

Témata prezenčních/on line vzdělávacích kurzů pro zaměstnance 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. Veřejná správa ČR 1** – kurz vás provede systémem a fungováním celé Veřejné správy ČR.
- 2. Veřejná správa ČR 2** – prohloubíte si znalosti o veřejné správě vztahující se k vaší práci, zkvalitní se jejich provázanost a rozšíříte si další potřebné informace.
- 3. Zákon o obcích v praxi 1** - stručný vývoj právní úpravy, právní postavení obcí, základní znaky současných územních samosprávných celků, samostatná a přenesená působnost obce, dozor a kontrola výkonu působnosti svěřené orgánům obcí.
- 4. Zákon o obcích v praxi 2** - orgány obcí, volby do orgánů obcí, jednání a rozhodování orgánů obce, jednání a rozhodování zastupitelstva obce, jednání a rozhodování rady obce.
- 5. Zákon o obcích v praxi 3** - orgány obcí – obecní úřad, zvláštní orgány obce, obecní policie, starosta obce.
- 6. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků“ v praxi 1** - předmět úpravy, základní pojmy – vymezení, pracovní poměr úředníka.
- 7. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků“ v praxi 2** - Veřejná výzva - § 6, Výběrové řízení - § 7, doba trvání pracovního poměru, odvolání z funkce, odstupné, pracovní pohotovost.
- 8. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků“ v praxi 3** – základní povinnosti úředníka, zaměstnanci ÚSC, vzdělávání úředníků, užitečné odkazy a kontakty.
- 9. Etika jednání a chování v podmínkách Veřejné správy ČR** - společenské vnímání výkonu veřejné správy, předpoklady etiky, etické kompetence, etika Veřejné správy ČR, etický kodex, Společenská odpovědnost organizací (CSR).
- 10. Korupce v podmínkách Veřejné správy ČR 1** – definice korupce, formy korupce, klientelismus, nepotismus a prodej pozic, střet zájmu, lobbying, korupce jako sociologický jev, vztah korupce k organizovanému zločinu, korupční příležitosti a podněty.

- 11. Korupce v podmínkách Veřejné správy ČR 2** – indikátory korupčního jednání, případy zjištěných případů korupce, korupce v ČR – vývoj počtu obžalovaných, index vnímání korupce, platná právní úprava „korupce“ a boje proti ní, možnosti boje jednotlivce proti korupci, Whistleblowing-ochrana oznamovatelů korupčního jednání, korupce a jiná trestná činnost, protikorupční nástroje represivního charakteru.
- 12. Asertivita a asertivní jednání 1** – co je to asertivita a její pozitivní chápání, příčiny vzniku a jejich zvládnání, principy asertivního jednání, asertivní práva a jejich aplikace v pracovním životě, klíčové asertivní techniky.
- 13. Asertivita a asertivní jednání 2** – emoční inteligence, klíčové asertivní techniky, řešení příkladů z praxe.
- 14. Problémový, agresivní klient a jeho zvládnání 1** - 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 – **akreditace MVČR.**
- 15. Problémový, agresivní klient a jeho zvládnání 2** - 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 - **akreditace MVČR.**
- 16. Lektorské dovednosti 1** – pro interní lektory, kompetence lektora, příprava lektora na výuku, postup výuky.
- 17. Lektorské dovednosti 2** – pro interní lektory, formy a metody vzdělávání, výběr metody vzdělávání, jednotlivé metody vzdělávání, výhody a nevýhody tradičních metod.
- 18. Efektivní komunikace v podmínkách veřejné správy**
 - a) Základy efektivní komunikace úředníka – 1. lekce
 - b) Prezentační dovednosti – 2. lekce
 - c) Veřejný projev – 3. lekce
 - d) Pravidla komunikace s médii – 4. lekce
 - e) Krizová komunikace – 5. lekce
 - f) Techniky pohotových reakcí, sebejisté vystupování, nástroje komunikace s veřejností – 6. lekce
- 19. Mentorské dovednosti 1** – kompetence mentora a jejich rozvoj – pravidla efektivní komunikace, empatie a etika, zpětná vazba, další možnosti vzdělávání a podpora mentorů.
- 20. Mentorské dovednosti 2** - předpoklady úspěšného interního mentoringu – role mentora a mentee, jak vytvářet podmínky pro zavádění mentoringu, chyba jako

součástí učení, čas a prostor, zdroje a informace, individualizace a možnosti rozvoje mentorů, participativní management, spolupráce s externími mentory.

- 21. Mentorské dovednosti 3** – emoční inteligence a její využití v praxi mentorů – pět složek EQ, specifická témata a úskalí mentoringu – jak řešit problémy pracovní výkonnosti mentorovaných, ocenění, nejasnosti, záhady, nejčastější nedostatky zpětně vazby – tři hlavní rysy, problematika a zásady komunikace v mentoringu.
- 22. Prokrastinace 1 jako současný problém efektivy úřadů měst a obcí** - 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.
- 23. Prokrastinace 2 jako současný problém efektivy úřadů měst a obcí** - jak vést vnitřní dialog, „musím“ – spouštěč stresu, „měl bych“ – spouštěč deprese, síla volby, 5 negativních myšlenek, kterými se liší prokrastinátoři od lidí úspěšných, zábava bez výčitek – pozitivní sebemotivace, trojice největších překážek a nástroje k jejich překonání – krokové myšlení a zpětný kalendář, práce s obavami, opakovaný start, antirozvrh.
- 24. Stres a stresory na úřadě, jak se jim můžeme bránit** - 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, zvládnutí stresu akutního a chronického, 10 jednoduchých kroků, jak se zbavit stresu.
- 25. Syndrom vyhoření a základy relaxace** - 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, Jacobsonova relaxace.
- 26. Psychohygienu (duševní hygiena) úředníka 1** - význam duševní hygieny, vymezení pojmu duševní zdraví, obecné předpoklady duševní rovnováhy, sebepoznání a metody sebepoznávání, jak můžete pečovat sama o sebe,
- 27. Psychohygienu (duševní hygiena) úředníka 2** - životospráva z hlediska duševní hygieny, pohybové aktivity, výživa, odpočinek a spánek, denní režim a hospodaření s časem, pracovní prostředí z psychohygienického hlediska, sociální aspekty duševní hygieny
- 28. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců měst a obcí 1** – právní vztahy před vznikem pracovního poměru, pracovní smlouva, obligatorní a fakultativní náležitosti, délka pracovního poměru, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 29. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců měst a obcí 2** – změny obsahu pracovněprávního vztahu, pracovní doba, úvazek, práce přesčas a pracovní pohotovost, překážky v práci, dovolená.

- 30. Diskriminace v pracovněprávních vztazích** - právní východiska zákazu diskriminace, přímá a nepřímá diskriminace, sexuální obtěžování, pronásledování, jaké máme možnosti se bránit, role ombudsmana, soudů, SÚIP a managementu organizace.
- 31. Konflikty v pracovním týmu 1** – konflikt, co rozumíme pod pojmem konflikt, příčiny vzniku, jejich užitečnost, legitimita konfliktů – prožívání konfliktu a emoce, dělení konfliktů – intrapersonální, interpersonální
- 32. Konflikty v pracovním týmu a možnosti jejich řešení 2** - 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.
- 33. Osobní efektivita vedoucího zaměstnance/manažera – time management 1** - úvod do time managementu, „desatero time managementu“ – v praxi; základní pravidla řízení času a jeho dodržování - Paretovo pravidlo, analýza efektivity vlastní řídicí práce.
- 34. Osobní efektivita vedoucího zaměstnance/manažera – time management 2** - Eisenhowerův princip - rozhodování o prioritách; symptomy špatného řízení času, odstraňování neproduktivního času – jak zavést do praxe na úřadě; časové ztráty – praktická pomůcka, vlastní zhodnocení, jak ovládáte časové ztráty; paradigmat; interní hodiny v organizaci času.
- 35. Týmová spolupráce 1** - pojetí týmu, formy týmů, význam týmu, efektivní a neefektivní tým, pravidla týmu, týmové cíle, Belbinův test týmových rolí.
- 36. Týmová spolupráce 2** - motivace týmu, komunikace v týmu, budování týmu, podstata týmové práce.
- 37. Týmová spolupráce 3** - proces týmové práce, vývojové fáze týmové práce, techniky týmové práce, faktory úspěšnosti týmové práce, kritické faktory týmové práce.

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 vložím webovou adresu do řádku pro vyhledávání: **go.stanislavloskot.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 mikrofonem 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 Uživej 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.