

Příloha č. 1 Smlouvy - Specifikace a rozsah kurzů

Číslo položky	Vzdělávací aktivita	Popis vzdělávací aktivity	Počet účastníků ve skupině	Počet skupin	Rozsah školení na 1 skupinu v hod	Rozsah školení celkem za všechny skupiny v hod	Cena za 1 hodinu v Kč bez DPH	Celková cena za všechny hodiny Kč bez DPH
1	Vyjednávání a argumentace	Cílem kurzu je vyšší efektivita vyjednávání, prosazení si požadovaných výsledků. Získat jistotu a přesvědčivost v komunikaci s nadřízenými, podřízenými, zákazníky, argumentační technika.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
2	Efektivní komunikace	Posílit schopnost efektivní komunikace s druhými. Naučit se dávat druhým prostor, správným způsobem se ptát, ověřovat si vzájemné porozumění a skutečně aktivně naslouchat. Porozumět tomu, že stejný výrok nebo situace je možné vnímat a pochopit mnoha různými způsoby. Naučit se úspěšně a rychle navázat vztah a vazbu s komunikačním partnerem.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
3	Firemní kultura	Kurz je zaměřen na pochopení základních prvků a významu firemní kultury. Na stanovení cílů v této oblasti a postupy jak je dosáhnout. Základem kurzu bude naučit se rozlišovat vztah jednotlivých zaměstnanců k firmě a ovlivňovat firemní kulturu dle potřeb organizace a získat odpověď na otázku, co ovlivňuje další rozvoj celkové výkonnosti firmy, dílčích procesů i zaměstnanců.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
4	Jednání a vyjednávání	Naučit se rozpoznat, kdy řešíme námítky a kdy už vyjednáваме. Pochopit, z čeho námítky vznikají a naučit se praktické postupy pro efektivní práci s námítkami. Zvládnout proces vyjednávání, osvojit si jednotlivé techniky vyjednávání a být tak protistraně rovnocenným partnerem. Umět poznat typ vyjednavče, který je naproti mě a zvolit vhodná způsob komunikace.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
5	Konfliktní situace	Pochopit, proč konflikty vznikají a díky tomu se je naučit efektivně předcházet. Zjistit, jaké jsou spouštěče negativních emocí, co pomáhá změnit přístup a ustát řadu nepříjemných situací. Naučit se reagovat tak, aby se zbytečně nestupňovali negativní emoce a došlo se k efektivnímu řešení.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
6	Rétorika	Účastníci obdrží zpětnou vazbu na kvalitu svého mluveného projevu a budou pracovat na vylepšení konkrétních prvků svého osobního stylu tak, aby jejich projev působil kultivovaně, příjemně a přesvědčivě. Osvojí si zásady kvalitní přípravy projevu, naučí se pracovat s hlasem, výrazem, gesty a emocemi pro patřičné umocnění dojmu a zaujetí posluchačů.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
7	Stres a jeho odstraňování	Naučit se, jak vzniká stres a jaké jsou jeho hlavní příčiny. Účastníci kurzu se naučí rozpoznávat signály blížícího se stresu, naučí se jednoduché techniky, jak se stresu bránit a jak mu předejít.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
8	Time management	Najít vlastní rezervy v oblasti řízení času a pochopit souvislosti mezi příčinami těchto rezerv a možnostmi jejich řešení. Naučit se efektivně plánovat, stanovovat si priority a své plány skutečně dodržovat. Trénink vás nasměruje k tomu, že budete nejen plnit své pracovní úkoly v kvalitě a čase, ale také řešit vše potřebné v osobním životě s menší stresovou zátěží a na základě aktuálních priorit.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
9	Osobnostní typologie zákazníka	Jak asertivně jednat a dojít k vytyčenému cíli s touto metodou. Umění slušně a důrazně prosadit to, co opravdu chci mezi kolegy i obchodními partnery	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
10	Týmová spolupráce	Definovat tým a skupinu, uvědomění si role jednotlivce v týmu, vývoj týmu a práce efektivního týmu. Seznamuje účastníky s technikami týmové práce a rozhodováním v týmu.	9	1	16	16	0,00 Kč	0,00 Kč
							0,00 Kč	0,00 Kč