

**KATALOG  
VZDĚLÁVACÍCH  
PROGRAMŮ**



## Garant – RNDr. Petr Pokorný

### Základní údaje

Místo podnikání	Pod Strání 90, 277 16 Všetaty
Mobil	00420 776 133 506
E-mail	ppokorny@ppvconsulting.cz
	www.ppvconsulting.cz
IČ	153 21 479
DIČ	CZ6008210736
Bankovní spojení	Komerční banka, Praha
Číslo účtu	27-6609880287/0100

### Vzdělání

Přírodovědecká fakulta UK  
Vysokoškolská pedagogika  
Manažerské vzdělávání  
Odborná stáž na Technische Hochschule Brehmen

### Praxe

Odborný asistent na Přírodovědecké fakultě UK  
Lektorská praxe  
Pojišťovnictví – vedoucí funkce  
Od roku 1986 oblast vzdělávání dospělých

### Živnostenské listy

Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti.  
Poradenská činnost v oblasti společenských věd a rozvoje osobnosti.

### Akreditace MŠMT

Lektor je držitelem akreditace č.: 15 252/10-24/462 k vydávání dokladů o rekvalifikaci podle § 108 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a § 67 zákona č. 500/2004 Sb.

### Školení

Standardní kurzy i konzultace probíhají v učebnách zadavatele s využitím jeho nebo vlastní techniky. Lektor může doporučit odpovídající školicí zařízení.

# ÚVODEM

P.P.V. Consulting se zabývá rozvojem jednotlivců, manažerů i pracovních týmů. V každém člověku, zaměstnaném či zaměstnání hledajícím, je potenciál, který pokud se rozvine správným směrem, umožní jeho další růst. Společnosti zaměřené na vysoký výkon jedince a týmů potřebují pro naplnění firemních cílů lidi, kteří jsou k takovému výkonu připraveni a motivováni. Společně s tím roste potřeba kvalitních vzdělávacích programů. Pro Vaše potřeby jsme opět rozšířili základní katalog vzdělávacích programů a zároveň se ještě více připravili na programy šité přímo na míru zaměstnavatelům či lidem, kteří sami další vzdělání, trénink a rozvoj hledají.

## Firemní programy

### Jednostupňové tréninky s možností na míru sestaveného obsahu:

- Leadership, time management, manažerská typologie, motivace, prezentace, vyjednávání, vedení, porady, týmy, komunikace, koučování, konflikty
- Jednání s klienty, obchodní dovednosti, péče o zákazníka

### Programy rozvoje pro manažery

- Osobní rozvoj, role manažera – sebepoznání, time management – sebeřízení, manažerská typologie
- Leadership, vedení a řízení lidí, vnitřní zákazník
- Motivace a hodnotící pohovor, výběrový pohovor
- Vedení porad, umění facilitace, vyjednávání, komunikační dovednosti
- Řešení a prevence konfliktů
- Týmová práce, prezentační dovednosti
- Koučování
- Mediace
- Kreativní myšlení
- Interkulturální vztahy a komunikace
- Zvládání stresu a zátěžová odolnost
- Osobní image a profesionální vizáž, společenské chování, společenský protokol

### Programy rozvoje pro obchodníky

- Principy profesionálního prodeje, prodej užitku
- Příprava na obchodní schůzku
- Servis jako důležitá část prodeje
- Efektivní překonávání námitek, obchodník v roli poradce
- Telemarketing
- Uzavírání obchodu, obchodní prezentace
- Vyjednávání a jednání s obchodními partnery
- Marketing v obchodní praxi, péče o zákazníka
- Spolupráce a týmová práce obchodního odd.
- Etika a etiketa při obchodním jednání

## Poradenství

V oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů ve firmě:

- Assessment Centre
- Průzkum spokojenosti zaměstnanců
- Analýza tréninkových potřeb
- Koučování managementu
- Systém vzdělávání a rozvoje
- Vzdělávání lektorů
- Kurzy akreditované MŠMT

## REFERENCE

- A.M.T. Group, s.r.o.
- AuTec Group a.s.
- Autocora s.r.o.
- Centrum pro regionální rozvoj ČR
- CITROËN ČR
- CN Resources International, s.r.o.
- CREDIT SUISSE L+P
- Česká spořitelna, a.s.
- Českomoravská stavební spořitelna, a.s.
- Československá obchodní banka, a.s.
- Český statistický úřad
- ČSOB Leasing, a.s.
- Dopravní podnik hl. m. Prahy, a.s.
- Fincentrum, s.r.o.
- Generali Pojišťovna, a.s.
- Goldbeck Prefabeton s.r.o.
- HELIKA a.s.
- HEXPERT, s.r.o.
- HONDA ČR, spol. s r.o.
- HONDA SK, spol. s r.o.
- Hradecká lesní a dřevařská společnost a.s.
- HYUNDAI Motor CZ, s.r.o.
- HYUNDAI Motor SK, s.r.o.
- IK+EM
- Imperial Karlovy Vary a.s.
- IMS Dražnar s.r.o.
- K+B PROGRES
- KIA Motors Czech s.r.o.
- MAFRA, a.s.
- MAFRAPRINT
- NEXT
- Océ - Czech Republic, Ltd.
- PERI s r.o.
- Pražská plynárenská, a.s.
- Pražské služby, a.s.
- Promedica Praha Group, a.s.
- Raiffeisen stavební spořitelna a.s.
- Robert Bosch s r.o.
- Stafiko, s.r.o.
- VIKAM Praha a.s.
- Winterthur Česká republika
- a jiné



**VŠECHNO SE NAUČIL, NE ABY TO UKÁZAL,  
ALE ABY TO VYUŽIL.**

**Georg Christoph Lichtenberg**



# PŘEHLED VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ

## Kurzy akreditované MŠMT

1.	Obchodní zástupce, zaměstnanec nebo OSVČ .....	7
2.	Asistent – asistentka .....	7
3.	Management .....	8

## Kurzy na objednávku

1.	<b>Rozvoj osobnosti</b> .....	<b>9</b>
	Osobní rozvoj, zvyšování odolnosti proti stresové zátěži .....	10
	Management času .....	11
2.	<b>Komunikační techniky</b> .....	<b>12</b>
	Komunikace v konfliktních situacích .....	13
	Asertivní komunikace .....	14
	Neverbální komunikace .....	15
	Komunikace po telefonu .....	16
3.	<b>Prodejní techniky – komunikace se zákazníkem</b> .....	<b>17</b>
	Prodejní trénink .....	18
	Úspěšné obchodní vyjednávání .....	19
	Terénní průzkum chování zaměstnanců ke klientům a zákazníkům .....	20
4.	<b>Manažerské dovednosti</b> .....	<b>21</b>
	Styly řízení .....	22
	Vedení pracovního týmu .....	23
	Motivace a vedení lidí .....	24
	Management času pro manažery .....	25
	Analýza problému, projektový management .....	26
	Prezentační dovednosti – rétorika .....	27
	Vizuální názornost .....	28
	Lektorské dovednosti .....	29
	Komunikace v cizích zemích .....	30
	Efektivní recepční, asistentka, sekretářka .....	31
	Podpora organizací při výběrových řízeních .....	32
	Průzkum motivačních faktorů v organizaci .....	33



## KURZY AKREDITOVANÉ MŠMT

MŠMT udělilo lektorovi pod č. j. 15 252/10-24/462 akreditaci k provádění rekvalifikace na základě § 108 zákona 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 524/2004 Sb.





# 1. Obchodní zástupce, zaměstnanec nebo OSVČ

**Cílovou skupinou obyvatelstva jsou zejména osoby nezaměstnané ve věku do 25 let a nad 50 let, ženy vracející se na trh práce a osoby s lehčím fyzickým postižením.**

Stěžejními aktivitami jsou ty, které umožňují získání znalostí a dovedností pro budoucí obchodní zástupce jako zaměstnance nebo jako osoby samostatně výdělečně činné (dále jen „OSVČ“):

- Techniky efektivní komunikace s partnerem
- Techniky řízení času
- Techniky vedení lidí a jejich nácvik
- Techniky obchodní komunikace a jejich nácvik
- Strategie vyjednávání

**Rozsah kurzu: 100 VJ**



# 2. Asistent – asistentka

**Cílovou skupinou obyvatelstva jsou především osoby nezaměstnané ve věku do 25 let a nad 50 let, ženy vracející se na trh práce a osoby s lehčím fyzickým postižením.**

Stěžejními aktivitami jsou ty, které umožňují vytváření návyků úspěšné asistentky a sekretářky:

- Postavení sekretářky, asistentky
- Techniky řízení času
- Zvyšování odolnosti proti stresu
- Techniky efektivní komunikace
- Telefonický kontakt
- Písemná komunikace
- Sebemotivace
- Společenské chování
- Vlastní image

**Rozsah kurzu: 120 VJ**



## 3. Management

**Cílovou skupinou obyvatelstva jsou především osoby nezaměstnané ve věku do 25 let a nad 50 let, ženy vracující se na trh práce a osoby s lehčím fyzickým postižením.**

Stěžejními aktivitami jsou ty, které umožňují získání nových znalostí a dovedností prvoliniových manažerů a mistrů:

- Techniky efektivní komunikace
- Prezentace a rétorika
- Techniky řízení času
- Motivace
- Techniky vedení lidí a jejich nácvik
- Strategie vyjednávání
- Společenské chování

**Rozsah kurzu: 120 VJ**



## 4. Lektor pro vzdělávání dospělých

**Cílovou skupinou obyvatelstva jsou především nezaměstnané osoby se středním vzděláním s maturitou.**

Stěžejními aktivitami jsou ty, které rozvíjí odpovídající oblasti kurzistů pro výkon práce lektorů:

- Seznámení s BOZP a PO
- Základy pedagogické psychologie dospělých a andragogická východiska vzdělávání pracovníků
- Základní komunikační dovednosti a komunikační proces ve výuce dospělých
- Didaktické principy, formy a metody vzdělávání dospělých
- Prezentační dovednosti v lektorské praxi
- Zásada názornosti, multimediální technologie v lektorské praxi
- Výcvik lektorských dovedností, lektorské vystoupení

**Rozsah kurzu: 100 VJ**



# 1. ROZVOJ OSOBNOSTI





# Osobní rozvoj, zvyšování odolnosti proti stresu

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen všem pracovníkům podniků i státních institucí, kteří se dostávají do stresových situací.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se identifikovat stresory, pochopit jejich vliv na organismus a naučit se metodám odbourávání negativních účinků stresu.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Co je stres</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• čím je stres vyvolán</li><li>• fyziologické příznaky stresu</li><li>• emocionální příznaky stresu</li><li>• nevhodné postupy boje proti stresu</li><li>• kdy obvykle dochází ke stresu u konkrétních lidí</li><li>• obranné mechanismy</li></ul> <p><b>II. Postupy pro předcházení stresovým situacím</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• schopnost řídit svůj život</li><li>• stanovování reálných cílů</li><li>• řešení náročných úkolů</li></ul> <p><b>III. Životní styl</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zóny života</li><li>• životospráva</li><li>• zlozvyky</li><li>• kladné kroky, které můžeme podniknout</li><li>• autogenní trénink</li><li>• nácvik a využívání</li><li>• další relaxační techniky</li><li>• příklady z praxe</li><li>• metoda vizualizace cílů</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Seminář je veden interaktivní formou. Účastníci si osvojí některé z efektivních způsobů sebeobrany proti negativním účinkům stresu.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	16 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Management času

<b>URČENO</b>	Jednodenní seminář je určen pracovníkům na úrovni středního managementu, v prodejní sféře a na asistentských pozicích.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem semináře je naučit se základním metodám efektivního řízení vlastního pracovního i osobního času.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• osobní připravenost – sebezpoznání</li><li>• znalost a dosažení cíle</li><li>• stanovení priorit</li><li>• řízení a vedení spolupracovníků, delegování</li><li>• řízení pomocí cílů</li><li>• organizery – pomůcky pro plánování času</li><li>• systém motivačního plánu prodejce</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Při semináři jsou využívány moderní didaktické metody s maximálním aktivním zapojením všech účastníků. Účastníci obdrží skriptum. Součástí semináře je použití testů.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



## 2. KOMUNIKAČNÍ TECHNIKY





# Komunikace v konfliktních situacích

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen pro všechny, kdo pracují s lidmi a dostávají se do náročných situací.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem semináře je osvojit si efektivní způsoby komunikace a naučit se je v praxi využívat.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Prevence vzniku konfliktů</b></p> <p>a) <b>Osobnost a její parametry</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identifikace vlastních charakteristik</li><li>• interpretace</li><li>• využití v budování profesionality, zvýšení vlastní odolnosti</li></ul> <p>b) <b>Konfliktní situace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• startovací mechanismy konfliktu</li><li>• metody řešení konfliktu</li><li>• druhy chování při konfliktu</li></ul> <p><b>II. Nástroje pro řešení konfliktu</b></p> <p>a) <b>Verbální dovednosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prosazení vlastního názoru</li><li>• argumentace</li><li>• strategie výhra-výhra</li><li>• modelové situace, trénink</li></ul> <p>b) <b>Vokální dovednosti, paralingvistika</b></p> <p>c) <b>Neverbální dovednosti</b></p> <p>d) <b>Přizpůsobení jednání typu osobnosti partnera</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• temperamentová typologie</li><li>• komunikační typologie</li><li>• modelové situace, trénink</li></ul> <p>e) <b>Asertivní postupy</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kdy je vhodné využít asertivní jednání</li><li>• asertivní techniky v aplikaci na konkrétní situace</li><li>• trénink asertivního jednání</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Při semináři jsou využívány moderní didaktické metody s maximálním aktivním zapojením všech účastníků. Účastníci obdrží skriptum. Součástí semináře je použití testů, je možno domluvit individuální konzultace po semináři. Účastníci se aktivně zapojují do řešení modelových situací ve formě videotréninku.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Asertivní komunikace

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen všem pracovníkům, kteří se mohou dostávat do konfliktních situací.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je osvojit si způsoby jednání v konfliktních situacích, které napomohou oboustranně výhodnému řešení.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Asertivita v osobním i pracovním životě</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• situace pro využití asertivního jednání</li><li>• asertivita ve vnitropodnikové komunikaci</li><li>• identifikace vlastních rizikových situací</li></ul> <p><b>II. Potřeba i nutnost sociální interakce</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nelze nekomunikovat</li><li>• chtít, moci, smět, umět</li><li>• komunikační zlozvyky<ul style="list-style-type: none"><li>- aktivní komunikace</li><li>- pasivní komunikace</li></ul></li><li>• desatero asertivních práv</li><li>• přehled technik asertivního jednání</li></ul> <p><b>III. Možnosti uplatnění a nácvik asertivity</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• struktura modelu asertivních dovedností</li><li>• prosazení požadavku</li><li>• postupy vyrovnávání se s kritikou</li><li>• obrana vlastních práv</li><li>• vyjádření kritiky</li><li>• vyjádření pochvaly</li><li>• další asertivní techniky</li></ul> <p><b>IV. Trénink jednotlivých technik v konkrétních situacích ve vztahu s podřízenými, nadřízenými, kolegy</b></p>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci na základě sebepoznání vstupují do řešení modelových situací z každodenní praxe.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Neverbální komunikace

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář má široké použití. Je určen všem pracovníkům, kteří komunikují s klienty, spolupracovníky a podřízenými.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je pochopit psychologické zákonitosti řeči těla, naučit se ji číst u partnera a osvojit si základní pravidla pro své chování.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Komunikace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vzájemné sdílení</li><li>• sociální vztahy</li><li>• sociální styk</li><li>• příčiny nedorozumění</li><li>• co je potřeba k hodnotnému příjmu informací</li></ul> <p><b>II. Neverbální komunikace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posouzení partnera podle neverbálního projevu</li><li>• neverbální komunikace v obchodním jednání</li><li>• jak se naučit číst druhé</li><li>• interpretace neverbálních projevů v souvislosti se slovním obsahem</li><li>• přesilové hry a obrana proti nim</li></ul> <p><b>III. Procvičení jednotlivých oblastí</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rozmístění v prostoru</li><li>• gesta – identifikace a význam</li><li>• mimika</li><li>• doteky</li><li>• postoje partnera</li><li>• ovládání partnera<ul style="list-style-type: none"><li>- zrcadlení</li><li>- odlišné přizpůsobování</li></ul></li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Seminář je zaměřen především na identifikaci pocitů druhého a nácvik vlastních projevů.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Komunikace po telefonu

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen všem pracovníkům, kteří při své práci používají komunikaci po telefonu. Mimořádně vhodný je pro pracovníky obchodní sféry a pro sekretářky a asistentky.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se efektivně komunikovat po telefonu a procvičit si řadu situací, které mohou při telefonování nastat.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Příprava pro telefonování</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zpracování získaných informací</li><li>• psychická příprava</li><li>• strategie hovoru</li></ul> <p><b>II. Oslovení zákazníka</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• jednotný image firmy při telefonickém styku<ul style="list-style-type: none"><li>- k čemu je důležitá jednotnost</li></ul></li><li>• firemní kultura a osobní image</li></ul> <p><b>III. Postupné kroky při telefonování</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• představení firmy, prezentace, pozdravy</li><li>• identifikace potřeby zákazníka</li><li>• překonávání námitek klientů</li><li>• důležité informace a jejich evidence</li><li>• přizpůsobení hovoru typu klienta<ul style="list-style-type: none"><li>- identifikace typu klienta</li><li>- jak a v čem se přizpůsobit</li></ul></li><li>• motivace klienta ve vztahu k nabízenému produktu</li><li>• reakce na nákupní signály</li><li>• ukončení hovoru</li><li>• rekapitulace</li><li>• pozitivní závěr</li><li>• jasná dohoda</li><li>• podpora rozhodnutí klienta</li><li>• délka hovoru</li></ul> <p><b>IV. Chyby při telefonování</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aktivní hovory</li><li>• pasivní hovory</li></ul> <p><b>V. Postup pro domluvení schůzky – trénink</b></p>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci se aktivně zapojují do řešení modelových situací a procvičují si jejich řešení po telefonu.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 10 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



### 3. PRODEJNÍ TECHNIKY - KOMUNIKACE SE ZÁKAZNÍKEM





# Trénink prodejních technik

<b>URČENO</b>	Nácvik prodejních technik a seznámení s jejich efektivním využitím je určen pro všechny pracovníky, kteří pracují v obchodní sféře.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se aktivně využívat moderní poznatky psychologie, verbální, neverbální a vokální dovednosti při jednání s klientem.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Osobnost prodejce</b></p> <p><b>II. Fáze prodejního procesu</b></p> <p><b>1. navázání kontaktu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vyhledávání klientů</li><li>• telefonování</li><li>• co ovlivní první dojem?</li><li>• komunikace, PVC</li></ul> <p><b>2. zjištění potřeb</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• co potřebuje klient?</li><li>• naslouchání</li></ul> <p><b>3. nabídka</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• „šijeme na míru“</li><li>• parametr – výhoda – užitek</li><li>• dívejte se očima zákazníka</li></ul> <p><b>4. překonání námitek a uzavření obchodu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• typy námitek</li><li>• co směřuje ke koupi?</li></ul> <p><b>5. péče o zákazníka</b></p> <p><b>6. nácvik prodejních situací</b></p>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Při semináři jsou využívány moderní didaktické metody s maximálním aktivním zapojením všech účastníků. Účastníci obdrží skriptum. Součástí semináře je použití testů, je možno domluvit individuální konzultace po semináři. Účastníci se aktivně zapojí do řešení modelových situací ve formě videotréninku.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Úspěšné obchodní vyjednávání

**URČENO** Dvoudenní seminář má široké použití. Je určen všem pracovníkům, kteří vedou především obchodní jednání.

**CÍL SEMINÁŘE** Cílem semináře je naučit se postupům, které lze použít při vyjednávání, seznámit se s možnými strategiemi a procvičit si jejich použití.

## OBSAH SEMINÁŘE

### I. Vybavení vyjednaváče

- osobnostní předpoklady
- schopnost empatického přístupu
- sběr informací a získávání kontaktů
- kladení otázek
- umění naslouchat

### II. Nástroje působení na druhé

- verbální komunikace
- vokální dovednosti
- řeč těla

### III. Fáze vyjednávání

- navázání kontaktu
- příprava na vyjednávání
- potřeby partnera
- možné strategie vyjednávání
- odhad protistrany
- předběžné návrhy
- zvládnutí námitek
- řečnické triky a jak na ně
- překonání nesouhlasu
- dosažení souhlasu
- přijatelná manipulace

### IV. Zvláštnosti vyjednávání v cizích zemích

**DIDAKTICKÉ METODY** Při semináři je využívána metoda výkladu a hraní rolí. Na případových studiích je využito postupů procvičování.

**ROZSAH SEMINÁŘE** Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.

**OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ** Do 10 účastníků.

**GARANT** RNDr. Petr Pokorný



## Terénní průzkum chování zaměstnanců ke klientům a zákazníkům

<b>URČENO</b>	Pro všechny společnosti, které zajišťují prodej výrobků a služeb přímým zákazníkům.
<b>CÍL</b>	Cílem je zjistit úroveň chování zaměstnanců při kontaktu se zákazníkem a analyzovat slabá místa.
<b>OBSAH</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se zadavatelem je projednán rozsah a cíl projektu</li><li>• Podle potřeby je lektor vybaven příslušnými informacemi a materiálem</li><li>• Lektor provede terénní průzkum</li><li>• Výsledky jsou zpracovány v písemném výstupu s návrhem vhodných opatření</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Lektor využívá hraní rolí dle potřeb průzkumu a dle charakteru výrobků či služeb. Jsou sledovány standardní otázky a okruhy pracovních výkonů.



## 4. MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI



<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen vedoucím pracovníkům podniků i státních institucí.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je osvojit si efektivní postupy vedení podřízených a procvičit si pravidla úspěšné komunikace.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Komunikace manažera s podřízenými</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formální i neformální začlenění do sociálních vazeb</li><li>• přínosy kvalitní vnitřní komunikace</li><li>• princip participace</li></ul> <p><b>II. Řídící styly</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• charakteristika jednotlivých stylů</li><li>• využití určitého stylu řízení<ul style="list-style-type: none"><li>- pro různé situace</li><li>- pro různé typy podřízených</li></ul></li><li>• autorita<ul style="list-style-type: none"><li>- formální autorita</li><li>- neformální autorita</li><li>- ztráta autority</li></ul></li></ul> <p><b>III. Delegování pravomocí a odpovědností</b></p> <p><b>IV. Komunikační dovednosti – trénink</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• základní pravidla</li><li>• nástroje, které máme k dispozici</li><li>• jak udělat dobrý dojem</li><li>• kritická komunikační místa</li><li>• jak komunikujeme<ul style="list-style-type: none"><li>- verbální projev</li><li>- nonverbální projev</li><li>- vokální projev, paralingvistika</li></ul></li><li>• struktura modelu asertivních dovedností</li></ul> <p><b>V. Veřejná vystoupení – rétorika</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• porady</li><li>• motivační porady</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci se seznámí s pravidly vedení lidí a na modelových situacích si prověří jejich platnost a úspěšnost.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 10 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Vedení pracovního týmu

<b>URČENO</b>	Seminář je určen tvůrčím a řídicím pracovníkům podniků i státních institucí na pozici středního managementu.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se postupům vhodným pro úspěšné řízení pracovního týmu.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Týmová spolupráce</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vedení týmu<ul style="list-style-type: none"><li>- odlišnosti manažerství a vůdcovství</li><li>- prvky vůdcovství</li><li>- styly vůdcovství</li><li>- situační přístupy k vůdcovství</li></ul></li><li>• efektivita a úspěšnost<ul style="list-style-type: none"><li>- význam pracovních skupin</li><li>- skupinová efektivita a úspěšnost</li><li>- složení a role v týmu</li><li>- motivace pracovních skupin a týmů</li></ul></li><li>• východiska a obsah projektového managementu</li><li>• týmový management projektu<ul style="list-style-type: none"><li>- funkce a role manažera projektu</li><li>- projektový tým</li><li>- aspekty vedení</li><li>- motivace projektového týmu</li></ul></li></ul> <p><b>II. Metody týmové práce</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formulace a stanovení cílů a priorit</li><li>• fáze vývoje práce ve skupině</li><li>• vybrané techniky řízení skupin<ul style="list-style-type: none"><li>- řízení pomocí výjimek, delegování a pomocí cílů</li></ul></li><li>• nejčastěji využívané metody týmové práce</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci si na základě testů ověří způsoby fungování pracovních týmů a procvičí si techniku moderace práce v týmu.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Motivace a vedení lidí

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen vedoucím pracovníkům podniků i státních institucí.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je osvojit si moderní techniky motivace a vedení lidí.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Motivace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• základní principy pracovní motivace<ul style="list-style-type: none"><li>- stimuly</li><li>- základní potřeby</li><li>- chování</li><li>- motivační systémy</li></ul></li><li>• hmotná a nehmotná motivace</li><li>• pozitivní a negativní motivace</li><li>• motivace podle typu osobnosti pracovníka</li></ul> <p><b>II. Hodnocení</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kritéria hodnocení</li><li>• objektivní hodnocení</li><li>• hodnotící pohovory</li></ul> <p><b>III. Zpětné vazby – trénink</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• poskytování zpětné vazby<ul style="list-style-type: none"><li>- komunikační techniky</li><li>- veřejné a soukromé zpětné vazby</li><li>- pozitivní a negativní zpětné vazby</li><li>- asertivní techniky</li></ul></li><li>• přijímání zpětné vazby</li></ul> <p><b>IV. Pravidla vedení porady</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• program porady a jeho dodržování</li><li>• vytváření tvořivé atmosféry</li><li>• aktivní účast většiny přítomných</li><li>• postupy zvyšující efektivnost porad<ul style="list-style-type: none"><li>- využití kreativity</li><li>- metody vedení diskuse</li></ul></li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci se seznámí s možnými způsoby motivace, hodnocení a vedení porad a procvičí je na příkladech. Důraz je kladen na úspěšnou komunikaci s podřízenými.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Management času pro manažery

**URČENO** Dvoudenní seminář je určen tvůrčím a řídicím pracovníkům podniků i státních institucí.

---

**CÍL SEMINÁŘE** Cílem semináře je zdokonalit se v metodách efektivního řízení vlastního pracovního i osobního času a naučit se je vhodně využívat v systému řízení lidí.

---

## OBSAH SEMINÁŘE

### I. Přínosy plánování vlastní práce

#### II. Analýza času

- snímky pracovního dne
- rozbor jednotlivých aktivit
- identifikace „zlodějů času“

#### III. Metodika práce – osobní plánování

- plánovací období – roční, měsíční, týdenní, denní
- stanovení cílů
- plánování úkolů
- opakující se práce
- kontrola úspěšnosti vlastní práce
- respektování vlastní výkonnosti
- časové rozložení jednotlivých aktivit

#### IV. Stanovení priorit

- intuice
- Paretův princip
- metoda ABC
- Eisenhowerův princip
- organizování a řízení vlastní administrativy
- plánování jednání
- efektivní využívání „ztrátového“ času
- rozvoj výkonných rutin a dobrých návyků

#### V. Pracovní pomůcky pro osobní plánování a ukládání informací

#### VI. Individuální přístup každého z nás k plánování a řízení času

---

**DIDAKTICKÉ METODY** Při semináři jsou využívány moderní didaktické metody s maximálním aktivním zapojením všech účastníků. Účastníci obdrží skriptum. Součástí semináře je použití testů, je možno domluvit individuální konzultace po semináři.

---

**ROZSAH SEMINÁŘE** Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.

---

**OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ** Do 12 účastníků.

---

**GARANT** RNDr. Petr Pokorný



# Analýza problému, projektový management

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář má široké použití. Je určen všem pracovníkům, kteří vedou pracovní týmy při řešení projektů.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem semináře je naučit se pracovním metodám, které lze použít při analýze problému a procvičit si jejich použití.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Definování problému</b></p> <p><b>II. Analýza problému</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analýza příčin a důsledků</li><li>• Ishikawův diagram</li><li>• Paretovo pravidlo</li></ul> <p><b>III. Produkce alternativ</b></p> <p><b>IV. Hodnocení a výběr</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uspokojivé a neuspokojivé alternativy</li><li>• analýza silového pole</li><li>• brzdicí a řídicí síly</li></ul> <p><b>V. Implementace rozhodnutí</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• akční plány</li></ul> <p><b>VI. Sledování a vyhodnocování</b></p>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Při semináři je využívána především metoda moderované diskuse. Na konkrétních situacích ze života společnosti je prezentována metoda analýzy problémových situací.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Prezentační dovednosti – rétorika

**URČENO** Dvoudenní seminář je určen všem pracovníkům, kteří provádějí veřejné prezentace.

---

**CÍL SEMINÁŘE** Cílem je osvojit si základní dovednosti řečníka při prezentaci, naučit se zaujmout posluchače a udržet jeho pozornost.

---

## OBSAH SEMINÁŘE

### I. Psychologie posluchače

- typy posluchačů
- využití empatie
- budování pozitivních emocí

### II. Příprava pro prezentaci

- co všechno musíme zajistit
- jak podpořit vlastní úspěch
- čím vytvořit dobrý první dojem
- společenské vystupování
- představení řečníka, sebe sama

### III. Rétorika

#### A. Techniky pro získání a udržení pozornosti

- verbální techniky
  - a) práce s hlasem
  - b) vyjadřovací schopnosti
  - c) videotrénink
- neverbální techniky
  - a) práce očí
  - b) práce celého těla
  - c) účelný pohyb
  - d) techniky pro posílení zapamatování
    - pozitivní zpětná vazba

#### B. Argumentace

- metoda brainstormingu
- 

**DIDAKTICKÉ METODY** Účastníci jsou aktivně zapojeni do řešení modelových situací a prakticky realizují krátké prezentace ze svého oboru. Je vhodné, aby s sebou přinesli podklady, které používají.

---

**ROZSAH SEMINÁŘE** Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.

---

**OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ** Do 10 účastníků.

---

**GARANT** RNDr. Petr Pokorný



# Vizuální názornost

<b>URČENO</b>	Jednodenní seminář je určen pracovníkům, kteří provádějí veřejné prezentace.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se v praxi veřejné prezentace využívat prvky názornosti.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>využívání vizualizace pro:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- zvýšení efektu zapamatování</li><li>- zlepšení názornosti</li><li>- lepší udržení pozornosti posluchačů</li></ul></li><li>• <b>konkrétní postupy, techniky</b><ul style="list-style-type: none"><li>- pojmotvorný proces</li><li>- symbol</li><li>- zjednodušování je umění</li></ul></li><li>• <b>prostředky</b><ul style="list-style-type: none"><li>- flipchart</li><li>- multimediální nástroje</li><li>- nástěnky</li><li>- fólie, aj.</li></ul></li><li>• <b>prvky</b><ul style="list-style-type: none"><li>- text</li><li>- číselné hodnoty</li><li>- grafy</li><li>- přehlednost</li></ul></li><li>• <b>uspořádání prostoru pro prezentaci</b></li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci jsou aktivně zapojeni do řešení modelových situací a prakticky realizují krátké prezentace ze svého oboru. Je vhodné, aby s sebou přinesli podklady, které používají.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 10 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Lektorské dovednosti

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář je určen pracovníkům, kteří provádějí interní školení, a začínajícím lektorům.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se efektivní práci s posluchači.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Úvod</b></p> <p><b>II. Efektivní formy výuky</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• přehled možných organizačních forem výuky</li><li>• přizpůsobení formy výuky<ul style="list-style-type: none"><li>- obsahu studia</li><li>- skupině posluchačů</li></ul></li></ul> <p><b>III. Didaktické zásady pro zvýšení efektu vzdělávání</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• přehled didaktických zásad</li><li>• rozbor a praktická aplikace jednotlivých zásad</li></ul> <p><b>IV. Psychologie posluchače</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• typy posluchačů</li><li>• využití empatie</li><li>• budování pozitivních emocí</li></ul> <p><b>V. Příprava pro prezentaci</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• co všechno musíme zajistit</li><li>• jak podpořit vlastní úspěch</li><li>• překonání trémy</li><li>• společenské vystupování</li></ul> <p><b>VI. Rétorika</b></p> <p><b>A. Techniky pro získání a udržení pozornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verbální techniky</li><li>• neverbální techniky</li></ul> <p><b>B. Argumentace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aplikace na použitelné argumenty</li><li>• sestavení seznamu argumentů</li><li>• námitky posluchačů a jejich překonávání</li></ul> <p><b>C. Diskuse</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zásady vedení diskuse</li></ul> <p><b>VII. Vizualizace</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• využívání vizualizace pro:<ul style="list-style-type: none"><li>- konkrétní postupy, techniky</li></ul></li><li>• prostředky pro vizuální názornost</li><li>• prvky znázornění</li><li>• uspořádání prostoru</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci jsou aktivně zapojeni do řešení modelových situací a prakticky realizují krátké prezentace ze svého oboru. Je vhodné, aby s sebou přinesli podklady, které používají.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	16 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 7 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



## Komunikace v cizích zemích

<b>URČENO</b>	Dvoudenní seminář má široké použití. Je určen všem pracovníkům, kteří se z obchodních a společenských důvodů pohybují v cizích kulturách.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem semináře je seznámit se se zvláštnostmi cizích kultur, osvojit si pravidla společenského chování a vytváření pozitivního image. Nedílnou součástí jsou základní pravidla komunikace.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<p><b>I. Osobnostní předpoklady</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vytváření pozitivního image</li><li>• schopnost empatického přístupu</li><li>• navazování kontaktů</li></ul> <p><b>II. Nástroje působení na druhé</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verbální komunikace</li><li>• vokální dovednosti</li><li>• řeč těla</li><li>• strategie vyjednávání</li></ul> <p><b>III. Zásady společenského chování</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomatický protokol</li><li>• společenská etiketa</li></ul> <p><b>IV. Zvláštnosti cizích kultur – nejčastěji navštěvované země</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• všeobecné zásady</li><li>• charakteristiky přístupu obyvatelstva</li><li>• zvláštnosti společenského styku a komunikace</li><li>• kterých postupů se vyvarovat</li><li>• typické postupy při vyjednávání</li></ul>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Při semináři je využívána především metoda výkladu a moderované diskuse.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	Dvoudenní, denní dotace 8 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný



# Efektivní recepční, asistentka, sekretářka

<b>URČENO</b>	Seminář je určen pracovním v recepcích firem a všem asistentkám a sekretářkám.
<b>CÍL SEMINÁŘE</b>	Cílem je naučit se postupům organizace vlastní práce a principům úspěšné komunikace.
<b>OBSAH SEMINÁŘE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Nároky na práci moderní recepční, pracovnice sekretariátu</b><ul style="list-style-type: none"><li>• náplň práce</li><li>• firemní kultura</li></ul></li><li><b>Organizace vlastní práce</b><ul style="list-style-type: none"><li>• osobní plánování</li><li>• stanovení priorit</li><li>• pomůcky pro plánování</li><li>• třídění a předávání zásilek</li><li>• uchovávání dokumentů</li></ul></li><li><b>Zásady úspěšné komunikace</b><ul style="list-style-type: none"><li>• tři cesty vlivu</li><li>• vytváření příjemné atmosféry</li><li>• jednání v konfliktních situacích</li></ul></li><li><b>Telefonická komunikace</b><ul style="list-style-type: none"><li>• pravidla telefonické komunikace</li><li>• úskalí telefonické komunikace</li><li>• konfliktní situace v telefonickém hovoru</li></ul></li><li><b>Písemná komunikace</b><ul style="list-style-type: none"><li>• úprava písemností</li><li>• stylistika, zvyklosti a pravopis</li></ul></li><li><b>Etiketa</b><ul style="list-style-type: none"><li>• společenské normy</li><li>• podávání občerstvení</li><li>• společenské akce</li></ul></li><li><b>Zvyšování odolnosti proti stresu</b><ul style="list-style-type: none"><li>• stresové situace</li><li>• zvyšování odolnosti</li><li>• relaxační techniky</li></ul></li><li><b>Osobní styl</b><ul style="list-style-type: none"><li>• úprava zevnějšku</li><li>• používání barev</li><li>• kosmetika a líčení</li></ul></li></ol>
<b>DIDAKTICKÉ METODY</b>	Účastníci se seznámí s důležitými prvky práce v sekretariátu a procvičí si řešení modelových studií.
<b>ROZSAH SEMINÁŘE</b>	16 vyučovacích jednotek.
<b>OPTIMÁLNÍ POČET ÚČASTNÍKŮ</b>	Do 12 účastníků.
<b>GARANT</b>	RNDr. Petr Pokorný a kolektiv (vizážistka)



## Podpora organizací při výběrových řízeních

<b>URČENO</b>	Organizacím a firmám ke zvýšení úspěšnosti výběru pracovníků na klíčové pozice.
<b>CÍL</b>	Vybrat pracovníky, jejichž osobnostní profil a zkušenosti maximálně splňují požadavky pro danou pozici.
<b>REALIZACE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definice kritérií na základě popisu pracovního místa.</li><li>2. Výběr psychometrických testů dle potřeby.</li><li>3. Příprava rolových her dle požadavku na pracovní pozici.</li><li>4. Konzultace vybraných nástrojů s představiteli organizace.</li><li>5. Realizace výběrového řízení ve spolupráci s lektorem. Speciální postupy (např. psychodiagnostika) jsou řešeny odborníky v daném oboru.</li></ol>
<b>POUŽÍVANÉ METODY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analýza životopisů</li><li>• Příjímáčí pohovor</li><li>• Diagnostika na základě testů</li><li>• Assessment Centre – diagnosticko-výcvikový program spojený s řešením případových studií a rolových her</li></ul>
<b>ROZSAH</b>	Podle zadání.
<b>GARANT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RNDr. Petr Pokorný</li><li>• Specialisté dle požadavků</li></ul>



# Průzkum motivačních faktorů v organizaci – motivace zaměstnanců

## 1. Cíle personálního šetření

Cílem personálního šetření je zjistit a posoudit základní ukazatele sociálního klimatu, úrovně řízení a vedení zaměstnanců, stabilizačních a flukuačních tendencí a úrovně motivace zaměstnanců. To vše s vazbou na pracovní-profesní role zaměstnanců a ve vztahu k perspektivním záměrům společnosti.

V konkrétní podobě se jedná o analýzu stávajícího a očekávaného stavu v následujících okruzích:

- postoj zaměstnanců ke stávajícímu stavu řízení a vedení
- úroveň delegování pravomocí
- znalost cílů společnosti
- vnitřní komunikace
- identifikace stability zaměstnanců
- identifikace stabilizačních a rušivých faktorů
- identifikace motivátorů a demotivátorů
- identifikace kariérních kotev zaměstnanců

Na základě definování stávajícího stavu budou formulována doporučení vedoucí k jeho zefektivnění, a to v oblastech metodiky řízení a vedení zaměstnanců, delegování pravomocí, outsourcingu, komunikace a motivace.

## 2. Výstupy z personálního šetření

jsou zpracovány formou písemné závěrečné zprávy a příloh v tabulkách, se závěrečnou zprávou je vedení společnosti seznámeno formou prezentace.

Závěrečná zpráva obsahuje:

- Rozbor stávajícího stavu
- Sociotechnickou typologickou tabulku faktorů práce a pracovního prostředí podle spokojenosti a intenzity působení (příloha)
- Návrh opatření ve stylech vedení zaměstnanců
- Doporučení v oblasti motivačních a stabilizačních faktorů
- Doporučení v oblasti firemní komunikace jako nástroje pro úspěšné fungování společnosti
- Návrhy opatření k žádoucímu rozvoji manažerského týmu v oblastech
  - přípravy kvalifikačního typu: školení, tréninky (při zjištění nekvalifikovaného rozhodování, nesystémového řízení, nedostatečné koncepce v oblasti lidských zdrojů, neefektivního využívání prostředků v oblasti lidských zdrojů)
  - opatření v oblasti rozvoje motivace
- Odstranění nesrovnalostí v kompetencích, zlepšení úrovně vnitřního řízení
- Odstranění neefektivního nakládání s lidskými zdroji

## Sociotechnická typologická tabulka faktorů práce a pracovního prostředí podle spokojenosti a intenzity působení:

(I = intenzita působení; S = spokojenost)

<b>I +</b> vysoká intenzita	<p><b>Stresory</b></p> <p>Vysoká intenzita působení na nespokojenost, faktory působí stresově a profluktačně.</p> <p><i>Je třeba věnovat jim okamžitou pozornost s cílem minimalizovat jejich negativní působení.</i></p>		<p><b>Motivátory</b></p> <p>Vysoká intenzita působení na spokojenost, tyto faktory působí stimulačně.</p> <p><i>Jsou pozitivními motivátory, které intenzivně působí na spokojenost lidí.</i></p>
<b>I 0</b> střední intenzita		<p><b>Neutrální</b></p> <p>Faktory zaujímají neutrální postavení nebo jsou v pořádku.</p> <p><i>Snahou by mělo být jejich úroveň minimálně udržet.</i></p>	
<b>I –</b> nízká intenzita	<p><b>Demotivátory</b></p> <p>Nízká intenzita působení na nespokojenost, faktory působí demotivačně, lidé jsou s nimi dlouhodobě nespokojeni.</p> <p><i>Vyžadují často investiční náklady a perspektivní pozornost.</i></p>		<p><b>Satisfaktory</b></p> <p>Nízká intenzita působení na spokojenost, působí jako satisfaktory.</p> <p><i>Jejich úroveň se snažíme minimálně udržet, spíše však posílit, hodnocení je spíše pozitivní.</i></p>
	<b>S –</b> nízká spokojenost	<b>S 0</b> střední spokojenost	<b>S +</b> vysoká spokojenost

e-mail: [ppokorny@ppvconsulting.cz](mailto:ppokorny@ppvconsulting.cz)  
[www.ppvconsulting.cz](http://www.ppvconsulting.cz)