



MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI A OSOBNÍ ROZVOJ

leden – prosinec 2012



STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Povinnosti a odpovědnost představenstva, dozorčí rady a vedení a. s.: efektivní správa společnosti, minimalizace rizik, řešení krizových situací	1				20.							19.	
Povinnosti a odpovědnost jednatelů a ředitelů s. r. o.: efektivní správa společnosti, minimalizace rizik, řešení krizových situací	1			20.							12.		
Odpovědnost a povinnosti jednatelů a společníků s.r.o. (z pohledu účetnictví a daně z příjmů)	1						5.						
Přeměny obchodních společností se zaměřením na a.s. a s.r.o.	1					28.							3.
Ekonomické minimum	1			8.						25.			
Finanční řízení pro nefinanční manažery	2		21. - 22.								10. - 11.		
Jak porozumět účetním výkazům	2				2. - 3.						25. - 26.		
Tvorba HR strategie a její implementace	2				10. - 11.								
Pracovní právo pro manažery	1				2.						9.		
Obchodněprávní minimum pro manažery	1				26.							29.	
Uzavírání smluv, smluvní typy, smluvní odpovědnost	1			1.							18.		
Uplatnění pohledávek podle insolvenčního zákona	1						7.						6.
Právní rady a tipy pro spolehlivé a rychlé vymáhání pohledávek	1			2.								5.	
Rozhodčí řízení a mediace: spolehlivé prostředky pro efektivní řešení soukromoprávních sporů	1		27.								1.		
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1				10.						1.		
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A PROCESŮ	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Projektové řízení - základy	2			6. - 7.						11. - 12.			
Projektové řízení - pro pokročilé	2						5. - 6.					8. - 9.	
SimulTrain® - řízení projektu v reálném čase	2		23. - 24.									1. - 2.	
Ekonomické a finanční aspekty řízení projektů	2					9. - 10.							5. - 6.
VEDENÍ A ŘÍZENÍ LIDÍ	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Integrativní leadership	6			2. zahájení									
Vnitřní zdroje leadershipu	1			2.									
Leadership a koučování jednotlivce	2					3. - 4.							
Leadership a motivace	2						11. - 12.						
Leadership a týmy	1									10.			

VEDENÍ A ŘÍZENÍ LIDÍ	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Firemní konstelace - Cíle, vize, motivace	1	dle zájmu posluchačů											
Firemní konstelace – Vztahy a spolupráce	1	dle zájmu posluchačů											
Moderní manažer – vedoucí, partner, kouč (klíčové dovednosti)	2	26. - 27.								26. - 27.			
Manažerské dovednosti pro nové manažery	2									17. - 18.			
Vedení lidí jako klíčová manažerská kompetence	2			27. - 28.								8. - 9.	
Jak účelně organizovat práci podřízených	1			20.							2.		
Koučování – Jak koučovat druhé k dosahování výsledků?	2									10. - 11.			
Zpětná vazba a hodnotící rozhovory	2					29. - 30.							3. - 4.
Využití emoční inteligence při vedení lidí i pro osobní rozvoj	2		28. - 29.								23. - 24.		
Rozbor písmo – podpůrná metoda pro rozhodování při práci s lidma	2				18. - 19.							27. - 28.	
Firemní kultura a vedení porad	1			5.							26.		
Diskriminace na pracovišti a jak se jí vyhnout	1			15.								16.	
OSOBNÍ ROZVOJ	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Umění využít vnitřní potenciál	2			12. - 13.									10. - 11.
Využití emoční inteligence při vedení lidí i pro osobní rozvoj	2		28. - 29.								23. - 24.		
Základy neuro-lingvistického programování (NLP) – „Sám sobě koučem“	2											1. - 2.	
Moderní metody řešení problémů a situací	2					23. - 24.						6. - 7.	
Řešení konfliktů	2			7. - 8.							8. - 9.		
Denní zvládnání časové zátěže – praktický Time management	1			26.								2.	
Time management IV. generace	2		22. - 23.		18. - 19.		12. - 13.		21. - 22.		9. - 10.		4. - 5.
Obrana proti stresu v každodenním životě	1		2.								1.		
Jak se vyrovnat s náročnými situacemi bez stresu a negativních emocí aneb Umění cítit se dobře	2			22. - 23.						4. - 5.			
Business etiketa a principy společenského chování	1	20.			27.								18.
Image osobnosti	1						8.				5.		
KOMUNIKAČNÍ A PREZENTAČNÍ DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Efektivní komunikace - předpoklad úspěchu při vedení lidí	1			21.						21.			
Jak se úspěšně dorozumět s jinými typy lidí	1			1.							31.		
Jak efektivně spolupracovat se svým nadřízeným	2		1. - 2.									20. - 21.	
Asertivní komunikace pro manažery	2		29.	1.							3. - 4.		
Jak se asertivně prosadit v mužském světě – program pro ženy v profesionálních rolích	2					24. - 25.							12. - 13.
Mužská a ženská komunikace a její vliv na efektivní fungování týmů a prosazování se	2				5. - 6.					6. - 7.			

KOMUNIKAČNÍ A PREZentaČNÍ DOVEDNOSTI	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Srozumitelná, efektivní komunikace a slovní manipulace	2				24. - 25.							22. - 23.	
Komunikační dovednosti a zvládání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2			29. - 30.								12. - 13.	
Argumentace a vyjednávací dovednosti	1			12.							25.		
Jak lépe mluvit a jak zaujmout	2				4. - 5.							1. - 2.	
Veřejný projev s využitím divadelních technik včetně jevištní řeči	2		16. - 17.							17. - 18.			
Prezentační dovednosti	2				26. - 27.								6. - 7.
Sebe prezentace	2						6. - 7.						
Kurz pro trenéry	2			13. - 14.						6. - 7.			
Písemná a elektronická komunikace v praxi	1			23.							19.		
PODPORA MANAGEMENTU, ADMINISTRATIVA	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Asistentka manažera – certifikovaný (rekvalifikační) kurz	15			9. zahájení							19. zahájení		
Dovednosti asistentky I – základy	5			9., 16., 23., 29., 30.							19, 30., 31.,	12. - 13.	
Prevence a řešení konfliktů	1			9.							30.		
Time a Stress management pro asistentky	1			16.							31.		
Dovednosti asistentky II – pro pokročilé	3				12., 20., 27.							30.	7., 18.
Prezentace a sebe prezentace pro asistentky	1	10.			12.							30.	
Efektivní argumentace a přesvědčování v každodenní praxi asistentky	1	11.			20.								7.
Pracovněprávní minimum pro asistentky	1					3.							13.
Účetní a ekonomické minimum pro asistentky	1						1.				8.		
Jak efektivně spolupracovat se svým nadřízeným	2		1. - 2.									20. - 21.	
Archivace a skartace listinných i elektronických dokumentů – v obchodní společnosti	1			13.								8.	
Profesionální recepční	1		24.							13.			
OBCHODNÍ DOVEDNOSTI A NÁKUP	Počet dnů	leden 2012	únor 2012	březen 2012	duben 2012	květen 2012	červen 2012	červenec 2012	srpen 2012	září 2012	říjen 2012	listopad 2012	prosinec 2012
Obchodní dovednosti I - základy	2					22. - 23.							
Obchodní dovednosti II – pro pokročilé (aneb jak prodávat ještě lépe)	2											29. - 30.	
Komunikační dovednosti a zvládání obtížných situací v kontaktu se zákazníkem	2			29. - 30.								12. - 13.	
Aktivní oslovování klientů po telefonu - telemarketing	2										30. - 31.		
Obchodní zástupce – certifikovaný (rekvalifikační) kurz	12					14. zahájení							
Strategické řízení nákupu a strategie nákupu	1				10.						1.		
Jak správně vybírat a řídit dodavatele	1				11.						2.		
Komunikační dovednosti ve vyjednávání pro pracovníky nákupu	2					2. - 3.						29. - 30.	