

Témata kurzů pro zaměstnance (prezenční i online) - 2024:

- 1. Osobní efektivita zaměstnance – time management**
- 2. Stres a jeho zvládání v životě zaměstnance – stres management**
- 3. Současné aspekty efektivní komunikace v praxi organizace**
- 4. Emoční inteligence jako klíčový nástroj úspěchu zaměstnance v současné době**
- 5. Aspekty současné motivace pro zaměstnance**
- 6. Work – life balance (pracovně – životní rovnováha)**
- 7. Rovné zacházení a nediskriminace v praxi zaměstnance**
- 8. Prokrastinace v práci zaměstnance**
- 9. Prezentační dovednosti**
- 10. Konflikty na pracovišti, prevence a způsoby jejich řešení**
- 11. Duševní hygiena v praxi zaměstnance**
- 12. Firemní (organizační) kultura a její vliv na výkonost organizace**
- 13. Komunikační dovednosti zaměstnance**
- 14. Vyjednávání a argumentace v praxi zaměstnance**
- 15. Základy pracovního práva pro zaměstnance**
- 16. Asertivita a asertivní jednání v praxi**
- 17. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v praxi**

1. Osobní efektivita zaměstnance – time management

Program vzdělávání:

- 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 efektivity 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.
- 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, roztrídění práce do skupin, jak rozhodnout o možnostech vypořádání se s úkolem – zrušení, delegování, odložení, vykonání

2. Stres a jeho zvládání v životě zaměstnance – stres management

Program vzdělávání:

„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,
- jak se stresu zbavit,
- talíř zdravé mysli,
- metoda progresivní svalové relaxace – praktická ukázka
- praktické poznatky pro efektivní zvládání stresu

„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.

3. Současné aspekty efektivní komunikace v praxi organizace

Program vzdělávání:

- Úvod - základní formy verbální a neverbální komunikace
- Interpersonální (mezilidská) komunikace - předávání myšlenek, emocí, postojů a jednání od jedné osoby ke druhé
- Sebepoznání jako elementární předpoklad úspěšné komunikace
- Problematika zvládání zvýšené bio-psycho-sociální zátěže
- Problematika konfliktu a jeho zvládání
- Hlubší chápání asertivity

4. Emoční inteligence jako klíčový nástroj úspěchu zaměstnance v současnosti

Program vzdělávání:

- Úvod
- Co je emoční inteligence? Emoce jako zdroje energie. Proč se zabývat emoční inteligencí?
- první složka EQ – **Sebeuvědomění**
- druhá složka EQ – **Sebeřízení**
- třetí složka EQ – **Empatie**
- čtvrtá složka EQ – **Sociální dovednosti**
- pátá složka EQ – **Motivace** a její základní principy
- Tajemství motivace
- Jak zvýšit motivaci pracovníků – tipy pro každý den
- Podmínky omezující motivaci zaměstnanců
- Jak zaměřit trénink motivačních schopností

5. Aspekty současné motivace pro zaměstnance

Program vzdělávání:

- Úvod
- Základní principy motivace
- Tajemství motivace
- Jak zvýšit motivaci a sebemotivaci – tipy pro každý den
- Podmínky omezující motivaci zaměstnanců
- Jak zaměřit trénink motivačních schopností

6. Work-life balance (pracovní – životní rovnováha)

Program vzdělávání:

- Úvod - co pro vás work-life balance znamená?
- Úspěch versus štěstí: co je na prvním místě?
- Pět klíčových komponent emoční inteligence.
- Naše nejčastější chyby při vyvažování osobního a pracovního života.

- Naše vědomé kroky – vnitřní faktory, které můžeme ovlivnit a zvolit si je.
- Kvalita osobního života zaměstnanců - odraz do jejich pracovního nasazení a výkonnosti.
- Význam duševní hygieny a time managementu.
- 6 doporučení pro work – life balance.

7. Rovné zacházení a nediskriminace v praxi zaměstnance

Program vzdělávání:

- 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)
- „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 ochránci práv, ZP, ADZ

8. Prokrastinace v práci zaměstnance

Program vzdělávání:

- úvod - nový pohled na prokrastinaci, proč prokrastinujeme – varovné signály prokrastinace, 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,
- 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.

9. Prezentační dovednosti zaměstnance

Program vzdělávání:

- „Veřejný projev“ – kontakt (první dojem a závěr), typy pro udržení pozornosti, sugestivní prostředky, hlavní zásady dobrého projevu, tréma – a jak se jí zbavit, typy k zahájení projevu, typy 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
- „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 rozpoložení útočníka, taktika zmatení a nesmyslné odpovědi, vrácení útoku

10. Konflikty na pracovišti, prevence a způsoby jejich řešení

Program vzdělávání:

- 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)
- 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. Duševní hygiena v praxi zaměstnanců

Program vzdělávání:

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

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

Program vzdělávání:

- O podstatě a významu kultury firmy
- O tom, co usnadní pochopení kultury firmy – principy, determinanty, charakteristiky, funkce, typy
- Prvky firemní kultury – představy, přístupy, hodnoty
- Změna firemní kultury – potřeba změny, filozofie změny, předpoklady úspěchu, příčiny neúspěchu,
Formy žádoucí kultury – výchova a výcvik manažerů, o hrozbách a nadějích.

13. Komunikační dovednosti zaměstnance

Program vzdělávání:

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

14. Vyjednávání a argumentace v praxi zaměstnance

Program vzdělávání:

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

15. Základy pracovního práva v praxi zaměstnance

Program vzdělávání:

- 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, Mzdy, platy a odměny z dohod,
- Postup při určování platů zaměstnancům ve veřejných službách a správě, Principy platového systému,

16. Asertivita a asertivní jednání v praxi – 2 dny

Program vzdělávání:

- komunikační styly, základy efektivní komunikace, autodiagnostika převažujícího stylu komunikace,
- pasivita x agresivita x asertivita,
- manipulace a její druhy,

- efektivní komunikace,
- co je to asertivita, její pozitivní chápání a emoční inteligence,
- proč a kdy jednat asertivně,
- slušné sebeprosazení, model OK – OK,
- emoční inteligence a její využití pro asertivní jednání,
- principy asertivního jednání,
- tři kroky asertivní reakce, umění prosadit se,
- asertivní práva a jejich aplikace v pracovním životě.

17. Zákon č. 312/2002 Sb., „o úřednících územních samosprávných celků“

Program vzdělávání:

- 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, předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu.
- Odvolání z funkce – důvody odvolání, rozsudky Nejvyššího soudu, vymezení intenzity porušení zákonem stanovených povinností, výjimky přechodného charakteru.
- Povinnosti úředníka v praxi – dodržování vnitřních předpisů zaměstnavatele, hájení veřejného zájmu při výkonu správních činností, prohlubování kvalifikace, nestranné rozhodování.
- Vzdělávání úředníků – legislativní předpisy, co je prohlubování kvalifikace, kdo může poskytovat vzdělávání, náklady na vzdělávání, plán vzdělávání a jeho plnění, odpovědnost, druhy vzdělávání, ukončení vzdělávání a hodnocení dopadů vzdělávání na praxi.

Lektor:

Mgr. Stanislav Loskot, MBA – kouč BBC, lektor dalšího vzdělávání dle NSK, konzultant, HR poradce 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 pro poradenské společnosti, nyní působí jako kouč, HR poradce a lektor 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 působí jako **certifikovaný kouč**, jak pro management firem, tak i pro zaměstnance a privátní osoby. Brain-Based Coaching je koučování postavené na poznatcích neurovědy a sociálních věd, které napomáhá trvalým pozitivním změnám zvyšováním kvality myšlení.

Výuka online kurzů pro rok 2024:

- Výuka probíhá v jednotlivých lekcích na **Google Meet**, kdy jedna lekce obsahuje 2 vyučovací hodiny, tzn. 120 minut, po 1. vyučovací hodině je 5 minut přestávka.
- 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). Doporučuji vlastní, pro omezení šíření infekce.
- **Časy výuky** dle vašeho přání, popř. možností účastníků, tedy jak z pracoviště, tak z domova.
- Přihlášení probíhá pouze přes Google Chrome vložním webové adresy do řádku pro vyhledávání: **go.stanislavloskot.cz/online** na předem domluvené téma kurzu a v předem domluvený čas.

Nezapomeňte - sluchátka nebo repro mít zapnuté!!!

Při prvním účastníků přihlášení proběhne stručná cca 5minutová instruktáž.