



SMARTCHOICE
MANAGEMENT CONSULTING GROUP

Ponuka tréningov

Efektivita

Komunikácia

Manažment

Time management

Ciel' tréningu:

Účastníci si budú po absolvovaní tréningu vedieť určovať svoje pracovné priority, ciele, budú vedieť delegovať úlohy, rozplánovať si čas a rozplánovať aktivity vzhľadom na pracovný týždeň – stanoviť si priority a delegovať úlohy a vedieť plnenie úloh následne kontrolovať.

Budú taktiež vedieť identifikovať potenciálne zdroje stresu a požieračov času u seba, poznať svoje typické spôsoby reagovania na náročné situácie a vedieť ich vhodnejšie riešiť, efektívnejšie riadiť seba v čase a poznať svoje životné priority a podľa nich si napláňovať svoje úlohy.

Obsah tréningu:

Sebariadenie v čase

- od riadenia času k riadeniu seba
- zvládanie niekoľkých úloh naraz - cvičenie na stanovovanie priorít
- metódy a techniky riadenia času, zostavenie osobného časového profilu

Psychológia času

- príčiny ťažkostí s časom, identifikácia a eliminácia „zlodejov“ času a nastavovanie individuálnych a skupinových zvládacích stratégií
- štatistická krivka výkonnosti
- analýza využívania pracovného času
- ABC analýza pracovných priorít
- plánovanie času, vzorka dňa, sebariadenie v čase

Prokrastinácia

- potreba odkladať dokončenie úloh

Teórie zvládania času

Stres management

Ciel' tréningu:

Po absolvovaní tréningu si účastníci uvedomia potenciálne zdroje zlyhania, zvládania stresu či vyhorenia, naučia sa identifikovať jeho príznaky a prakticky si nacvičia základné techniky jeho zvládania.

To ovplyvní pozitívne nielen kvalitu osobného života a zdravia, ale jednoznačne zvýši aj efektivitu v pracovnom procese v podobe zníženia práceneschopnosti z dôvodu pracovného preťaženía resp. nezvládnutia životnej situácie a získania novej energie do pracovných aktivít rozvojom zručností a nastavení systémov vo vnútri organizácie - budú teda pripravení racionálne zvládať stresy a riešiť zát'azové situácie.

Obsah tréningu:

Čo je to stres, zát'az a kde sa s nimi stretávam?

- sprostredkovanie poznatkov o strese, reakcia na stres a jej zvládanie
- analýza zát'azových situácií a faktorov, ktoré vyvolávajú stres a ich prejavy
- Sebapoznanie – ako reagujem na stresové a zát'azové situácie?
- seba diagnostika ako zrkadlo k môjmu podielu na spôsobe zvládanie stresu
- kde a aké sú moje ventily a ako si ich neuzavrieť
- rozpoznanie individuálneho štýlu riešenia stresových situácií

Čo a ako môžem spraviť pre to, aby som sa cítil fajn aj v náročných situáciách?

- charakteristika pojmu relaxácia a pojmu „awareness“ a jeho praktické využitie
- napätie – uvoľnenie a energetická mobilizácia - senzibilizácia na psychosomatické prejavy a prevádzanie cvikov na odbúranie stresu a napätia
- nazeranie na problém ako na príležitosť
- ako si dobiť baterky a vydržať s nimi čo najdlhšie

Sebariadenie

Ciel' tréningu:

Ciel'om tréningu je zvýšenie efektivity účastníkov školenia v zmysle zlepšenia schopnosti dosahovať stanovené ciele a systematicky pracovať, zlepšenia vlastného time-manadžmentu a zvládania náročných situácií, s cieľom podporiť celkovú efektivitu účastníkov v riadení ich vlastného času.

Obsah tréningu:

Stratégia predaja

Zážitková aktivita poukazujúca na dôležitosť proaktivity v pracovnom živote

Princípy rozhodovania

Stanovovanie priorít

Osobná inventúra času a analýza zlodejov času

Naliehavosť vs. dôležitosť - index naliehavosti

Organizácia pracovného dňa

Tipy na lepšie sebariadenie

Stres a jeho zvládanie

Work-life balance, relaxácia

Business etiketa

Cieľ tréningu:

Cieľom tréningu je pochopenie zásad etikety v rámci komunikácie s klientom a jej využitie vo svoj prospech v rámci vytvárania obchodného vzťahu.

Obsah tréningu:

Základy mailovej, telefonickej a osobnej komunikácie

- dôležité pravidlá rôznych typov komunikácie

Neverbálna komunikácia

- zoznámenie sa s neverbálnou komunikáciou
- vyjadrovanie prostredníctvom neverbálnej komunikácie

Step by step – priebeh návštevy alebo obchodného rokovania

- pred návštevou
- správanie a etiketa počas návštevy (od podania ruky po rozlúčenie sa)
- po návšteve

Kultúrne odlišnosti a ich význam

- špecifiká a rozpory európskej a ázijskej kultúry v pracovných vzťahoch

Prezentačné zručnosti

Ciel' tréningu:

Ciel'om tréningu je naučiť sa prezentovať pred väčšou skupinou resp. pred publikom zvládnuť techniky, ako zaujať, presvedčiť, predať alebo motivovať vybrané publikum a pochopiť ako pracovať s publikom a strhnúť ho na svoju stranu.

Obsah tréningu:

Analýza publika / cieľovej skupiny

Základné zásady vystupovania pred publikom

Zvládnutie princípov efektívnej prezentácie

plánovanie a príprava prezentácie vo všetkých jej krokoch - od vytýčenia cieľa, cez zahájenie, verbálny a neverbálny prejav, diskusiu až po spätnú väzbu

Otázky a záverečná diskusia

princípy vedenia diskusie a zodpovedania otázok

Rozlišovanie rôznych typov osobností v publiku, práca s publikom

Praktické ukážky zvládania problémových situácií a problémových poslucháčov

Efektívne a účelné vytváranie prezentácie

Využívanie vizuálnych pomôcok a ďalších prezentačných nástrojov v praxi

Asertívna a efektívna komunikácia

Ciel' tréningu:

Účastníci si zlepšia spoznávanie asertívnych techník v každodennom pracovnom živote a nacvičia si ich použitie pri riešení náročných momentov s cieľom obhájenia vlastných názorov (nevzdávať sa, nebyť pasívny, aj keď to nie je príjemné), súčasne pre opačný extrém - akceptovanie názorov iných pri hľadaní spoločných riešení (prílišné sebaapresadzovanie či agresivitu a/alebo manipulácia zo strany účastníka)

Obsah tréningu:

Asertivita

Rozpoznávanie asertívneho – pasívneho - agresívneho a manipulatívneho správania

Verbálne a neverbálne prejavy asertívneho a neasertívneho správania sa

Ako by som reagoval – voľba vhodnej taktiky pre rôzne situácie

Preč s manipuláciou - nácvik odolávania manipulácii

Asertívne práva

Asertívne techniky – teória obohratej platne, teória otvorených dverí, negatívnej asercie, vyjasnenia

Sebapoznanie vlastného prístupu v komunikácii

Mediácia ako nástroj riešenia sporných momentov – princípy, štruktúra, postup riešenia

Vyjednávacie techniky

Cieľ tréningu:

Účastníci si budú po absolvovaní tréningu vedieť stanoviť argumentačnú stratégiu, budú sa vedieť brániť manipulácii a taktiež budú poznať viaceré techniky vyjednávania.

Obsah tréningu:

Príprava stratégie a taktiky vyjednávania

- čo je vyjednanie a kedy ho použiť, druhy vyjednávania podľa počtu zúčastnených

- typy vyjednávania podľa prístupu: tvrdé – mäkké – principiálne, prístup k vyjednávaniu a možné výsledky vyjednávania

Budovanie dôvery u rôznych typov partnerov

- charakteristiky dobrého vyjednávača, typológia účastníkov rokovania, štýly presvedčania a ovplyvňovania

Proces vyjednávania

- 6 – stupňový prístup k vyjednávaniu, príprava a stanovenie stratégie, začiatok vyjednávania, budovanie porozumenia, vlastné vyjednanie, záver vyjednávania, prekonanie mŕtveho bodu, ústupky a neprimerané požiadavky – ako na ne?

Manipulačné techniky vo vyjednaní a ako sa im ubrániť

- polopravdy a zámerné klamstvá, psychologická vojna, taktiky pozičného tlaku

Riešenie konfliktov

Ciel' tréningu:

- Ciel'om tréningu je pochopenie základných kameňov komunikácie a ovplyvňovania ľudí so zameraním na obchodné vzťahy a vyjasnenie predstáv o konfliktoch, poskytnutie návodov na ich spracovanie a možností ich riešenia.

Obsah tréningu:

Komunikácia a vzťahy s ľuďmi

Dôležité faktory pri komunikácii a ovplyvňovanie ľudí

Verbálna a neverbálna komunikácia

Nadviazanie obchodného vzťahu

Obchodný vzťah – zákonitosti a fungovanie

Vývoj obchodného vzťahu - krok po kroku

Komunikačný šum

Metódy predchádzania konfliktom

Aktívne počúvanie

Spätná väzba

Kultúra konfliktu

Stratégie riešenia konfliktov

Asertívna komunikácia

Nenasilná komunikácia

Manažérska komunikácia

Ciel' tréningu:

Účastníci budú po absolvovaní tréningu vedieť identifikovať a predchádzať šumom a bariéram v komunikácii, budú mať precvičené zručnosti vedúce k efektívnej komunikácii, budú schopní prispôbiť svoju komunikáciu rôznym typom ľudí.

Taktiež si uvedomia dôležitosť spätnej väzby, osvoja zásady poskytovania konštruktívnej spätnej väzby a jednotlivé kroky budú vedieť uplatniť aj v praxi.

Obsah tréningu:

Ja ako efektívny vysielač informácií

Obsah a výber vhodného komunikačného kanálu

Identifikovanie, kedy manažér komunikuje efektívne a bariéry komunikácie

3 podmienky efektívnej komunikácie: záujem, rešpekt, spoločný cieľ

Zásady efektívneho fungovania vysielača - jasné a zrozumiteľné vyjadrovanie sa

Oznamovanie negatívnych informácií a pozitívne vyjadrovanie

Zrozumiteľný vysielač - zadefinovanie si rolí: technika JA/VY/MY

Ja ako prijímač informácií

Počúvanie na 3 úrovniach - empatia - zistenie potreby komunikačného partnera

Aktívne počúvanie a jeho nácvik

Zásady efektívneho fungovania prijímača

Ako prijímať a poskytovať spätnú väzbu, konštruktívna spätná väzba

Ako vstupuje do komunikácie neverbálna komunikácia?

Prvý dojem a jeho význam pre komunikáciu, neverbálne výrazové prostriedky, ich dekódovanie a využitie v aplikačných oblastiach (napríklad detekcia neúprimnosti).

Hodnotenie a spätná väzba

Ciel' tréningu:

Umožniť účastníkom precvičiť si zručnosti spojené s vedením hodnotiaceho rozhovoru, spoznať jeho prínos pre vlastnú prácu ako aj prínos pre organizáciu.

Manažéri si osvoja kroky vedenia rozhovoru tak, aby maximalizovali jeho efekt a motivovali ním pracovníka k ďalšej práci.

Obsah tréningu:

Priebežné hodnotenie pracovníkov

- precvičenie spätnej väzby na konkrétnych situáciách,
- pozitívna a negatívna spätná väzba – nástroj usmerňovania správania a výkonu

Systematické hodnotenie – príprava

- príprava pracovníkov na hodnotiaci a rozvojový rozhovor/HRR/, vlastná príprava manažéra na rozhovor, chyby percepcie, chyby hodnotenia, ako predchádzať najčastejším chybám pri vnímaní a posudzovaní ľudí

Vedenie hodnotiaceho rozhovoru

- štruktúra rozhovoru, zručnosti potrebné k vedeniu rozhovoru, práca s otázkami
- využitie základov koučingu pri hodnotení, navodenie atmosféry dôvery, technika „ja-ty-my“
- jasné zadefinovanie o čo v rozhovore pôjde, neverbálna komunikácia, vedenie samotných rozhovorov/nácvik)

Pohl'ad do budúcnosti

- nastavenie cieľov do budúcnosti, výkonové a rozvojové ciele

Vedenie a koučing tímu

Ciel' tréningu:

Ciel'om školenia je rozvinúť zručnosti riadenia interakcie, diskusie, pri skupinovom riešení úloh.

Tieto zručnosti umožnia manažérovi vt'ahovať ľudí do participácie na riešeniach a rozhodovaní, budovať atmosféru dôvery a spolupráce v tíme. Tým, že manažér lepšie porozumie procesom a dynamike, ktorá v tímoch prirodzene prebieha, budú je vedieť lepšie usmerňovať a riešiť náročné situácie, ktoré sa v tíme vyskytnú konštruktívnym spôsobom.

Obsah tréningu:

Ako fungujú skupiny

Vývoj a dynamika skupín

Skupina a jednotlivec

Moderovanie diskusie a koučovanie skupiny

Zvládanie náročných situácií a konfliktov

Manažérske štýly riadenia

Ciel' tréningu:

Ciel'om tréningového programu je spoznať a vedieť aplikovať štýly riadenia podľa Situačného vodcovstva, a teda prispôbiť riadenie pracovníka podľa stupňa jeho zrelosti a motivácie s ohľadom na vzniknutú situáciu.

Obsah tréningu:

Leadership budúcnosti

Základy situačného vedenia

Dotazník preferencie štýlov vedenia

Ako identifikovať stupeň rozvoja a motivácie pracovníka

Porozumenie štyrom štýlom vedenia a tomu, kedy ich použiť

Ako viesť pracovníkov v jednotlivých kvadrantoch

Čo sa stane, ak použitý štýl „nesadne“ na danú situáciu?

Náročné situácie súvisiace s využívaním štýlov riadenia

Nácvik zručností potrebných pre jednotlivé štýly vedenia

Motivácia

Ciel' tréningu:

Po absolvovaní tréningu budú účastníci oboznámení a pripravení v praxi využívať rôzne formy a metódy motivácie podriadených, budú vedieť, ako zamestnancov motivovať k lepším výkonom v závislosti od osobnosti prípadne situácie, budú poznať princípy rozvíjania ľudí rešpektujúce rozdielnu úroveň zručností a motivácie ľudí.

Zároveň si budú vedieť identifikovať, aké zručnosti sú potrebné pre úspešný výkon svojej funkcie, budú mať vypracovaný akčný plán zameraný na rozvoj svojich zručností a vedieť, ako zvyšovať svoju efektívnosť.

Obsah tréningu:

Motivačné faktory, ktoré ovplyvňujú motiváciu

- čo motivuje a demotivuje pracovníkov
- ako môžeme upraviť podmienky na pracovisku, aby sme zvýšili motiváciu a odolnosť ľudí voči demotivácii a ako k tomu prispieva manažér

Motivácia a rozvoj ako spojené nádoby a ich dôležitosť pri napredovaní

- využitie moci v práci manažéra
- skupinové metódy pri analýze motivácie
- metódy vedenia individuálneho hodnotiaceho interview – ako priestor pre stanovovanie motivujúcich a rozvojových cieľov
- systém riadenia pomocou cieľov, pomocou obchôdzky či učenie sa popri práci
- tréning konštruktívnej a efektívnej spätnej väzby pri motivačnom pohovore
- zlepšenie schopnosti mobilizovať energiu podriadených pochopením a využívaním rôznych druhov motivácie a stimulácie
- zvládanie náročných, stresujúcich a neprijemných rozhovorov

Generácie

Ciel' tréningu:

Ciel'om tréningu je porozumenie naprieč generáciami, pochopenie dôležitosti komunikácie, zdieľania aj rozdielnosti a naučiť sa riešiť medzigeneračné konflikty z kolegiálneho aj manažérskeho pohľadu.

Obsah tréningu:

Charakteristika generácií a vzťahov medzi nimi

Medzigeneračné konflikty

Riešenie konfliktov

Baby Boomers, Generácia X, Generácia Y v pracovnom procese

Motivácia jednotlivých generácií

Ako pracovať s jednotlivými generáciami

Pravidlá v pracovnom procese

Cieľ tréningu:

Cieľom tréningu je pochopenie významu pravidiel v pracovnom procese, ich potreby a užitočnosti. Tréning je vhodný pre spoločnosti, ktoré prechádzajú transformáciou zo startupu na väčšiu spoločnosť.

Obsah tréningu:

Start up vs. korporácia

- vývoj spoločnosti
- zmeny v procesoch a ich vnímanie
- výhody a nevýhody

Pravidlá a ich význam v spoločnosti

- zachovanie firemnej kultúry
- nastavovanie a fungovanie procesov

Dôležité momenty pri určovaní a akceptovaní pravidiel

- komunikácia zmien

Každý tréning prispôsobíme na mieru Vaším potrebám a požiadavkám,
preto je najlepšie pripraviť Vám ponuku na mieru.

Ozvíte sa nám ohľadom nezáväzného stretnutia, kde si prejdeme všetky
možnosti a vyberieme pre Vás najlepšie riešenie.

Kontaktné údaje:
+421 903 551 211
office@smartchoice.sk



SMARTCHOICE
MANAGEMENT CONSULTING GROUP