

Nabídka kurzů pro management organizací - rok 2024

1. Efektivní řízení a vedení týmů

Základní pilíře managementu

Úvod do efektivního řízení a vedení týmů, osobnost vedoucího zaměstnance – manažer a leader, požadavky na práci manažera, styly vedení – přímé řízení, podporování, delegování, participace, osobní předpoklady vedoucích zaměstnanců, praktické principy úspěšného vedení, motivace a stimulace.

2. Osobní efektivita vedoucího zaměstnance/manažera

Time management

Úvod do Time managementu, 8 pravidel osobní efektivity, praktické zásady efektivity práce, Paretovo pravidlo, Eisenhowerův princip, odstraňování neproduktivního času, interní hodiny v organizaci, praktické návody, jak řešit přetíženost prací, jak si zorganizovat práci, rozřídění práce do skupin, jak rozhodnout o možnostech vypořádání se s úkolem.

3. Stres v životě vedoucího zaměstnance/manažera

Stres management

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, Syndrom vyhoření – co je syndrom vyhoření, typické příznaky vyhoření, jak se syndrom vyvíjí, projevy syndromu vyhoření, tělesné a psychické příznaky, kde hledat pomoc.

4. Pozitivní vedení týmů

Pozitivní leadership

Pozitivní leadership – co si představit, jak se projevuje v praxi vedení, výhody a nevýhody stylu, pozitivní psychologie v praxi řízení v organizacích, emoční inteligence leadera, jak se stát špičkovým leaderem, nejčastější chyby leaderů.

5. Emoční inteligence v manažerské praxi

Emoční inteligence – EQ

Emoční inteligence (EQ) jako základní předpoklad úspěchu a rozvoje manažerů. Emoce, funkce emocí v našem životě, znalost vlastních emocí, zvládání emocí, schopnost sám sebe poznat, řídit, motivovat, být empatický, vytvářet, udržovat a rozvíjet sociální vztahy, možnost rozvoje emočních dovedností.

6. Work-life balance

Work-life balance

Trénink Work – life balance je určen pro všechny, kteří hledají rovnováhu mezi osobním a pracovním životem ale také pro všechny, kteří jsou ve svém životě spokojeni a rádi by se dozvěděli více o tom, jak předejít syndromu vyhoření. Kurz doporučujeme každému, kdo se ve svém pracovním životě věnuje komunikaci s lidmi, práci s lidmi a aktivní péči o ostatní (zdravotnictví, sociální obory, školství, management) Z kurzu budete odcházet s Vaší vlastní definicí Work – life balance, s praktickými návody na to, jak zamezit stresu, negativním

myšlenkám a jak postupně pracovat na tom, aby se Váš život dostal do rovnováhy. 6 doporučení pro work–life balance.

7. Duševní hygiena v praxi vedoucích zaměstnanců / manažerů

Duševní hygiena

Význam duševní hygieny, obecné předpoklady duševní rovnováhy; sebepoznání a sebevýchova, metody sebepoznávání, duševní hygiena pro vedoucí zaměstnance – péče o duši, tělo, 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.

8. Prezentační dovednosti vedoucího zaměstnance / manažera

Prezentační dovednosti

Veřejný projev – 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, 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.

9. Rovné zacházení a nediskriminace v praxi vedoucího zaměstnance / manažera

Šikana a diskriminace na pracovišti

Rovné zacházení a zákaz diskriminace na pracovišti, přímá diskriminace; nepřímá diskriminace; obtěžování a ochrana důstojnosti zaměstnance; antidiskriminační zákon, mobbing/bossing, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci, právní prostředky ochrany před diskriminací – Veřejný ochránce práv, ZP, ADZ.

10. Prokrastinace v praxi vedoucího zaměstnance / manažera

Prokrastinace

Proč prokrastinujeme – varovné signály prokrastinace, jak prokrastinujeme, jak vést vnitřní dialog – kontraproduktivní sdělení, pozitivní sebemotivace, trojice největších překážek a nástroje k jejich překonání, prokrastinátoři v našem životě – prokrastinující podřízení, loajalita, rozdávání kritiky, život s prokrastinátořem.

11. Řízení a vedení týmů s ohledem na věk

Age management

Co je age management, věkové postoje a věková diskriminace, 8 pilířů age managementu – podrobné vymezení, sociálně zodpovědný rozvoj lidských zdrojů, age management jako součást společenské odpovědnosti, strategie pro zavedení age managementu na pracovišti – implementace konceptu a možnosti následných opatření.

12. Konflikty v praxi vedoucího zaměstnance / manažera a způsoby jejich řešení

Konflikty

Konflikt – co rozumíme pod pojmem konflikt, příčiny vzniku, jejich užitečnost, legitimita konfliktů, dělení konfliktů, zvládání konfliktů – asertivita, spolupráce, konkurence, snaha o vyhovění, snaha vyhnout se konfliktu, jak řešit konflikty, řešení konfliktů.

13. Obtížné situace v každodenní praxi vedoucích zaměstnanců

Kontrola a kritika: nepříjemné, avšak nezbytné součásti řízení; řízení znalostních pracovníků; jak využívaly udržet a rozvíjet talenty; jak zvýšit odpovědnost zaměstnanců; jak zvládat obtížné zaměstnance; jak lépe řídit líné a „průměrné“ zaměstnance.

14. Manažerská komunikace

Jak vystupovat sebevědomě – osobní autorita, signály jistoty a nejistoty, sebejisté vystupování, jak přesvědčit řečí těla, jak přesvědčit působivým projevem, umění naslouchat, jak si získat a udržet pozornost, řeč těla v praxi, chyby v konverzaci – nepozornost, pokládání mnoha otázek, dlouhé ticho, monotónnost sdělení, výraz ve tváři, přerušování ostatních, mluvení o negativních tématech.

15. Vyjednávání a argumentace v praxi vedoucího zaměstnance / manažera

Zákonitosti vyjednávání – vliv lidské přirozenosti a emocí na průběh vyjednávání, charakteristika empatického vyjednavatele, důvody, proč se zaměřit na protějšek, 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.

16. Základy pracovního práva v praxi vedoucího zaměstnance / manažera

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, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – DPČ, DPP, změny obsahu pracovněprávního vztahu, pracovní doba, práce přesčas a pracovní pohotovost, dovolená.

17. Asertivita a asertivní jednání v manažerské praxi

Asertivita je jednou z klíčových dovedností při komunikaci nejen manažerů. Je to především schopnost vyrovnaně prosadit své názory, práva, přání či potřeby bez využívání agresivního chování. Asertivní lidé jsou schopni prosadit své názory bez toho, aniž by urazili někoho jiného. Společně získáme dovednosti, jak docílit asertivní komunikace tím, že si vážíme si své osoby a svých práv a hodnoty pro váš tým či firmu. Díky tomu si uvědomíte, že si zasloužíte respekt. Pochopíte, že nemůžete kontrolovat chování a činy ostatních. Naučíte se říkat „Ne“. Naučit se říkat „ne“ je jeden z klíčových faktorů asertivní komunikace. Díky poznání svých vlastních limitů a toho, kolik práce zvládnete vykonat, budete schopni lépe zorganizovat svou práci a nebudete mít pocit, že vás někdo zneužívá.

18. Firemní (organizační) kultura a její vliv na výkonnost organizace

O podstatě a významu kultury firmy, principy, determinanty, charakteristiky, funkce, typy, prvky firemní kultury, změna firemní kultury – potřeba změny, filozofie změny, předpoklady úspěchu, příčiny neúspěchu, formy žádoucí kultury – výchova a výcvik manažerů.

19. Nábor a výběr nejvhodnějšího uchazeče

Co je vlastně nábor zaměstnanců, současné možnosti získávání zaměstnanců, výhody a nevýhody získávání zaměstnanců z vnějších a vnitřních zdrojů, právní úprava výběru zaměstnanců, zařazení zaměstnance, pracovní smlouva, plat.

20. Adaptace a mentoring pro vedení organizace

Adaptace zaměstnanců, jak integrovat zaměstnance, možnosti adaptace, výběr mentora, proces mentoringu, zkušební doba, adaptační plán a jeho vyhodnocení, pracovní poměr na dobu určitou a neurčitou, výhody × nevýhody.

21. Hodnocení zaměstnanců

Právní úprava hodnocení zaměstnanců, zpětná vazba zaměstnancům, metody hodnocení, jejich výhody × nevýhody, jak hodnotit, jak vést hodnotící rozhovor, chyby hodnotitelů.

22. Péče o zaměstnance, včetně vzdělávání

Péče o zaměstnance jako významný nástroj vytváření zaměstnavatelské pověsti a významný nástroj personálního marketingu, péče o zaměstnance v 6 oblastech – pracovní dobu a pracovní režim, pracovní prostředí, bezpečnost práce a ochranu zdraví, osobní rozvoj zaměstnanců, služby poskytované zaměstnancům na pracovišti, ostatní služby poskytované zaměstnancům.

23. Obtížně zvládnutelní zaměstnanci a disciplinární řízení

Stanovení cíle při řešení problému s lidmi, základní postupy – metody řešení, rafinované typy chování – hněv, mlčení, citové vydírání, obtížní šéfové, konflikt v týmu, nekomunikativní osoba, osoba, která nikdy neposlouchá, co ji říkáte, samotář, snílek, chronický stěžovatel, disciplinární řízení – možné postupy, disciplinární pohovor, hmotněprávní náležitosti rozvázání pracovního poměru.

24. Obtížné situace v každodenní praxi vedoucích zaměstnanců

Jak zvládat obtížné zaměstnance, emoční inteligence manažera a její složky, sedm hlavních projevů obtížného chování, příčiny obtížného chování a jejich prevence, jak obtížné chování řešit, motivovaní × demotivovaní zaměstnanci, 5 kroků, jak udržet v týmu elán, jak řídit líné, průměrné, znalostní zaměstnance a talenty, specifika a úskalí způsobů řízení.

25. Zákon č. 312/2002 Sb., „o úřednících územních samosprávných celků“ v praxi

Předmět právní úpravy – základní zásady pracovněprávních vztahů, vymezení základních pojmů, předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka – pracovní poměr úředníka, veřejná výzva, výběrové řízení, doba trvání pracovního poměru, povinnosti úředníka v praxi – dodržování vnitřních předpisů zaměstnavatele, prohlubování kvalifikace, nestranné rozhodování, vzdělávání úředníků.

Kontaktní údaje:

Mobil: +420 737 977 779

E-mail: standa@stanislavloskot.cz

Web: <https://www.stanislavloskot.cz/>

Kancelář: Brno - Židenice

Kontaktní údaje:

Mgr. Stanislav Loskot, MBA

Košařska 112

739 81 Milíkov

IČO: 452 18 170

DIČ: CZ6103010650

