

**Témata prezenčních/on line vzdělávacích kurzů pro management organizací v
roce 2021 - Mgr. Stanislav Loskot, MBA**

Lektor, kouč a poradce pro řízení lidských zdrojů

Témata prezenčních/on line kurzů pro rok 2021:

1. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů - obecná část – **akreditace MVČR**
2. Řízení a vedení týmů – praktická aplikace metod pro úspěšné vedení týmů
3. Osobní efektivita vedoucího zaměstnance/manažera – time management
4. Stres a jeho eliminace v praxi vedoucího zaměstnance/manažera - stres management
5. Řízení a vedení věkově diverzifikovaných týmů - age management
6. Pozitivní vedení týmů v roce 2021 – pozitivní leadership a motivace
7. Rovné zacházení a nediskriminace v praxi vedoucího zaměstnance/manažera
8. Prokrastinace a její dopady na práci vedoucího zaměstnance/manažera
9. Prezentační dovednosti vedoucího zaměstnance/manažera, včetně praktického rozboru videa sebe prezentace každého z účastníků
10. Konflikty v praxi vedoucího zaměstnance/manažera a způsoby jejich řešení
11. Obtížné situace v každodenní praxi vedoucích zaměstnanců/manažerů
12. Duševní hygiena v praxi vedoucích zaměstnanců/manažerů
13. Firemní (organizační) kultura a její vliv na výkonost organizace
14. Komunikační dovednosti - vedoucího zaměstnance/manažera, rozbor videa
15. Vyjednávání a argumentace v praxi vedoucího zaměstnance/manažera
16. Základy pracovního práva pro vedoucí zaměstnance/manažery
17. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC v praxi
18. Asertivita a asertivní jednání v manažerské praxi
19. Emoční inteligence v manažerské praxi
20. Společenská odpovědnost organizací (CSR)
21. Problémový, agresivní klient a jeho zvládnutí - **akreditace MVČR**

1. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů - obecná část – 5 dnů

1. den – Management a leadership ve veřejné správě
2. den - Obtížné situace v každodenní praxi manažera ve veřejné správě
3. den - Řízení lidských zdrojů v podmínkách organizace veřejné správy
4. den - Komunikační dovednosti manažera ve veřejné správě
5. den - Pracovněprávní vztahy (zákoník práce a zákon o úřednících)

2. Řízení a vedení týmů – praktická aplikace metod pro úspěšné vedení týmů

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- úvod do efektivního řízení a vedení týmů,
- osobnost vedoucího zaměstnance - manažer a leader,
- požadavky na práci manažera,
- styly vedení - přímé řízení, podporování, delegování, participace.

2. Lekce:

- osobní předpoklady vedoucích zaměstnanců,
- praktické principy úspěšného vedení,
- motivace: typy motivace, motivační faktory, 6 zásad motivují pochvaly, 8 zásad motivující výtky, motivační programy a jejich využití.

3. Osobní efektivita vedoucího zaměstnance/manažera – time management

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- Úvod do Time managementu - 8 pravidel osobní efektivity - „Desatero Time Managementu“ – v praxi odráží 8 výše uvedených pravidel; praktická aplikovatelnost*;
Nástroje a řešení pro lepší Time management – praktické zásady efektivní práce.
- Základní pravidla řízení času a jeho dodržování - Paretovo pravidlo, Eisenhowerův princip - rozhodování o prioritách; symptomy špatného řízení času, **; 8 rad jak vylepšit time management.

2. Lekce:

- Odstraňování neproduktivního času – jak zavést do praxe v organizaci; časové ztráty – praktická pomůcka, vlastní zhodnocení, jak ovládáte časové ztráty; ***; paradigmata; interní hodiny v organizaci času - denní úseky, ve kterých se více či méně cítíme být buď na vrcholu svých duševních a fyzických sil či naopak.
- Praktické návody jak řešit přetíženost prací – jak si „udělat čas“, osvobození z časového stresu, jak si zorganizovat práci, rozřídění práce do skupin, jak rozhodnout o možnostech vypořádání se s úkolem – zrušení, delegování, odložení, vykonání

4. Stres a jeho eliminace v praxi vedoucího zaměstnance/manažera

Program vzdělávání:

1. Lekce:

„Stres“:

- stres jako rizikový faktor ohrožující duševní rovnováhu a jeho projevy,
- pracovní přetížení a stres, co se to vlastně s námi děje,
- příčiny a následky stresu,
- zvládání stresu akutního a chronického,
- 10 kroků, jak se zbavit stresu.

2. Lekce:

„Syndrom vyhoření“:

- co je syndrom vyhoření, typické příznaky vyhoření,
- kdo je ohrožen syndromem vyhoření, jak se syndrom vyvíjí,
- kdo a co všechno vyhořením pracovníka trpí,
- projevy syndromu vyhoření, tělesné a psychické příznaky, vztahy,
- co pomůže nevyhořet, kde hledat pomoc.

5. Řízení a vedení věkově diverzifikovaných týmů - age management

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- co je age management,
- věkové postoje a věková diskriminace,
- legislativní rámec problematiky v ČR,
- age managementu – 8 pilířů,

2. Lekce:

- sociálně zodpovědný rozvoj lidských zdrojů,
- koncept pracovní schopnosti,
- age management jako součást společenské odpovědnosti - úspěšné zvládání důležitých změn v běhu života na pracovištích,
- strategie pro zavedení age managementu na pracovišti - jak porozumět sladění rodinného a pracovního života, podněty pro uplatnění AM v České republice a organizacích.

6. Pozitivní vedení týmů v roce 2021 – pozitivní leadership a motivace

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- úvod – představení myšlenky pozitivního leadershipu,
- pozitivní psychologie v praxi řízení v organizacích,
- sebeuvědomění – silné stránky manažerů,

2. Lekce:

- jak se stát špičkovým leaderem,
- nejčastější chyby leaderů,
- cesta ke štěstí.

7. Rovné zacházení a nediskriminace v praxi vedoucího zaměstnance - manažera

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Hlava IV: Rovné zacházení a zákaz diskriminace
- „Rovné zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti,“ – přímá diskriminace; nepřímá diskriminace; obtěžování a ochrana důstojnosti zaměstnance; vybraná ustanovení zákona č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

2. Lekce:

- „Mobbing/bossing“ – typologie mobberů; rozlišení osob podílejících se na mobbingu; oběť; fáze mobbingu; typologie mobbingových aktivit; Bossing
- „Sexuální obtěžování“ – členění; formy sexuálního obtěžování, „Pronásledování“; „Pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci,“
- Důsledky mobbingu, sexuálního obtěžování pro oběť a její okolí
- „Právní prostředky ochrany před diskriminací“ - Veřejný ochránce práv, ZP, ADZ

8. Prokrastinace a její dopady na práci vedoucího zaměstnance/manažera

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- Úvod - nový pohled na prokrastinaci, proč prokrastinujeme – varovné signály prokrastinace, kritika sama sebe, prokrastinovat se „vyplácí“,
- jak prokrastinujeme – zjištění, jak trávíte čas, prokrastinace a úzkost v pěti fázích, navození pocitu bezpečí, prokrastinační deník,
- jak vést vnitřní dialog – kontraproduktivní sdělení, „musím“ – spouštěč stresu, „měl bych“ – spouštěč deprese, síla volby, 5 negativních myšlenek, kterými se liší prokrastinátoři od lidí úspěšných,

2. Lekce:

- zábava bez výčitek – pozitivní sebemotivace, jak důležité je mít volno,
- trojice největších překážek a nástroje k jejich překonání – krokové myšlení a zpětný kalendář, práce s obavami, opakovaný start,
- antirozvrh – obrácená psychologie, jak používat antirozvrh, ukázka a praktický nácvik použití.
- prokrastinátoři v našem životě – prokrastinující podřízení, loajalita, rozdávání kritiky, život s prokrastinátořem.

9. Prezentační dovednosti vedoucího zaměstnance/manažera, včetně praktického rozboru videa sebeprezentace každého z účastníků

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- „Veřejný projev“ – kontakt (první dojem a závěr), tipy pro udržení pozornosti, sugestivní prostředky, hlavní zásady dobrého projevu, tréma – a jak se jí zbavit, tipy k zahájení projevu, tipy k závěru

2. Lekce:

- „Prezentační dovednosti“ – příprava prezentace, koncept prezentace, tipy pro prezentování, komunikace při prezentaci, zásady správné komunikace, doporučení pro tvorbu vlastní prezentace, kritické momenty prezentace, námitky účastníků a obtížní účastníci

3. Lekce:

- „Techniky pohotových reakcí“ - upřesňující otázka, převedení rozhovoru jiným směrem, technika „právě proto, že“, převedení negativních výroků na pozitivní aspekty, uvedení obvinění obsaženého v otázce na pravou míru, zdůvodněné odmítnutí otázky, převedení pozornosti na rozpložení útočníka, taktika zmatení a nesmyslné odpovědi, vrácení útoku

10. Konflikty v praxi vedoucího zaměstnance/manažera a způsoby jejich

řešení

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- Konflikt – co rozumíme pod pojmem konflikt, příčiny vzniku, jejich užitečnost
- Legitimita konfliktů – prožívání konfliktu a emoce
- Dělení konfliktů – intrapersonální (dělení dle psychologické charakteristiky, dle působení sil), konflikty interpersonální (rozdělení interpersonálních konfliktů dle počtu aktérů, fáze interpersonálního konfliktu)

2. Lekce:

- Zvládání konfliktů – asertivita, spolupráce, konkurence, snaha o vyhovění, snaha vyhnout se konfliktu
- Jak řešit konflikty – pasivita, násilí, delegace, jednání, srovnání
- Řešení konfliktu jednáním – tři úrovně diskuse, čtyři tváře jednání

11. Obtížné situace v každodenní praxi vedoucích zaměstnanců

Program vzdělávání:

1. Lekce

- kontrola a kritika: nepříjemné, avšak nezbytné součásti řízení;
- řízení znalostních pracovníků;
- jak využívaly udržet a rozvíjet talenty;

2. Lekce:

- jak zvýšit odpovědnost zaměstnanců;
- jak zvládat obtížné zaměstnance;
- jak lépe řídit líné a „průměrné“ zaměstnance.

12. Duševní hygiena v praxi vedoucích zaměstnanců/manažerů

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- význam duševní hygieny, vymezení pojmu duševní zdraví,
- obecné předpoklady duševní rovnováhy; sebepoznání a sebevýchova, metody sebepoznávání,
- video pro duševní hygienu,

2. Lekce:

- duševní hygiena pro vedoucí zaměstnance – péče o duši, tělo, směřování života, desatero o moudrém hospodaření s časem; životospráva z hlediska duševní hygieny,
- pohybová aktivita, výživa, odpočinek a spánek, denní režim a hospodaření s časem, pracovní prostředí z psychohygienického hlediska, sociální aspekty duševní hygieny,
- ukázka relaxačního dýchání pro duševní zklidnění – všichni účastníci.

13. Firemní (organizační) kultura a její vliv na výkonost organizace

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- O podstatě a významu kultury firmy
- O tom, co usnadní pochopení kultury firmy – principy, determinanty, charakteristiky, funkce, typy
- Prvky firemní kultury – představy, přístupy, hodnoty

2. Lekce:

- Změna firemní kultury – potřeba změny, filosofie změny, předpoklady úspěchu, příčiny neúspěchu,
- Formy žádoucí kultury – výchova a výcvik manažerů, o hrozbách a nadějích

14. Komunikační dovednosti - vedoucího zaměstnance/manažera, rozbor videa

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- „Jak vystupovat sebevědomě - osobní autorita“- signály jistoty a nejistoty, sebejisté vystupování, jak přesvědčit řečí těla, jak přesvědčit působivým projevem
- Umění naslouchat – parafrázování

2. Lekce:

- Jak si získat a udržet pozornost – potíže s udržením pozornosti, křivka pozornosti, jak si získat ještě větší pozornost, Řeč těla v praxi – oční kontakt, využívání gest, proč se vyhýbat negativním neverbálním signálům, „Chyby v konverzaci“

15. Vyjednávání a argumentace v praxi vedoucího zaměstnance/manažera

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- zákonitosti vyjednávání - vliv lidské přirozenosti a emocí na průběh vyjednávání, charakteristika empatického vyjednavatele, důvody, proč se zaměřit na protějšek

2. Lekce:

- jak pracovat s partnerem při vyjednávání - způsoby, jak v průběhu vyjednávání krotit nežádoucí emoce, účinné aktivní naslouchání, formulace a využití cílených otázek pro lepší kontrolu nad vyjednáváním,

3. Lekce:

- příprava na vyjednávání - jak se připravit a na co se vlastně můžeme připravit předem, typologie vyjednavatelů jak stanovit cíle a zvýšit šance na dodržení vyjednaných podmínek.

16. Základy pracovního práva v praxi vedoucího zaměstnance/manažera

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- Úvod do pracovního práva - zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
- Právní vztahy před vznikem pracovního poměru
- Pracovní smlouva - náležitosti obligatorní a fakultativní, pracovní poměr na dobu určitou a neurčitou

2. Lekce:

- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – DPČ, DPP
- Změny obsahu pracovněprávního vztahu

3. Lekce:

- Pracovní doba, práce přesčas a pracovní pohotovost
- Dovolená, Mzdy, platy a odměny z dohod,
- Postup při určování platů zaměstnancům ve veřejných službách a správě, Principy platového systému,

17. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC v praxi

Program vzdělávání:

1. lekce:

- předmět úpravy, vymezení základních pojmů, pracovní poměr úředníka, vedoucího úředníka
- předpoklady pro vznik pracovního poměru, výjimečné zařazení,
- předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka.

2. lekce:

- veřejná výzva, výběrové řízení v praxi,
- doba trvání pracovního poměru, odvolání vedoucího úředníka,
- základní povinnosti úředníka, vzdělávání úředníků, užitečné odkazy a kontakty.

18. Asertivita a asertivní jednání v manažerské praxi – 2 dny

Program vzdělávání:

1. Lekce:

- komunikační styly, základy efektivní komunikace, autodiagnostika převažujícího stylu komunikace,
- pasivita x agresivita x asertivita,

2. Lekce:

- manipulace a její druhy,
- efektivní komunikace,
- co je to asertivita, její pozitivní chápání a emoční inteligence,

3. Lekce:

- proč a kdy jednat asertivně,
- slušné sebeprosazení, model OK – OK,
- emoční inteligence a její využití pro asertivní jednání,

4. Lekce:

- principy asertivního jednání,
- tři kroky asertivní reakce, umění prosadit se,
- asertivní práva a jejich aplikace v pracovním životě.

19. Emoční inteligence v manažerské praxi

Navrhovaný termín:

Program vzdělávání:

- Emoce, funkce emocí v našem životě
- Emoční inteligence – znalost vlastních emocí, zvládání emocí, schopnost sám sebe motivovat, empatie a sociální vztahy
- Možnost rozvoje emočních dovedností

20. Společenská odpovědnost organizací (CSR)

Program vzdělávání:

- Společenská odpovědnost organizací (CSR) - názory, principy, doporučení, požadavky
- Základní informace k požadavkům na uspořádání systému CSR v organizaci
- Současná praxe a trendy v CSR
- Jak implementovat CSR v organizaci
- Hodnocení CSR

21. Problémový, agresivní klient a jeho zvládání - akreditace MVČR

Program vzdělávání:

Porucha osobnosti - soubor trvalých povahových odchylek, které vytvářejí nevyváženou a „nenormální“ osobnost – stručně o základních charakteristikách poruch osobnosti, typy klientů, jak ho poznat, jak s ním pracovat“ – specifika jednotlivých problémových klientů, způsob jednání s jednotlivými typy; komunikační typy osobnosti, komunikační dovednosti - aktivní naslouchání, technika kladení otázek, odstraňování bariér.

Psychologie agrese, co je agresivita, stupně agrese, podoby agrese, členění agresivního chování, metody posuzování agresivního chování, průběh agresivního jednání, možné důsledky napadení, jak pracovat s klienty s agresivním chováním.

Výuka prezenčních/on line kurzů pro rok 2021:

- Výuka prezenčních kurzů probíhá v místě dohodnutém s objednatelem, kdy jedna lekce obsahuje 2 vyučovací hodiny, tzn. 90 minut, po 2. vyučovací hodině je 15 minut přestávka, případně 30 minutová přestávka polední. Začátek od 9 hodin.
- Výuka on line kurzů probíhá v jednotlivých lekcích na **Google Meet**, kdy jedna lekce obsahuje 2 vyučovací hodiny, tzn. 90 minut, po 2. vyučovací hodině je 15 minut přestávka, případně 30 minutová přestávka polední.
- **Časy výuky** (1 lekce): 9 – 11 hod; 13 – 15 hod; případně dle dohody např. při home office od 16 – 18 hod; 19 – 21 hod; dle vašeho přání, popř. možností účastníků, tedy jak z pracoviště, tak z domova.
- Přihlášení probíhá pouze přes Google Chrome vložení webové adresy do řádku pro vyhledávání: **go.stanislawloskot.cz/online** na předem domluvené téma kurzu a v předem domluvený čas.
- V případě použití preferovaného webového prohlížeče **Google Chrome** na počítači není potřeba žádná dodatečná instalace software.
- Pokud budete otevírat odkaz v prostředí **mobil / tablet**, nabídne se Vám stažení bezplatné aplikace Hangouts Meet od společnosti Google, kterou na jedno kliknutí na své zařízení nainstalujete.
- U počítače je potřeba mít **reproduktory, případně osobní sluchátka** (s mikrofonom pro možnost pokládat dotazy).
- Nezapomeňte - sluchátka nebo repro mít zapnuté!!!

Při prvním účastníků přihlášení proběhne stručná cca 5minutová instruktáž.

Cena prezenčních kurzů bude stanovena dohodou obou smluvních stran.

Cena on line kurzů činí 1 210 Kč, vč. DPH/účastník při minimálním počtu 10 účastníků.

Lektor:

Mgr. Stanislav Loskot, MBA - lektor dalšího vzdělávání dle NSK, konzultant, kouč, HR poradce

- e-mail: standa@stanislavloskot.cz
- telefon: +420 737 977 779
- IČO: 452 18 170
- DIČ: CZ 6103010650
- web: <https://www.stanislavloskot.cz/>

Pracoval na vedoucích pozicích středního a top managementu v privátním i veřejném sektoru, kde získal zkušenosti s vedením organizace, řízením lidí, jejich motivací a hodnocením.

Pracoval 6 let jako vedoucí odboru, 12 let jako vedoucí úřadu, 5 let jako Top manažer v poradenské společnosti, nyní působí jako HR poradce, lektor a kouč pro organizace. Pomáhá budovat týmy pro různé společnosti, zejména v oblasti managementu a kvality.

Prošel kurzy a dlouhodobými školeními v oblastech managementu, psychologie, řízení lidských zdrojů a lektorských dovedností. V roce 2014 získal certifikát „**Lektor dalšího vzdělávání**“. Jako lektor se zaměřuje zejména na manažerské dovednosti, řízení lidských zdrojů a komunikační dovednosti.



Jako poradce se podílí se na vypracování personálních strategií, zefektivnění personálních procesů, zavedení modelů kvality a systemizací úřadů. Od roku 2015 je členem občanského sdružení Age management, **externím pedagogem** na Katedře managementu VŠB TU Ostrava a na British Institut of Management. V roce 2017 se stal certifikovaným lektorem programu Profesní seniorita.

Od roku 2018 je i jednatelem společnosti Užívej života s.r.o. - <https://uzivejzivota.cz/>, kde působí i jako **lektor - specialista pro vzdělávání managementu v ošetrovatelské péči**.

V roce 2019 publikoval v odborném časopisu pro veřejnou správu „**Moderní obec**“ č. 6/2019 – Jak zjistit, zda úřad dobře funguje aneb Pro a proti utajeného průzkumu, č. 8/2019 – Diskriminace na pracovišti, č. 10/2019 – Jak uřídit čas a energii, č. 11/2019 – Jak aplikovat age management a v č. 12/2019 – Stres na pracovištích veřejné správy. V roce 2020 publikoval v témže časopise „Jak pečovat o zaměstnance“.

Od roku 2020 je **certifikovaným koučem**, v současnosti nadále aktivně rozvíjí svoje kompetence kouče u společnosti NeuroLeadership s.r.o. v Praze.