



MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI, OSOBNÍ ROZVOJ, OBCHOD

leden 2016 – únor 2017

www.pragoeduca.cz



STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017
Compliance management	1					24.						22.			
Praktikum obchodních korporací	1			29.								4.			
Smlouva o výkonu funkce a pracovní smlouva - souběh funkcí	1				5.										
Aktuality pro management a.s.	1				12.							10.			
Aktuality pro jednatele a ředitele s.r.o.	1				26.						7.				
Přeměny firem s důrazem na účetní a daňové aspekty	1				21.							24.			
Efektivní řízení malé a střední firmy pro podnikatele	1						9.					30.			
Finanční řízení pro nefinanční manažery	2		4.-5.							15.-16.					
Jak porozumět účetním výkazům	2					18.-19.									
Tvorba rozpočtu ve výrobních podnicích	1					12.							2.		
Pracovní právo pro manažery	1					5.					5.				
Restrukturalizace a outsourcing – pracovněprávní aspekty	1			22.						20.					
Obchodněprávní minimum pro manažery	1						17.					30.			
Obchodní smlouvy a smluvní vztahy (vč. zkušeností po nové právní úpravě)	1			4.								11.			
Reklamacce a práva z vadného plnění	1		19.							23.					
Uplatnění pohledávek podle insolvenčního zákona	1			21.						29.					
Obrana proti šikanózním insolvenčním návrhům	1				12.						5.				
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1			8.							10.				
Řízení kontinuity obchodních činností (Business Continuity Management - BCM)	1				8.						4.				
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A PROCESŮ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017
Business Case (Obchodní případ)	1				1.							8.			
Projektové řízení - základy	2				27.-28.						4.-5.				
Praktické řízení projektů - Projektové řízení pro pokročilé	2						6.-7.						7.-8.		
Agilní řízení projektů (Agile Project Management)	2			30.-31.						8.-9.					
Procesní řízení pro každý den	1					17.						1.			
Řízení kontinuity obchodních činností (Business Continuity Management - BCM)	1				8.						4.				
Ekonomické a finanční aspekty řízení projektů	2						2.-3.								
VEDENÍ A ŘÍZENÍ LIDÍ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017
Moderní manažer – vedoucí, partner, kouč (klíčové dovednosti)	2					2.-3.							1.-2.		
Jak se stát osobností přesvědčivého lídra	2	27.-28.							9.-10.						
Práce v multikulturním pracovním týmu	1										21.				

VEDENÍ A ŘÍZENÍ LIDÍ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Účelné delegování a situační vedení (pro střední management, mistry, vedoucí ...)	1			30.						30.						
Vedení porad a firemní komunikace – efektivita, úspora času a energie	1		8.							7.						
Otevřená zpětná vazba - upřímná komunikace	1			2.						9.						
Emoční inteligence a její využití při vedení lidí i osobním rozvoji	2						8.-9.						7.-8.			
Ochrana pracovníků rozvážejících zboží a jiné zásilky	1			7.												
Osobní bezpečnost pokladních a dalších pracovníků v maloobchodě	1											4.				
OSOBNÍ ROZVOJ	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Emoční inteligence a její využití v praktickém životě – při vedení lidí a osobním rozvoji	2						8.-9.						7.-8.			
Moderní metody komunikace (řešení problémů a situací)	2				6.-7.							9.-10.				
Prevence a řešení konfliktů	1			18.							7.					
Praktický Time management - v denní zátěži	1					4.					21.					
Time management IV. generace	2			10.-11.			13.-14.		23.-24.		17.-18.		14.-15.			
Využívání myšlenkových map jako nástroje k zefektivnění své práce a plánování času	1					23.						8.				
Bez stresu a negativních emocí – jde to!	2		1.-2.							5.-6.						
Prokrastinace	1						10.						16.			
Jak zvládat neustálé změny a stále se zvyšující tlaky na výkon	1								25.							
Jak v sobě znovu objevit a nastartovat všechny potřebné energie technikou čtyř dimenzí energií	1							26.								
Jak naprogramovat sám sebe na úspěch - nastartovat v sobě pozitivní energii	1							12.								
Jak lépe pracovat s informacemi a se svou pamětí	1			15.						21.						
Principy, nástroje a techniky úspěchu	1					9.-10.			15.-16.				5.-6.			
Business etiketa a principy společenského chování	1					10.							6.			
Image osobnosti	1						1.						5.			
Harmonické vztahy v rodině	2				13.-14.							9.-10.			1.-2.	
Intenzivní kurz angličtiny se zaměřením na Business English	5	Aktuální termíny najdete na www.pragoeduca.cz														
KOMUNIKAČNÍ A PREZENTAČNÍ DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Otevřená zpětná vazba - upřímná komunikace	1			2.						9.						
Asertivní jednání pro manažery	1		10.							26.						
Prevence a řešení konfliktů	1			18.							7.					
Obrana proti manipulaci a zvládání námitek	1							27.			5.					
Jak se úspěšně dorozumět s jinými typy lidí	1					12.					3.					
Jak porozumět druhým i sobě (z hlediska MBTI)	1		26.						10.			16.				
Mužská a ženská komunikace a její vliv na efektivní fungování týmů a prosazování se	1				27.				2.				19.			
Komunikační dovednosti a zvládání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2				27.-28.								7.-8.			
Argumentace a vyjednávací dovednosti	1				4.							1.				
Mluv, mluv – zajímáš mě (komunikace v kostce)	2							13.-14.	17.-18.							
Jak lépe mluvit a jak zaujmout	2					2.-3.							5.-6.			
Pitch: jak málo slovy říci mnoho	1										6.					

KOMUNIKAČNÍ A PREZentační DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Písemná a elektronická komunikace v praxi	1					11.					19.					
Networking jako předpoklad úspěchu ve 21. století	1					31.										
Prezentační dovednosti	2		3.-4.					27.-28.				2.-3.				
Sebe prezentace	2						20.-21.									
PODPORA MANAGEMENTU, ADMINISTRATIVA	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Asistentka jako pravá ruka manažera	1				11.											
Asistentka jako komunikátorka	1						8.									
Asistentka jako organizátorka	1											16.				
Pracovněprávní minimum pro asistentky	1										10.					
Účetní a ekonomické minimum pro asistentky	1						1.					2.				
Archivace a skartace listinných i elektronických dokumentů – v obchodní společnosti - po novele zákona od 1. 7. 2012	1		25.							22.					22	
Písemná a elektronická komunikace v praxi	1					11.					19.					
Business etiketa a principy společenského chování	1					10.							6.			
Image osobnosti	1						1.						5.			
Intenzivní kurz angličtiny se zaměřením na Business English	5	Aktuální termíny najdete na www.pragoeduca.cz														
OBCHODNÍ ZNALOSTI, DOVEDNOSTI A NÁKUP	Počet dnů	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	leden 2017	únor 2017	
Obchodněprávní minimum pro manažery	1						17.					30.				
Obchodní smlouvy a smluvní vztahy (vč. zkušeností po nové právní úpravě)	1			4.								11.				
Reklamace a práva z vadného plnění	1		19.								23.					
Jak v sobě objevit jedinečného obchodníka	2									5.-6.						
Obchodní dovednosti B2B	2									14.-15.						
Vyjednávejte efektivně – taktikou ke strategii	2				18.-19.						3.-4.					
Komunikační dovednosti a zvládnání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2				27.-28.								7.-8.			
Ochrana pracovníků rozvážejících zboží a jiné zásilky	1			7.												
Osobní bezpečnost pokladních a dalších pracovníků v maloobchodě	1											4.				
Aktivní oslovování klienta po telefonu – telemarketing	2		29.2.-1.3.	29.2.-1.3.												
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1			8.							10.					
Jak správně vybírat a řídit dodavatele	1			9.							11.					
Komunikační dovednosti ve vyjednávání pro pracovníky nákupu	2											2.-3.				