



Manažerské dovednosti Osobní rozvoj Obchod

KURZY/SEMINÁŘE

2015



MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI, OSOBNÍ ROZVOJ, OBCHOD

leden 2015 – prosinec 2015

www.pragoeduca.cz



STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Aktuální problémy obchodních korporací se zaměřením na a.s. a s.r.o. – souběh funkcí, odměňování zaměstnanců a statutárů, nová rizika pro členy orgánů, zásadní změny v postavení a povinnostech	1			27.						14.			
Smlouva o výkonu funkce a Pracovní smlouva - souběh funkcí (expertní seminář s diskuzí)	1		5.				16.						
Aktuality pro členy představenstva, dozorčí rady a vedení a.s. – povinnosti a odpovědnost po rekonstrukci soukromého práva	1				3.							10.	
Aktuality pro jednatele a ředitele s.r.o. – povinnosti a odpovědnost ve světle zákona o obchodních korporacích a nového občanského zákoníku	1			31.							6.		
Odpovědnost a povinnosti jednatelů, společníků s.r.o. a představenstva a.s. po rekonstrukci občanského práva (z pohledu účetnictví a daně z příjmů)	1		18.										
Přeměny obchodních společností se zaměřením na a.s. a s.r.o. ve světle nové legislativy – kdy a proč je výhodné fúzovat, změnit právní formu, přemístit sídlo...	1					29.							3.
Přeměny firem po rekonstrukci s důrazem na účetní a daňové aspekty	1			16.								19.	
Finanční řízení pro nefinanční manažery	2		19.-20.							24.-25.			
Jak porozumět účetním výkazům	2					13.-14.							
Finanční analýza ve firemní praxi - známá nebo neznámá?	2				27.	4.							
Úvěry a způsoby jejich zajištění a utvrzení	1					26.					9.		
Pracovní právo pro manažery	1					4.					5.		
Restrukturalizace a outsourcing – pracovněprávní aspekty (expertní seminář s diskuzí)	1			25.						23.			
Manželské majetkové právo	1		17.							21.			
Obchodněprávní minimum pro manažery	1						5.						18.
Obchodní smlouvy a smluvní vztahy (vč. zkušeností po nové právní úpravě)	1		6.									6.	
Prodej a nákup zboží - záruky, odpovědnost za vady, reklamace	1					20.		21.			5.		
Uplatnění pohledávek podle insolvenčního zákona	1				20.					29.			
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1		9.								7.		
Řízení kontinuity obchodních činností (Business Continuity Management - BCM)	1				8.						2.		
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A PROCESŮ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Business Case (Obchodní případ)	1			19.								4.	
Projektové řízení - základy	2				15.-16.						12.-13.		
Projektové řízení – pro pokročilé	2						1.-2.						1.-2.
Agilní řízení projektů (Agile Project Management)	2			5.-6.						7.-8.			
Řízení kontinuity obchodních činností (Business Continuity Management - BCM)	1				8.						2.		
Ekonomické a finanční aspekty řízení projektů	2						4.-5.						

VEDENÍ A ŘÍZENÍ LIDÍ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Moderní manažer – vedoucí, partner, kouč (klíčové dovednosti)	2					5.-6.							7.-8.
Jak se stát osobností přesvědčivého lídra	2		24.-25.						25.-26.				
Úspěšný start na manažerské pozici	2				28.-29.						13.-14.		
Vedení lidí v praxi	1						4.					5.	
Medový leadership - nástroje motivace a řízení výkonu lidí	1					12.						25.	
Vedení týmu a týmová práce	2			4.-5.						9.-10.			
Účelné delegování a situační vedení (pro střední management, mistry, vedoucí ...)	1			6.						11.			
Koučovací přístup v manažerské praxi	2						17.-18.						
Zpětná vazba a hodnotící rozhovory	2									17.-18.			
Vedení porad a Firemní komunikace – efektivita, úspora času a energie	1			2.						3.			
Otevřená zpětná vazba - upřímná komunikace	1			27.						29.			
Emoční inteligence a její využití v praktickém životě – při vedení lidí a osobním rozvoji	2						2.-3.						1.-2.
OSOBNÍ ROZVOJ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Umění využít vnitřní potenciál	2	12.-13.								9.-10.			
Emoční inteligence a její využití v praktickém životě – při vedení lidí a osobním rozvoji	2						2.-3.						1.-2.
Neurolingvistické programování - jak se naprogramovat na úspěch a dosahovat výsledků	2						22.-23.						
Moderní metody komunikace (řešení problémů a situací)	2				8.-9.							11.-12.	
Vedení konfliktních rozhovorů	1			24.							8.		
Praktický Time management - v denní zátěži	1					25.						2.	
Time management IV. generace	2			18.-19.			22.-23.		18.-19.		1.-2.		14.-15.
Bez stresu a negativních emocí – jde to!	2		2.-3.							3.-4.			
Návrat k jednoduchosti	1				7.							3.	
Začínáme s LinkedIn	1			31.							27.		
Business etiketa a principy společenského chování	1					28.							16.
Image osobnosti	1					12.						4.	
Intenzivní kurz angličtiny se zaměřením na Business English	5							13.-17.	24.-28.				
KOMUNIKAČNÍ A PREZentační DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Otevřená zpětná vazba - upřímná komunikace	1			27.						29.			
Asertivní jednání pro manažery ve víru změn	2		26.							30.			
Vedení konfliktních rozhovorů	2			24.							8.		
Psychologie přesvědčivosti: umění ovlivňovat	2				1.-2.								
Obrana proti manipulaci a zvládání námitek	1				30.			22.			30.		
Jak se úspěšně dorozumět s jinými typy lidí	1				1.							3.	
Jak porozumět druhým i sobě (z hlediska MBTI)	2				27.				12.		26.		
Mužská a ženská komunikace a její vliv na efektivní fungování týmů a prosazování se	2						11.-12.					26.-27.	
Komunikační dovednosti a zvládání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2			30.-31.									3.-4.
Moderní vedení obchodních rozhovorů	2			25.-26.						21.-22.			

KOMUNIKAČNÍ A PREZENTAČNÍ DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Argumentace a vyjednávací dovednosti	1				10.						1.		
Trénink vyjednávání s vyjednavatelem	2										6.-7.		
Mluv, mluv – zajímáš mě (komunikace v kostce)	2							14.-15.	25.-26.				
Jak lépe mluvit a jak zaujmout	2					4.-5.						23.-24.	
Písemná a elektronická komunikace v praxi	1					7.					9.		
Začínáme s LinkedIn	1			31.							27.		
LinkedIn - objevte sílu Social Recruitmentu	1					13.						18.	
Networking jako předpoklad úspěchu ve 21. století	1				3.								4.
Prezentační dovednosti	2			3.-4.				28.-29.			29.-30.		
Sebeprezentace	2						24.-25.						
Kurz pro trenéry	2				20.-21.								
PODPORA MANAGEMENTU, ADMINISTRATIVA	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Asistentka jako pravá ruka manažera	1				1.								
Asistentka jako komunikátorka	1						8.						
Asistentka jako organizátorka	1											18.	
Pracovněprávní minimum pro asistentky	1										7.		
Účetní a ekonomické minimum pro asistentky	1						1.					9.	
Archivace a skartace listinných i elektronických dokumentů – v obchodní společnosti - po novele zákona od 1. 7. 2012	1		25.							21.			
Písemná a elektronická komunikace v praxi	1					7.					9.		
Business etiketa a principy společenského chování	1					28.							16.
Image osobnosti	1					12.						4.	
Intenzivní kurz angličtiny se zaměřením na Business English	5							13.-17.	24.-28.				
OBCHODNÍ ZNALOSTI, DOVEDNOSTI A NÁKUP	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
Obchodněprávní minimum pro manažery	1						5.						18.
Obchodní smlouvy a smluvní vztahy (vč. zkušeností po nové právní úpravě)	1		6.									6.	
Prodej a nákup zboží – záruky, odpovědnost za vady, reklamace	1					20.	21.				5.		
Staňte se úspěšným obchodníkem aneb naučte se 8 klíčových dovedností	1			12.									
Jak v sobě objevit jedinečného obchodníka	2	28.-29.									1.-2.		
Obchodní dovednosti B2B	2									3.-4.			
Moderní vedení obchodních rozhovorů	2			25.-26.						21.-22.			
Vyjednávajte efektivně – taktikou ke strategii	2				13.-14.							3.-4.	
Klientský přístup – proklientsky orientovaná komunikace	2									7.-8.			
Komunikační dovednosti a zvládnání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2			30.-31.									3.-4.
Aktivní oslovování klienta po telefonu – telemarketing	2		17.-18.										
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1		9.								7.		
Jak správně vybírat a řídit dodavatele	1		10.								15.		
Komunikační dovednosti ve vyjednávání pro pracovníky nákupu	2											24.-25.	