

## **A01 MÄKKÉ ZRUČNOSTI:**

### **A01.1 KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI – Štandardný vzdelávací program**

**Dĺžka kurzu:** podľa záujmu.

**Očakávaný výsledok vzdelávacieho programu:** pomocou praktických cvičení si účastníci dokážu zvýšiť svoju osobnú efektívnosť a zlepšiť svoje komunikačné zručnosti. Hlavná pozitívna zmena bude v nasledovných oblastiach: sebadôvera, schopnosť empatie, lojalita, pozitívnosť, schopnosť pochopiť komunikačného partnera a hlavne schopnosť jasne a presvedčivo sa vyjadrovať. V každom účastníkovi sa cez posilnenú sebadôveru zdokonalia techniky pozitívneho prístupu k životným situáciám. Vzrastie kreativita, odvaha a nadšenie účastníkov.

**Názvy modulov (20):** *Zvýšenie sebadôvery, Pozitívny postoj a proaktivita, Technika tzv. okna presvedčenia, Stres a jeho príčiny, Efektívne metódy prekonávania stresu, Techniky zlepšenia pamäte, Verbálna komunikácia, Komunikačné techniky, Princípy aktívneho počúvania, Nonverbálna komunikácia, Efektívna spätná väzba, Asertivita, Základy konfliktov, Metódy riešenia konfliktov, Manažment zmien, Metódy na zvýšenie kreativity, Úvod do neurolingvistickeho programovania (NLP), NLP vzorce presvedčovania, Ovládanie emócií, Zvýšenie emocionálnej inteligencie (EQ).*

### **A01.2 OBCHODNÉ ZRUČNOSTI – Štandardný vzdelávací program**

**Dĺžka kurzu:** podľa záujmu.

**Očakávaný výsledok vzdelávacieho programu:** účastníci si osvoja techniky presvedčivej obchodnej argumentácie, naučia sa efektívne metódy vedenia obchodného rozhovoru. Od úvodu obchodného rokovania až po uzavretie obchodu sú účastníci neustále inšpirovaní a motivovaní tak, aby si vytvorili k zákazníkovi pozitívny vzťah založený na dôvere, ktorý je zárukou budúcich obchodných úspechov. Prejaví sa to napríklad pri telefonovaní vo zvýšení efektivity telefonického rozhovoru v stručnosti (čas), jasnosti (obsah a transparentnosť) a lepšej reakcie na námietky. Pri obchodnom rozhovore, vo väčšej pravdepodobnosti obchodného úspechu o cca 20 %, získavanie nových odporúčaní – nových klientov, predávanie väčšieho množstva produktov a služieb existujúcim klientom.

**Názvy modulov (20):** *Imidž spoločnosti, Obchodný proces, Techniky kladenia otázok, Návrh riešenia, Motivácia klienta ku kúpe, Prekonávanie námietok klienta, Záväzok a získanie odporúčaní, Komunikácia s problémovými klientmi, Vybíadanie klientov a sieťovanie: prospecting a networking, Telefonická komunikácia s klientmi, Efektívne ciele, Techniky časového manažment, Plánovanie v obchodnej praxi, Zlodeji času a ako ich eliminovať, Príprava na vyjednávanie, Faktory vyjednávania, Princípy vyjednávania, Vyjednávacie zručnosti, Presvedčivá prezentácia obchodníka, Techniky odolávania konkurencii.*

### **A01.3 PREZENTAČNÉ ZRUČNOSTI – Štandardný vzdelávací program**

**Dĺžka kurzu:** podľa záujmu.

**Očakávaný výsledok vzdelávacieho programu:** účastníci si osvoja metódy sebavedomej a presvedčivej prezentácie. Ich prejav bude jasný, stručný a pútavý. Rétorické cvičenia posilnia ich efektívnosť, budú pozitívnejší a úspešnejší. Budú oveľa presvedčivejší pri presadzovaní zmien v spoločnosti. V dôsledku toho sa skrátí doba zavádzania zmien a znižuje odpor voči zmenám. Účastníci budú mať väčšiu istotu a sebadôveru pri prezentáciách. Vo vyhradených situáciách je používaná videokamera, ktorá zabezpečuje účinnú spätnú väzbu a motivuje, inšpiruje účastníkov na sebazdokonaľovanie a vývoj. Najväčším prínosom je vyššia efektívnosť a lepší imidž účastníka.

**Názvy modulov (10):** *Príprava prezentácie, Otvorenie a záver prezentácie, Predstavenie osobné a firemné, Technická prezentácia, Motivačný prejav, Presvedčivý prejav, Improvizovaný prejav, Otázky pri prezentácii, Predaj zmeny, Rétorika pre pokročilých.*

### **A01.4 RIADIACE ZRUČNOSTI – Štandardný vzdelávací program**

**Dĺžka kurzu:** podľa záujmu.

**Očakávaný výsledok vzdelávacieho programu:** osvojením si praktických a moderných metód riadenia a vedenia ľudí budú účastníci vyzbrojení zručnosťami, pomocou ktorých budú efektívnejší a úspešnejší tak v riadení, ako aj vo vedení svojho pracovného kolektívu. Pomocou techniky odhaľovania skrytých problémov, nájdenia efektívneho riešenia a pozitívneho koučovania sa dosahujú želateľné zmeny. Napríklad čas trvania porád sa skrátí o 75 %. Budú mať väčší prehľad o efektívnosti svojich ľudí, budú odvážnejší a rozhodnejší pri dosahovaní cieľov spoločnosti.

**Názvy modulov (24):** *Základy riadenia a vedenia ľudí, Rozdiely medzi riadením a vedením ľudí, Štýly riadenia a vedenia ľudí, Situačné riadenie, Základy špirálového manažmentu, Riadenie a vedenie ľudí podľa špirálového manažmentu, Vnútorňí lídership, Motivačný lídership, Efektívne porady, Motivácia pracovníkov, Rozhodovanie, Organizovanie, Delegovanie, Hodnotenie pracovníkov, Pozitívna kontrola, Manažérska základná typológia, Osobnostná typológia pracovníka, Typológia podľa Hogana®, Hoganove® dotazníky pre top manažment, Efektívny koučing, Základy tímovej spolupráce, Komunikácia v tíme, Tímové role a úlohy, Vedenie tímu.*