

Příloha č. 1 Specifikace školení Soft Skills

Podmínky a pravidla školení

1. Každého semináře se v rámci modulu 1 – 12 bude účastnit 18 osob. Semináře v rámci modulu č. 13 se bude účastnit 10 osob. Účast na semináři zajišťuje zadavatel.
2. Dodavatel zajistí přípravu a tvorbu výukových materiálů.
3. Dodavatel zajišťuje účast lektora na každém semináři.
4. Dodavatel zajistí výukové materiály v českém jazyce v tištěné podobě pro každého z účastníků min. 5 dnů před zahájením každého semináře. Výukové materiály z každého semináře budou současně zadavateli předány 1x na CD.
5. Semináře se budou konat vždy v sídle zadavatele a nezbytná audiovizuální technika zde bude zajištěna ze strany zadavatele.
6. Seminářem se rozumí 8 x 60 min. trvání školení (předpoklad 8:00 – 17:00) včetně 1x dopoledního coffee-breaku (15 min.), 1x odpoledního coffee-breaku (15 min.) a 1x přestávka na oběd (30 min.).
7. Občerstvení v rámci všech seminářů zajišťuje zadavatel.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kreativní a inovační myšlení v kontextu vědy a výzkumu (MODUL 1)

Obsah, cíl modulu: Zlepšit svoji představivost a schopnost nalézt nová, originální řešení problémů. Napomocť využít kreativní potenciál v rámci vědy a výzkumu. Účastníci si na příkladech z praxe osvojí: jak analyzovat problém, způsoby tvořivého myšlení, metody generování a realizace nápadů, trénink imaginace a schopnosti spojit nespojitelné, řešení případové studie.

Asertivní komunikace a efektivní delegování (MODUL 2)

Obsah, cíl modulu: Modul bude rozdělen na dvě části:

- a) Asertivní komunikace: Seznámení se s komunikačními styly (agresivní, pasivní, asertivní). Na příkladech z praxe si účastníci osvojí: jak se prosadit, jak se bránit manipulaci, jak odmítnout neoprávněné požadavky a jak přijímat kritiku či pochvalu. V neposlední řadě dojde k nácviku asertivních technik v komunikaci.
- b) Efektivní delegování: Jak lépe a efektivněji do svých úkolů zapojit více lidí (tým), zlepšení ve správném a efektivním zadávání úkolů svým kolegům, naučit se rozpoznat situace, které lze zcela bez obav delegovat svým podřízeným a kolegům. V neposlední řadě dojde k seznámení se způsoby, jak jednat a co dělat s obtížnými podřízenými.

Efektivní porada a sebereflexe (MODUL 3)

Obsah, cíl modulu: Modul bude rozdělen na dvě části:

- a) Efektivní porada: Příprava a průběh porady, komunikace na poradě, jak řešit negativní jevy na poradě, strukturovaná řízená diskuze, týmová práce na poradách, moderování, tvorba myšlenkových map, závěr a výstupy z porady.
- b) Sebereflexe: Zlepšení schopnosti reálného sebehodnocení, posílení sebedůvěry, prezentace vlastních silných stránek účastníků a vytvoření plánu kompenzace slabých stránek. Dojde k seznámení se základními principy sebereflexe a sebepoznání, s nástroji sebereflexe a sebepoznání, určování priorit.

Strategické – koncepční myšlení (MODUL 4)

Obsah, cíl modulu: pochopit, co to je strategické - koncepční myšlení, kdy a proč jej potřebujeme používat v práci, naučit se rozvíjet své schopnosti koncepčně myslet a vyzkoušet si, jak užitečně používat v praxi koncepční myšlení. Dojde tak k seznámení:



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Co vše obnáší strategické / koncepční myšlení a kdy jej potřebujeme,
- modelové situace z praxe,
- procvičení různých druhů brainstormingu,
- analogie a synektika – nástroje jak vystoupit ze zajetých kolejí v myšlení,
- Druhy naší inteligence a jejich rozvoj,
- Vybrané další nástroje pro analýzu – hledání – výběr řešení.

Sebepoznání a sebeřízení (MODUL 5)

Obsah, cíl modulu: Cílem kurzu je podpořit individualitu každého účastníka a motivovat ho k práci na svých dovednostech, emocích, tělesném schématu. Obsah akce:

- celostní vnímání člověka
- duše a tělo
- já a skupina
- komunikace a komunikační bariéry
- empatie, citlivost pro druhé
- schopnost ovlivňovat druhé
- mám schopnost vidět problém a hledat řešení

Komunikační dovednosti a řešení konfliktů (MODUL 6)

Obsah, cíl modulu: Modul bude rozdělen na dvě části:

- a) Komunikační dovednosti: Nacvičování komunikačních dovedností a technik v praxi, zaměření na různé komunikační situace včetně konfliktů, osvojení si nejrůznějších návyků a dovedností důležitých v komunikaci a odstranění nevhodných nonverbálních prvků.
- b) Řešení konfliktů: Naučit účastníky správně definovat příčiny konfliktů a odhadnout jejich vliv na efektivitu týmu i jednotlivců. Umět předcházet určitým konfliktům. Vědět, jak rozpoznat vznikající konflikt a osvojit si vytvoření základních strategií pro řešení konfliktů. Obsahem školení tak bude:
 - Rozdíl mezi problémem a konfliktem
 - Typy konfliktů
 - Využití aktivního naslouchání a asertivní komunikace pro prevenci konfliktů
 - Strategie, principy a způsoby úspěšného řešení konfliktů
 - Konflikt a psychologické potíže



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Prezentační dovednosti (MODUL 7)

Obsah, cíl modulu: Díky kurzu budou účastníci lépe schopni:

- Zvýšit schopnost zaujmout a přesvědčit posluchače,
- porozumět principům pro vystupování před lidmi, odstranit návyky, které odvádějí pozornost od projevu,
- zvýšit schopnost udržet pod kontrolou vlastní projev i reakce publika.

Obsahem kurzu tak bude:

- Základní postup při přípravě prezentace, nejčastější chyby,
- prvky řeči těla, které ovlivňují projev v pozitivním i negativním smyslu,
- práce s hlasem,
- zahájení a ukončení prezentace,
- chvíle pro otázky a odpovědi,
- odpovídání na nepříjemné dotazy,
- využití techniky (zpětný projektor, počítač),
- užívání běžných vizuálních pomůcek (flipchart, magnetická tabule apod.),
- pomůcky, které dělají prezentaci srozumitelnější pro posluchače.

Time-management (MODUL 8)

Obsah, cíl modulu: V kurzu se účastníci seznámí jak nakládat s vlastním časem a plánovat s cílem zvýšit efektivitu jeho využití. Mezi základní rozvíjené dovednosti patří: stanovování cílů, jejich periodické vyhodnocování, plánování, určování priorit, sebepotivování. Součástí kurzu bude také práce s vlastními časovými snímky dne a osobním rozvojovým plánem. Kurz bude zaměřen nejen na zvládání povinností a úkolů každodenního života, ale i na plnější, příjemnější využití času v dalších oblastech a především na hledání cesty k nabytí spokojené pracovní-mimopracovní rovnováhy.

Lektorské dovednosti (MODUL 9)

Obsah, cíl modulu: Poznat a získat schopnosti pracovat s úspěšnými didaktickými metodami a technikami a jak zlepšit své lektorské vystupování. Obsahem akce tak bude:

- Naučit se pracovat se zpětnou vazbou,
- naučit se optimálně přistupovat k posluchačům při výuce pomocí různých forem a nástrojů výuky,
- jak pracovat s problematickou skupinou,
- příprava na krizové chvíle, které mohou během výuky nastat,
- identifikace cílové skupiny (posluchači) a následné přizpůsobení výuky



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Stress management (MODUL 10)

Obsah, cíl modulu: Schopnost identifikovat stresové faktory, jak rozpoznat a zvládat stresové situace, poznat oblasti, ve kterých na nás stres působí. Obsahem akce tak bude:

- Identifikace a analýza prvotních projevů stresu,
- jak najít stresory v osobním a pracovním životě,
- preventivní odhalení stresu,
- efektivní techniky prevence stresu a jejich využití v konkrétních situacích,
- osobní hranice tolerance působení stresu,
- eliminace hrozících stresových situací, které vyplývají z mezilidských vztahů,
- Identifikace osobní hranice tolerance vůči stresu.

Manažerská etiketa (MODUL 11)

Obsah, cíl modulu: Schopnost aplikovat znalost etikety v různých typech pracovních situacích, naučit se kultivovanou komunikaci, jak působit nenuceně, elegantně, přesto v souladu se společenskými normami apod. Obsahem akce tak bude:

- Principy etikety, etiky a image manažera firmy
- Dresscode – součást profesionálního image
- Tréninkové situace dle identifikovaných potřeb posluchačů – pracovní jednání, firemní i nefiremní společenské akce apod.
- Kdy dát přednost ohleduplnosti před etiketou
- Pravidla zdvořilosti v osobním jednání se zákazníky
- Etiketa v telefonickém styku
- Etiketa v kyberprostoru
- Představení největších prohřešků proti etiketě z praxe

Rétorika (MODUL 12)

Obsah, cíl modulu: Schopnost vystupovat na veřejnosti, odbourat trému a ostych z projevu před publikem, naučit se vyjadřovat se správně a přesvědčivě, odbourat překážky v komunikaci. Obsahem akce tak bude:

- verbální a neverbální komunikace v práci,
- rétorika, technika mluveného projevu,



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- jak vnímá (a učí se) dospělý člověk,
 - časté překážky, které nám brání v komunikaci,
 - jak na trému a stres,
 - Jak prohloubit schopnost vyjadřovat se zřetelně a jasně.
-

Vedení týmů (MODUL 13)

Obsah, cíl modulu: Seznámit s principy delegování úkolů, jejich zadáváním a kontrolou jejich plnění, zásadami sdílení informací v týmu. Nedílnou součástí kurzu bude představení různých přístupů k vedení, motivování a rozvoji týmů. Obsahem akce tak bude:

- Vytvoření projektových týmů
- Typy týmů a rolí
- Stadia vývoje týmu
- Principy vedení týmu
- Styly vedení týmu
- Rozvoj projektového týmu
- Způsoby motivace lidí v týmu a řešení konfliktů
- Principy stanovení efektivních cílů
- Proč a jak delegovat
- Efektivní zpětná vazba