



# SEZNAM USPOSABLJANJ

Št.	NAZIV USPOSABLJANJA	OPIS/NAMEN USPOSABLJANJA	VSEBINA USPOSABLJANJA	TRAJANJE - DNI	TRAJANJE - UR (šolska)	RAZDELITEV UR
1	ZDRAVJE NA DELOVNEM MESTU	Na delavnici bomo udeležence ozaveščali o zdravem življenjskem slogu s poudarkom na zdravju na delovnem mestu. Promocija zdravja na delovnem mestu je usmerjena k preprečevanju "nezdavja" in spodbuja harmonično izboljševanje fizičnega, mentalnega in socialnega zdravja.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celovita skrb za zdravje - zdrav življenjski slog</li><li>• Uravnotežena prehrana,</li><li>• Fizična aktivnost,</li><li>• Duševno zdravje - pomembnost socialne vključenosti,</li><li>• Obvladovanje stresa,</li><li>• Reči ne kajenju, alkoholu in drogam...</li></ul>	1	7	7
2	VAJE NA DELOVNEM MESTU ZA ZDRAVO HRBTENICO IN ODPRAVO BOLEČIN V KLEPIH	Udeleženci se bodo seznanili, zakaj je redno gibanje pomembno pri ohranjanju zdravja. Predstavili jim bomo kakšno gibanje/rekreacija je optimalna za celostni razvoj posameznika ter kako si pomagamo pri težavah z bolečinami v hrbtenici in ostalih sklepih.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Učinki gibanja na kosti, mišice, vezi,</li><li>• Uravnavanje telesne teže, krvnega sladkorja, holesterola...</li><li>• Kako začeti, če vsakodnevnega gibanja ne praktikiramo?</li><li>• Predstavitev vzrokov za večino težav z bolečinami v hrbtenici in kako se to odraža pri našem sedenju, stoji, hoji, teku, delu...</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
3	SPREMINJANJE NAVAD - Z BOLJŠIMI NAVADAMI DO VEČ UČINKOVITOSTI IN MANJ STRESA	Udeležence bomo ozaveščali kako z boljšimi vsakodnevnimi navadami lahko poskrbijo za večjo učinkovitost na delovnem mestu, kako z izboljšanjem psihofizičnega počutja vplivajo na kakovost življenja ter kako lahko zmanjšajo stres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pomen redne telesne vadbe,</li><li>• Dnevne navade v življenju, ki močno vplivajo na stres,</li><li>• Kako dobro se znamo spoprijeti s stresom,</li><li>• Katere vsakodnevne navade pripomorejo k boljšemu počutju,</li><li>• Kako spodbuditi gibalno-športne aktivnosti v zasebnem življenju in na delovnem mestu,</li><li>• Predstavitev in prikaz posameznih vaj za ohranjanje vitalnosti.</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
4	PREHRANSKE IZBIRE ZA ZDRAVJE PO 45 LETU - RAZBIJANJE MITOV	Udeleženci delavnice bodo spoznali kaj je uravnotežena prehrana in kakšen je njen vpliv na psihofizično počutje človeka. Seznanili se bodo z osnovnimi pojmi v prehrani in prehranskimi smernicami. Spoznali bodo zakaj je prehrana eden izmed najmočnejših stebrov v preventivi in v preprečevanju kroničnih bolezni sodobnega časa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osnovne značilnosti makro hranil (beljakovine, ogljikovi hidrati, maščobe, vlaknine...),</li><li>• Kaj so mikro hranila?,</li><li>• Kako razporediti obroke preko dneva oz. glede na življenjski stil posameznika?,</li><li>• Priprava enostavnih, hitrih, hranljivih in okusnih obrokov,</li><li>• Katerih živil se moramo izogibati, če želimo ostati zbrani?,</li><li>• Kako z ustrežno prehrano nadzorujemo telesno težo?,</li><li>• Kako na zdrav način izgubimo maščobno tkivo in povečamo mišično maso,</li><li>• Tekočina v prehrani,</li><li>• So prehranski dodatki modna muha ali nuja za kvalitetno življenje?</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
5	ZDRAVILNE MANUALNE TEHNIKE ZA ODPRAVLJANJE INDIVIDUALNIH TEŽAV ZA DVIG KONDICIJE NA DELOVNEM MESTU	Na delavnici bodo udeleženci spoznali kaj je splošna kondicijska pripravljenost in zakaj je pomembno, da celostno vplivamo na njo. Z ustrežno vadbo lahko naredimo velik napredek pri splošnem počutju, zato je zelo pomembno kakšno vadbo izbiramo. Ni nujno, da je vadba, ki vam je dobro služila vsa ta leta, idealna izbira za vas tudi danes. Delavno mesto ni nepomembno pri izbiranju gibalnih aktivnosti v prostem času.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seznanitev z osnovnimi gibalnimi sposobnostmi,</li><li>• Kakšen je vpliv manualne tehnike za odpravljanje individualnih težav?</li><li>• Katere gibalne sposobnosti z leti postajajo bolj pomembne in katere manj?</li><li>• Praktična delavnica.</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
6	VZDRŽEVANJE ZDRAVEGA ŽIVLJENJSKEGA SLOGA	Na delavnici bomo promovirali zdrav življenjski slog za doseganje optimalnega fizičnega in psihičnega počutja posameznika, ki je vpet v neusmiljen ritem sodobnega življenja. Premalo spanja, premalo gibanja, neustrezna prehrana, stres... vse to vodi do zdravstvenih stanj, ki so osnova za razvoj koničnih bolezni modernega časa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Področja, ki imajo vpliv na ohranjanje zdravega življenjskega sloga (gibanje, spanje, prehrana, zdrave navade, počitek, sprostitve, delo...)</li><li>• Katere so osnovne dobre navade, ki nam lahko spremenijo življenje na bolje?,</li><li>• Kdaj in kako začeti, da ne naredimo prevelikega šoka za telo?,</li><li>• Pasti nezdravega življenjskega sloga v katere se dnevno zapletamo?</li><li>• Praktični prikaz vaj za sprostitve, boljšo agilnost, boljšo gibljivost...</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
7	VITALNI ZAPOSLENI ZA VITALNO PODJETJE	Udeleženci se bodo seznanili zakaj je vitalnost tako zelo pomembna za kakovostno življenje ter kako se vitalnost kaže pri opravljanju vsakodnevnih nalog in pri premagovanju stresa. Z zdravimi navadami, rednim gibanjem in ustrežno prehrano lahko zmanjšamo vplive stresa, ki ga zaposleni doživljajo na delovnem mestu. Zdravi in zadovoljni zaposleni so veliko bolj učinkoviti, zato je skrb za vitalnost zaposlenih ključnega pomena za vsa vitalna podjetja.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pomen gibanja za vitalnost,</li><li>• Pomen uravnotežene prehrane za vitalnost,</li><li>• Pomen preventive za vitalnost,</li><li>• Uravnotežena prehrana na delovnem mestu,</li><li>• Prehranski dodatki: modna muha ali nuja?,</li><li>• So boleznij sodobnega časa rezultat življenjskega sloga ali naše genetike?,</li><li>• Vaje za sprostitve na delovnem mestu.</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
8	VAJE ZA OHRANITEV MOTORIKE	Udeleženci bodo spoznali kaj je splošna kondicijska pripravljenost in zakaj je pomembno, da celostno vplivamo na njo. Tudi redno gibanje, ki je enostransko je lahko prav tako nevarno za splošno zdravje in lahko hitro povzroči neravnovesje v nas. Zato je zelo pomembno kakšno vadbo izbiramo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seznanitev z osnovnimi motoričnimi sposobnostmi</li><li>• Kakšen je naš vpliv na osnovne motorične sposobnosti in v kolikšni meri so prirojene?</li><li>• Funkcionalne sposobnosti,</li><li>• Katere motorične sposobnosti z leti postajajo bolj pomembne in katere manj?</li><li>• Kako celostno vplivamo na motorične sposobnosti?</li><li>• Praktična delavnica.</li></ul>	2	12	2 x 6 ur
9	KAKOVOSTNA STAROST	Živimo v trendu podaljševanja življenjske dobe, predvsem na račun razvoja medicine, ki nam z ustreznimi medicinskimi preparati podaljšuje življenjsko dobo. Žal pa vse preveč ljudi polovico svojega življenja preživi z različnimi zdravstvenimi težavami. Takšno življenje je lahko kljub daljši življenjski dobi prazno in utrujajoče. Zato je zelo pomembno, da poskrbimo za svoje psihično in fizično zdravje. Kajti le tako bomo letom, ki nam jih omogoča medicina, dodali ŽIVLJENJE.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skrb za fizično zdravje (gibanje, prehrana, spanje...),</li><li>• Skrb za psihično zdravje (gibanje, prehrana, druženje, meditacija...),</li><li>• Prehranski dodatki: modna muha ali nujno potrebni za ohranjanje dobrega fizičnega in psihičnega zdravja,</li><li>• Praktična delavnica za ohranjanje splošne kondicije,</li><li>• Praktični prikaz vaj za ravnotežje, gibljivost, moč, agilnost...</li></ul>	2	12	2 x 6 ur

10	<b>SPROSTITIVNE TEHNIKE ZA BOLJŠE POČUTJE</b>	Udeleženci se bodo seznanili s sprostitvenimi tehnikami, ki bodo pripomogle k njihovem boljšem počutju. Ena od tehnik s katero se bodo na delavnici podrobneje seznanili je meditacija.	• Sprostitvene tehnike za boljše počutje	1	7	7
11	<b>REŠEVANJE KONFLIKTOV NA DELOVNEM MESTU</b>	Do konfliktov na vseh ravneh prihaja velikokrat zaradi napačne ali neustrezne komunikacije. Učinkovita komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejemanje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov, ki jih v današnjem poslovnem svetu nujno potrebujejo.	• Vrste komunikacij, • Zakonitosti in temelji dobre besedne in nebesedne komunikacije, • Premagovanje težav v komunikaciji, • Tehnike za uspešno obvladovanje konfliktov, • Sporočanje občutljivih informacij, • <b>Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci</b>	1	7	7
12	<b>REŠEVANJE KONFLIKTOV NA DELOVNEM MESTU</b>	Udeleženci se bodo razumeli sprožilce konfliktov in različne konfliktnih odzivov, bolj učinkovito obvladovanje konfliktov ter posledično takojšnje zmanjšanje nepotrebnih konfliktov, ki nastanejo zaradi različnega načina komunikacije in sistemov motivacijskih vrednot.	• Teorija zavedanja odnosov, • Sistemi motivacijskih vrednot, • Vrline in pretirane vrline, • Sprožilci konfliktov, • Konfliktni odzivi, • Konfliktno zaporedje, • Nepotrebni konflikti, • <b>Strategije za obvladovanje konfliktov.</b>	3	24	3 x 8 ur
13	<b>REŠEVANJE KONFLIKTOV NA DELOVNEM MESTU</b>	Udeleženci delavnice bodo razumeli sprožilce konfliktov in različne konfliktnih odzive.	• Teorija zavedanja odnosov, • Sistemi motivacijskih vrednot, • Sprožilci konfliktov, • Konfliktni odzivi, • <b>Konfliktno zaporedje</b>	1	6	6
14	<b>KOMUNIKACIJA KOT CELOSTNI RAZVOJ OSEBNOSTI IN KLJUČ DO DOBRIH MEDČLOVEŠKIH ODNOSOV</b>	Učinkovita komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejemanje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo, ki jih v današnjem poslovnem svetu nujno potrebujejo.	• Zakonitosti in temelji dobre besedne in nebesedne komunikacije, • Umetnost poslušanja, • Tehnike za uspešno zagotavljanje dialoga, • Premagovanje težav v komunikaciji in obvladovanje konfliktov	1	7	7
15	<b>KOMUNIKACIJA KOT CELOSTNI RAZVOJ OSEBNOSTI IN KLJUČ DO DOBRIH MEDČLOVEŠKIH ODNOSOV</b>	Komunikacija zajema celoto odnosov med sodelavci v delovnem okolju. Čeprav vsi nenehno komuniciramo - verbalno in neverbalno - pa se le redko zavedamo, kaj je ustrezna komunikacija in kolikšno moč ima. Kot lahko z ustrezno komunikacijo sodelavce spodbudimo in se z njimi povežemo, lahko z neustrezno komunikacijo (nevede) ustvarjamo napeto ozračje, konflikte in otežujemo delo. Z razvojem ustrezne komunikacije vsak posameznik osebnostno raste, saj enaki principi komuniciranja v delovnem okolju ustvarjajo boljše odnose tudi v zasebni sferi. Dobro počutje posameznika pa je eden od temeljev dobre klime in uspešnega dela.	• Jasni osebni cilji so osnova za zadovoljstvo posameznika, • Verbalna in neverbalna komunikacija, • Kako lahko posameznik prispeva k dobrim odnosom v kolektivu, • Koristi pozitivne/asertivne komunikacije. • <b>Praktične naloge</b>	1	8	8
16	<b>KOMUNIKACIJA KOT CELOSTNI RAZVOJ OSEBNOSTI IN KLJUČ DO DOBRIH MEDČLOVEŠKIH ODNOSOV</b>	Komunikacija zajema celoto odnosov med sodelavci v delovnem okolju. Čeprav vsi nenehno komuniciramo - verbalno in neverbalno - pa se le redko zavedamo, kaj je ustrezna komunikacija in kolikšno moč ima. Kot lahko z ustrezno komunikacijo sodelavce spodbudimo in se z njimi povežemo, lahko z neustrezno komunikacijo (nevede) ustvarjamo napeto ozračje, konflikte in otežujemo delo. Z razvojem ustrezne komunikacije vsak posameznik osebnostno raste, saj enaki principi komuniciranja v delovnem okolju ustvarjajo boljše odnose tudi v zasebni sferi. Dobro počutje posameznika pa je eden od temeljev dobre klime in uspešnega dela.	• Jasni osebni cilji so osnova za zadovoljstvo posameznika, • Verbalna in neverbalna komunikacija, • Kako lahko posameznik prispeva k dobrim odnosom v kolektivu, • Koristi pozitivne/asertivne komunikacije. • <b>Praktične naloge</b> Usposabljanje se izvede kot sklop treh 4-urnih delavnic: 1. osebni cilji, 2. komunikacija in odnosi, 3. ravnotežje med osebnimi in organizacijskimi cilji.	3	12	3 x 4 ure
17	<b>KOMUNIKACIJA KOT CELOSTNI RAZVOJ OSEBNOSTI IN KLJUČ DO DOBRIH MEDČLOVEŠKIH ODNOSOV</b>	Udeleženci se bodo seznanili z značilnostmi uspešnega komuniciranja in njegovim vplivom na delovno okolje (sodelavce, obiskovalce...), v različnih oblikah in situacijah ter s pravili tovrstnega bontona. Opolnomočiti udeležence s področja komunikacijskih veščin za uspešno in odprto komuniciranje ter utrjevanje medsebojnih odnosov na delovnem mestu.	• Moč osebne energije pri komuniciranju, • Vpliv komunikacije na zavzetost pri delu, • Prvi vtis pri komuniciranju, • Vpliv osebnih vrednot in zavzetosti na komuniciranje, • Koraki do samospoštovanja, • Besedno komuniciranje (jaz sporočila, moč besed, »sendvič vrnitveno sporočilo« ...), • Nebesedno sporazumevanje (osebna urejenost, mimika, gestika, proksemika), • Prepoznavanje motenj v komunikaciji, • <b>Ustvarjanje pozitivnega razmišljanja.</b>	1	8	8
18	<b>GOVORICE TELESA IN NEVERBALNA KOMUNIKACIJA</b>	Udeleženci se bodo seznanili z zakonitostmi in temelji neverbalne komunikacije (prvi vtis, govornica telesa, zunanja podoba, rokovanje...). Vsebinska delavnica jim bo pomagala pri boljšem razumevanju drugih tako na poslovnem kot tudi v zasebnem življenju.	• Zakonitosti in temelji neverbalne komunikacije, • Prvi vtis, • Govornica telesa, • Zunanja podoba, • Rokovanje, • <b>Praktični primeri</b>	1	7	7
19	<b>DOBRA KOMUNIKACIJA (OBVLADOVANJE TEŽAVNIH STRANK) IN USPEŠNO REŠEVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJ</b>	Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo s katero bodo znali obvladovati težavne stranke in reševati različne konfliktno situacije.	• Zakonitosti in temelji dobre besedne in nebesedne komunikacije, • Učinkovite tehnike za uspešno poslovno komunikacijo (obvladovanje konfliktov, sporočanje občutljivih informacij, učinkovito vodenje sestankov), • Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci, • Premagovanje težav v komunikaciji in obvladovanje konfliktov, • <b>Praktični primeri</b>	1	7	7

20	<b>DOBRA KOMUNIKACIJA (OBVLADOVANJE TEŽAVNIH STRANK) IN USPEŠNO REŠEVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJ</b>	Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo s katero bodo znali obvladovati težavne stranke in reševati različne konfliktna situacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pravila poslovne komunikacije,</li> <li>Učinkovite tehnike za dobro komunikacijo,</li> <li>Veščina poslušanja,</li> <li>Sredstva za komuniciranje s strankami,</li> <li>Zagotavljanje uspešnega dialoga s strankami,</li> <li>Pravilen odnos do stranke,</li> <li>Poslušanje, preprečevanje in reševanje konfliktnih situacij,</li> <li>Obvladovanje stresa.</li> </ul>	1	7	7
21	<b>DOBRA KOMUNIKACIJA (OBVLADOVANJE TEŽAVNIH STRANK) IN USPEŠNO REŠEVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJ</b>	Udeleženci bodo razumeli različne profile strank in kaj sproža pri njih konflikte. Spoznali bodo konfliktna odziva in ustrezne komunikacije za vsak odziv ter načine obvladovanja konfliktov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zadovoljna stranka,</li> <li>Sprožilci konfliktov,</li> <li>Konfliktni odzivi,</li> <li>Ustrezno vedenje ob različnih konfliktnih odzivih</li> </ul>	1	8	8
22	<b>DOBRA KOMUNIKACIJA (OBVLADOVANJE TEŽAVNIH STRANK) IN USPEŠNO REŠEVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJ</b>	Udeleženci bodo razumeli različne profile strank in njihove konfliktna sprožilca. Seznanili se bodo s pravilno izbiro ustreznega odziva in obvladovanjem konfliktov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Načela teorije zavedanja odnosov,</li> <li>Moj profil in profili različnih strank,</li> <li>Moji sprožilci konfliktov in sprožilci konfliktov pri strankah,</li> <li>Konfliktni odzivi in ustrezna vedenja za ohranjanje dobrih odnosov</li> </ul>	2	16	2 x 8h
23	<b>IZBOLJŠANJE KOMUNIKACIJSKIH VEŠČIN Z METODO SDI</b>	Udeleženci bodo spoznali osnovna načela teorije zavedanja odnosov in prilagajanje komunikacije sistemom motivacijskih vrednot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Načela teorije zavedanja odnosov,</li> <li>Sistemi motivacijskih vrednot,</li> <li>Vrline in pretirane vrline,</li> <li>Koncept sposojanja vedenja</li> </ul>	1	8	8
24	<b>IZBOLJŠANJE KOMUNIKACIJSKIH VEŠČIN Z METODO SDI</b>	Udeleženci se bodo naučili kako izboljšati komunikacijo na podlagi razumevanja teorije zavedanja odnosov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teorija zavedanja odnosov,</li> <li>Sistemi motivacijskih vrednot,</li> <li>Vrline in pretirane vrline,</li> <li>Koncept sposojanja vedenja</li> <li>Pretirane vrline kot sprožilci konfliktov,</li> <li>Konfliktni odzivi in konfliktno zaporedje,</li> <li>Komunikacija v konfliktu</li> </ul>	3	24	3 x 8h
25	<b>IZBOLJŠANJE KOMUNIKACIJSKIH VEŠČIN Z METODO SDI</b>	Udeleženci bodo spoznali osnovne zakonitosti v medsebojni komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teorija zavedanja odnosov,</li> <li>Sistemi motivacijskih vrednot,</li> <li>Učinkovita komunikacija s posameznimi sistemi</li> </ul>	1	6	6
26	<b>SKRITI VIDIKI KOMUNIKACIJE, KI SO VELIKO MOČNEJŠI OD BESED</b>	Udeleženci se bodo seznanili s pomembnostjo komunikacije na vseh nivojih. Bolj podrobno bodo spoznali zakonitosti in temelje neverbalne komunikacije (prvi vtis, govornica telesa, zunanja podoba, rokovanje...). Ključ do uspešne komunikacije, je sposobnost povezati govornico telesa, glas in posredovano sporočilo. Znanje pridobljeno na delavnici bo udeležencem pomagalo pri boljšem razumevanju drugih oseb tako na poslovnem, kot tudi v zasebnem življenju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakonitosti in temelji neverbalne komunikacije: prvi vtis, govornica telesa, zunanja podoba, rokovanje...</li> <li>Skriti vidiki komunikacije - povezava govornice telesa, glasa in posredovanega sporočila</li> <li>Praktični primeri</li> </ul>	1	7	7
27	<b>SKRITI VIDIKI KOMUNIKACIJE, KI SO VELIKO MOČNEJŠI OD BESED</b>	Cilj delavnice je ozaveščanje udeležencev kako pomembna je pravilna komunikacija, tako v poslovnem svetu kot v vsakdanjem življenju. Udeleženci se bodo naučili, da komunikacija ni samo verbalna ampak je sestavljena iz več komunikacijskih nivojev. Pri tem velja, da je neverbalni del komunikacije celo pomembnejši od verbalnega dela. Tudi s pomočjo praktičnih primerov se bodo udeleženci naučili prepoznati različne oblike komunikacije in jih tudi uspešno uporabljati v svojem delovnem in osebnem življenju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj je komunikacija?</li> <li>Komunikacijski nivoji,</li> <li>Skriti vidiki komunikacije - neverbalna komunikacija,</li> <li>Različne oblike komunikacije in njihova uporaba v delovnem in osebnem življenju,</li> <li>Praktični primeri</li> </ul>	1	4	4
28	<b>MEDOSEBNA KOMUNIKACIJA IN ODNOSI NA DELOVNEM MESTU</b>	Cilj delavnice je ozaveščanje udeležencev kako pomembna je pravilna komunikacija odnosi na delovnem mestu. Udeleženci se bodo naučili, da komunikacija ni samo verbalna ampak je sestavljena iz več komunikacijskih nivojev. S pomočjo praktičnih primerov se bodo udeleženci naučili prepoznati različne oblike komunikacije in jih tudi uspešno uporabljati na svojem delovnem mestu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikacija na delovnem mestu,</li> <li>Komunikacijski nivoji,</li> <li>Oblike medosebne komunikacije,</li> <li>Uporaba različnih oblik komunikacij v delovnem in osebnem življenju,</li> <li>Praktični primeri</li> </ul>	1	4	4
29	<b>MEDOSEBNA KOMUNIKACIJA IN ODNOSI NA DELOVNEM MESTU</b>	Udeleženci se bodo naučili razumeti različnost ter iskanja načinov za učinkovito komunikacijo in dobre odnose.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj ljudi žene, da delajo to, kar delajo?</li> <li>Zakaj je pomembno razumeti motiv za določenim vedenjem in kako ga prepoznamo?</li> <li>Kaj sproža konflikte?</li> <li>Kako se ljudje odzivajo v konfliktu?</li> <li>Kakšen odziv pomaga hitreje razrešiti konflikt?</li> <li>Kaj vse prispeva k dobrim medosebnim odnosom na delovnem mestu?</li> </ul>	1	8	8
30	<b>MEDOSEBNA KOMUNIKACIJA IN ODNOSI NA DELOVNEM MESTU</b>	Komunikacija je edino orodje, ki preostane vodji v današnjem poslovnem svetu. Nekoč je veljalo, da je dober komunikator nekdo, ki dobro in veliko govori. Pa je to res? Dober komunikator mora biti predvsem dober poslušalec in se znati vživeti v sogovornika, za kar pa ni dovolj poznati samo sogovornika ampak tudi sebe. V okviru delavnice bodo udeleženci obdelali konkreten primer iz svoje prakse z individualnim mentorstvom (kar pomeni neposredno implementacijo znanja v prakso). Udeleženci bodo pridobili znanje o vodstveni komunikaciji, se naučili učinkovito komunicirati v svojem delovnem okolju, spoznali zakaj različni ljudje različno komuniciramo, se učili iz praktičnih primerov in iz »svojih napak«.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj so značilnosti odličnega komuniciranja? - pomen in vrsta komunikacije, vodimo s komunikacijo, pomen različnih načinov in kanalov komunikacije,</li> <li>Ali poznamo priložnosti za timsko delo? - prednosti timskega dela, vzpostavitev dela v timu,</li> <li>Kaj je pomen asertivnega komuniciranja? - zakaj ljudje različno odreagiramo in komuniciramo, kaj je Asertivna komunikacija, vloga vodje pri postavljanju pravilne komunikacije znotraj tima</li> </ul>	1	7	7

31	<b>SPOROČANJE POHVALE IN POBUDE ZA SPREMEMBO</b>	Udeleženci se bodo naučili kako pohvalo sporočiti kongruentno ter tako, da jo bo pohvaljeni res doživel kot pohvalo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi motivacijski vrednot,</li> <li>• Kako pohvaliti posamezne profile,</li> <li>• Koncept sposojanja vedenja</li> </ul>	1	8	8
32	<b>SPOROČANJE POHVALE IN POBUDE ZA SPREMEMBO</b>	Učinkovita komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejetje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za sporočanje pohval in pobud za spremembo, saj je to pri korak za ustvarjanje pozitivnega vzdušja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnike za uspešno poslovno komunikacijo,</li> <li>• Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci,</li> <li>• Sporočanje pohvale in pobud za spremembo (pomembnost časa, kraja in načina)</li> <li>• Praktični primeri</li> </ul>	1	7	7
33	<b>SPOROČANJE POHVALE IN POBUDE ZA SPREMEMBO</b>	Ne izreči pohvalo je izgubljena priložnost za vzpostavitev pozitivne delovne klime znotraj vsakega kolektiva in tima. Pohvalo pa moramo izraziti ob pravem času in na pravem mestu. Udeleženci delavnice se bodo naučili o pomenu pohvale, ne le s treni vodilnih delavcev ampak tudi ostalih udeležencev v delovnem procesu. S pomočjo praktičnih primerov se bodo naučili pravilno podajati pohvale. Pohvale so tudi pot do lažjega uveljavljanja sprememb, ki so kljub naravnega zavračanja le teh nujno potrebne za delovanje timov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomen pohvale</li> <li>• Pravilno sporočanje pohvale</li> <li>• Sporočanje pobud za spremembo</li> <li>• Praktični primeri</li> </ul>	1	2	2
34	<b>SPOROČANJE NEUGODNE NOVICE IN IZRAŽANJE NESTRINJANJA</b>	Učinkovita komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejetje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za sporočanje neugodnih novic in izražanje nestrinjanja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnike za uspešno poslovno komunikacijo,</li> <li>• Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci,</li> <li>• Sporočanje občutljivih informacij in neugodnih novic (pomembnost časa, kraja in načina)</li> <li>• Izražanje nestrinjanja,</li> <li>• Praktični primeri</li> </ul>	1	7	7
35	<b>SPOROČANJE NEUGODNE NOVICE IN IZRAŽANJE NESTRINJANJA</b>	Kot pohvale sta tudi sporočanje neugodnih novic in izražanja nestrinjanja nujno potrebna za uspešen delovni proces znotraj tima. Udeleženci bodo pridobili znanja kako neugodne novice sporočiti in jih predstaviti sogovorniku. S pomočjo praktičnih primerov bodo pridobljena znanja tudi preizkusili v praksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporočanje neugodnih novic,</li> <li>• Izražanje nestrinjanja,</li> <li>• Praktični primeri</li> </ul>	1	2	2
36	<b>ASERTIVNO VEDENJE NA DELOVNEM MESTU</b>	Asertivna komunikacija je verjetno edina prava komunikacija znotraj poslovnega sveta. Se ne izogiba konfliktov in drugačnih mnenj ampak ji blaži in rešuje. Udeleženci se bodo seznanili s pomenom asertivnega komuniciranja, pravilno izbiro besed in misli. Hkrati bodo spoznali svoje vzorce komuniciranja in tako individualno pot do asertivnega komuniciranja. Z veliko praktičnimi vajami bodo to tudi uredili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomen asertivnega komuniciranja,</li> <li>• Pravilna izbiro besed in misli,</li> <li>• Praktični primeri</li> </ul>	1	2	2
37	<b>ASERTIVNO VEDENJE NA DELOVNEM MESTU</b>	Asertivna komunikacija je alternativa agresivni komunikaciji (ki ustvarja konflikte med sodelavci) in pasivno komunikacijo (ki ustvarja nezadovoljstvo v posamezniku samem). Uporaba asertivne komunikacije ima številne koristi tako za posameznika kot za kolektiv, zato je večino asertivnega komuniciranja in vedenja vredno osvojiti in uporabljati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnove asertivne komunikacije</li> <li>• Primeri agresivne, asertivne in pasivne komunikacije ter primerjava rezultatov uporabe vsa-ke od navedenih oblik komuniciranja,</li> <li>• Uporaba asertivne komunikacije v različnih delovnih in življenjskih situacijah,</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	8	8
38	<b>ASERTIVNA KOMUNIKACIJA - KLJUČ DO USPEŠNEGA DELOVNEGA OKOLJA</b>	Asertivna komunikacija je način komuniciranja, mišljenja in vedenja, ki izhaja iz spoštovanja sebe in sogovornika, izraža pa se tako na besednem kot tudi na telesnem nivoju. Asertivnosti se lahko priučimo in jo nadgrajujemo, udeleženci bodo na delavnici spoznali: pravila in zakonitosti komunikacije ter kako in uspešno in učinkovito poslovno komunicirati, ter kako uspešno in učinkovito poslovno komunicirati in s tem prispevati h gradnji uspešnega delovnega tima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravila komunikacije,</li> <li>• Gradnja tima,</li> <li>• Prirojeni vzorci komunikacije</li> <li>• Asertivna komunikacija kot pot do poslovnega uspeha.</li> </ul>	1	7	7
39	<b>TRENING TEHNIK ASERTIVNE KOMUNIKACIJE</b>	Udeleženci bodo spoznali in utrjevali ter uporabljali večine asertivne komunikacije in vedenja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delo na primerih,</li> <li>• Igre vlog,</li> <li>• Analiziranje posnetih in zaigranih situacij.</li> </ul>	1	6	6
40	<b>TRENING TEHNIK ASERTIVNE KOMUNIKACIJE</b>	Asertivna komunikacija je verjetno edina prava komunikacija znotraj poslovnega sveta. Se ne izogiba konfliktov in drugačnih mnenj ampak jih blaži in rešuje. Udeleženci se bodo seznanili s pomenom asertivnega komuniciranja, pravilno izbiro besed in misli. Hkrati bodo spoznali svoje vzorce komuniciranja in tako individualno pot do asertivnega komuniciranja. Z veliko praktičnimi vajami bodo to tudi uredili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomen asertivnega komuniciranja,</li> <li>• Pravilna izbira besed in misli,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	7	7
41	<b>MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE</b>	Ko govorimo o medgeneracijskem sodelovanju govorimo o povezovanju med generacijami, o izmenjavi znanj in izkušenj. Razmerje med mlajšimi in starejšimi generacijami se spreminja na račun povečanega števila starejših. Ko govorimo o sožitju generacij, imamo v mislih sožitje med mladimi, srednje starimi in starimi, vendar tudi sožitje različnih generacij starih med seboj. Predvsem se tukaj gre za medčloveški odnos in uresničevanje medgeneracijske solidarnosti v današnjih družbenih razmerah. Udeleženci bodo izvedeli vse o sodelovanju med različnimi generacijami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meje med generacijami,</li> <li>• Pomen medgeneracijskega sodelovanja,</li> <li>• Komunikacija med pripadniki različnih generacij,</li> <li>• Izmenjava mnenj in izkušenj.</li> </ul>	1	7	7

42	UPRAVLJANJE STAREJŠIH ZAPOSLENIH IN MED GENERACIJSKO SODELOVANJE	Staranje prebivalstva tudi v Sloveniji postaja dejstvo. Demografske projekcije za prihajajoča leta, so takšne, da se bodo morala naša podjetja vedno bolj načrtno ukvarjati s starejšimi zaposlenimi. Spremeniti se bo morala percepcija tako na strani zaposlenih, kot tudi delodajalcev. Tematika je zelo kompleksna, saj sega od globalnih razsežnosti do mikro okolja slehernega podjetja. Na delavnici bomo predstavili pomen izdelave in operacionalizacije strategije za uspešno upravljanje starejših zaposlenih ter Katalog ukrepov za učinkovitejšo upravljanje s starejšimi zaposlenimi, ki je v prvi vrsti namenjen podjetjem kot kompas pri orientaciji v ravnanju s starejšimi zaposlenimi. Poudarili bomo pomen ustreznega vodenja starejših zaposlenih in medgeneracijskega sodelovanja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavitev problematike starajočega se prebivalstva in odražanje te problematike v podjetjih</li> <li>• Vloga kadrovske službe pri upravljanju starejših zaposlenih</li> <li>• Oblikovanje strategije za učinkovito upravljanje starejših kot izhodišče za obvladovanje aktivnega staranja zaposlenih v podjetju in njena umestitev v sistem razvoja kadrov in strategijo podjetja</li> <li>• Operacionalizacija strategije učinkovitega upravljanja starejših zaposlenih v podjetju</li> <li>• Predstavitev kataloga ukrepov in možnosti za implementacijo ustreznih ravnanj v podjetjih</li> <li>• Predstavitev dobrih praks</li> <li>• Kadrovska orodja pri učinkovitem upravljanju starejših zaposlenih</li> <li>• Medgeneracijsko sodelovanje in stereotipi o staranju</li> </ul>	1	7	7
43	MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE	Pri vsakem procesu dela se prej ali slej srečajo pripadniki različnih generacijskih skupin. Različnost pogledov, razmišljanj, znanj in veščin (dela in komuniciranja) je lahko precej različna. Kot je to lahko koristno, v kolikor so pripadniki različnih generacij strpni in odprti za učenje in pridobivanje novih znanj in veščin od svojih sodelavcev, je to lahko na drugi strani vzrok za konflikte, nesporazume in oviranje pri delu. Pripadnike različnih generacij bomo ozaveščali o prednostih različnosti, o koristih sprejemanja novega, drugačnega, o nenehnem pretoku znanja v vse smeri, o koristih prepletanja različnih znanj (akademsko, praktično)...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kje so meje generacij in kako jih določamo,</li> <li>• Razlike v znanjih in veščinah pripadnikov različnih generacij,</li> <li>• Kako premoščati očitne razlike,</li> <li>• Komunikacija med pripadniki različnih generacij,</li> <li>• Oblikovanje ciljev medsebojnega sodelovanja, ki so v skupno korist,</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	6	6
44	UČINKOVIT MEDGENERACIJSKI DIALOG	V delovnem okolju se srečujejo pripadniki različnih generacij, ki morajo komunicirati in sodelovati. Komunikacija in sodelovanje sta dvosmerna procesa, odvisna od pripravljenosti ter veščin na obeh straneh. Medgeneracijski dialog je predvsem odnos, ki se vzpostavi na osnovi medsebojnega spoštovanja, upoštevanja in vedoželjnosti - kaj ima ali zna drugi, kar je zanimivo zame? Vsebinska: Spoštovanje in upoštevanje - temeljni vrednosti medgeneracijskega sodelovanja in sporazumevanja, vedoželjnost - osebna lastnost, ki jo je potrebno negovati, medgeneracijski dialog kot gibalno osebna, organizacijskega in družbenega razvoja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spoštovanje in upoštevanje - temeljni vrednosti medgeneracijskega sodelovanja in sporazumevanja,</li> <li>• Vedoželjnost - osebna lastnost, ki jo je potrebno negovati,</li> <li>• Medgeneracijski dialog kot gibalno osebna, organizacijskega in družbenega razvoja,</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	6	6
45	DOBRO DELO IN DOBRI ODNOSI - KLJUČ ZA USPEŠNO PODJETJE	Če vemo, kaj bi radi dosegli, imamo bolj jasno predstavo o tem, kaj moramo delati. Naša dejanja so premišljena, izžarevamo samozavest in ljudje nam zaupajo. Svoj čas si neprimerno bolje organiziramo. Pomembno je, da smo s seboj zadovoljni, da razvijemo dejavnosti, ki nas vzpodbujajo k nadaljnji aktivnosti. Če si ne postavljamo vedno novih in primerno zahtevnih ciljev, pa namesto rasti dosežemo stagnacijo ali celo nazadovanje – še posebej v primerjavi s kolegi, ki imajo jasno opredeljene cilje - zahtevne, vendar dosegljive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznati sebe in svoje potrebe,</li> <li>• Spoznati pomen zastavljanja ciljev,</li> <li>• Naučiti se načrtovati svojo prihodnost,</li> <li>• Prepoznati odmike od idealne poti kot priložnost za osebni razvoj,</li> <li>• Izoblikovati lastna merila uspešnosti,</li> <li>• Uskladiti osebne in organizacijske cilje,</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	8	8
46	DOBRO DELO IN DOBRI ODNOSI - KLJUČ ZA USPEŠNO PODJETJE	Če vemo, kaj bi radi dosegli, imamo bolj jasno predstavo o tem, kaj moramo delati. Naša dejanja so premišljena, izžarevamo samozavest in ljudje nam zaupajo. Svoj čas si neprimerno bolje organiziramo. Pomembno je, da smo s seboj zadovoljni, da razvijemo dejavnosti, ki nas vzpodbujajo k nadaljnji aktivnosti. Če si ne postavljamo vedno novih in primerno zahtevnih ciljev, pa namesto rasti dosežemo stagnacijo ali celo nazadovanje – še posebej v primerjavi s kolegi, ki imajo jasno opredeljene cilje - zahtevne, vendar dosegljive.	<p>1. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznati sebe in svoje potrebe,</li> <li>• Spoznati pomen zastavljanja ciljev,</li> <li>• Naučiti se načrtovati svojo prihodnost,</li> <li>• Prepoznati odmike od idealne poti kot priložnost za osebni razvoj,</li> <li>• Izoblikovati lastna merila uspešnosti,</li> <li>• Uskladiti osebne in organizacijske cilje,</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktična delavnica - vaje in naloge</li> </ul>	2	10	1x6 ur in 1x4 ure
47	MOTIVIRANJE IN SPODBUJANJE ZAVZETOSTI ZAPOSLENIH	Motiviranje predstavlja eno izmed ključnih področij v vsakem sistemu upravljanja s človeškimi viri. Pomembno je, da znamo sodelavce spodbuditi in navdušiti za še boljše opravljanje svojega dela, saj lahko le tako od njih pričakujemo maksimalne učinke. Namen delavnice je seznaniti udeležence z tehnikami in pristopi motiviranja, ki so lahko tako materialni, kot tudi nematerialni, z vlogo vodje pri motiviranju zaposlenih in osnovami samomotiviranja za zavzetejšo opravljanje vsakdanjih delovnih nalog.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejavniki motiviranja zaposlenih,</li> <li>• Plača kot motivator?</li> <li>• Sistem nagrajevanja v podjetju,</li> <li>• Nefinančni vidiki motivacije,</li> <li>• Usklajitev sistema nagrajevanja s širšim sistemom motiviranja podjetja,</li> <li>• Kako razviti in vzdrževati samomotiviranje pri posamezniku,</li> <li>• Delovanje sistema motiviranja v konkretnem podjetju - vloga podjetja, vodij, zaposlenih.</li> </ul>	1	7	7
48	MOTIVACIJA	Vsak posameznik si mora najprej sam želeli, da bo delo opravil, da ga bo opravil dobro in v predvidenem roku. Nihče ga v to ne more prisiliti. Seveda pa lahko drugi – vodja ali enakovreden sodelavec – tega posameznika spodbudi k temu, da v sebi prebudi to željo. To pa zopet lahko stori samo posameznik, ki si to, da bo drugi delo opravil – dobro in v roku, resnično želi. Torej: samo notranje motiviran posameznik lahko motivira druge za doseg skupnega cilja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je motivacija,</li> <li>• Dejavniki notranje in zunanje motivacije,</li> <li>• Komunikacija za spodbujanje notranje motivacije,</li> <li>• Tehnike ohranjanja motivacije posameznika,</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	6	6
49	VODENJE IN MOTIVACIJA SODELAVCEV	Voditeljska znanja, veščine in spretnosti so ključ do učinkovitosti in uspešnosti posameznika in organizacije. V današnji družbi, so vodstvene kompetence potrebne slehernemu človeku, saj pri opravljanju svoje dela delujemo v različnih okoljih in vlogah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejavniki motivacije in kako jih zagotoviti,</li> <li>• Ciljno vodenje v vsakodnevni praksi (smotrna uporaba tehnik orodij ciljnega vodenja),</li> <li>• Spodbujanje in vodenje sodelavcev različnih generacij,</li> <li>• Motivacija in razvoj sodelavcev – ravnanje s talenti</li> </ul>	1	7	7

50	MOTIVACIJA IN DELOVNA UČINKOVITOST	Vsak posameznik si mora najprej sam želeli, da bo delo opravil, da ga bo opravil dobro in v predvidenem roku. Nihče ga v to ne more prisiliti. Seveda pa lahko drugi – vodja ali enakovreden sodelavec – tega posameznika spodbudi k temu, da v sebi prebudi to željo. To pa zopet lahko stori samo posameznik, ki si to, da bo drugi delo opravil – dobro in v roku, resnično želi. Torej: samo notranje motiviran posameznik lahko motivira druge za doseg skupnega cilja. Za večjo delovno učinkovitost je potrebno najprej dobro poznati sodelavce in se zavedati njihovih znanj in sposobnosti ter oblikovati cilje, ki so realno dosegljivi. Nato je potrebno te cilje s sodelavci ustrezno komunicirati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postavljanje realnih ciljev za doseganje boljše delovne učinkovitosti,</li> <li>• Komuniciranje ciljev s sodelavci,</li> <li>• Ugotavljanje in spoštovanje meja učinkovitosti posameznika,</li> <li>• Tehnike ohranjanja motivacije posameznika.</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	8	8
51	MOTIVACIJA IN DELOVNA UČINKOVITOST	Vsak posameznik si mora najprej sam želeli, da bo delo opravil, da ga bo opravil dobro in v predvidenem roku. Nihče ga v to ne more prisiliti. Seveda pa lahko drugi – vodja ali enakovreden sodelavec – tega posameznika spodbudi k temu, da v sebi prebudi to željo. To pa zopet lahko stori samo posameznik, ki si to, da bo drugi delo opravil – dobro in v roku, resnično želi. Torej: samo notranje motiviran posameznik lahko motivira druge za doseg skupnega cilja. Za večjo delovno učinkovitost je potrebno najprej dobro poznati sodelavce in se zavedati njihovih znanj in sposobnosti ter oblikovati cilje, ki so realno dosegljivi. Nato je potrebno te cilje s sodelavci ustrezno komunicirati. Vsebinska: postavljanje realnih ciljev za doseganje boljše delovne učinkovitosti, komuniciranje ciljev s sodelavci, ugotavljanje in spoštovanje optimalne učinkovitosti posameznika, tehnike ohranjanja motivacije posameznika. Največja učinkovitost usposabljanja se doseže z njegovo razdelitvijo na 4 dele: uvodni seminar in tri praktične delavnice.	<p>1. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uvodni seminar - Motivacija</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktična delavnica - Postavljanje realnih ciljev za večjo delovno učinkovitost,</li> </ul> <p>3. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktična delavnica - Komunikacija ciljev in spodbujanje sodelavcev za večjo delovno učinkovitost,</li> </ul> <p>4. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktična delavnica - Ugotavljanje in spoštovanje optimalne učinkovitosti posameznega sodelavca</li> </ul>	4	22	1x4 ure in 3x6 ur
52	MOTIVACIJA IN DELOVNA UČINKOVITOST	Motiviranje predstavlja eno izmed ključnih področij v vsakem sistemu upravljanja s človeškimi viri. Pomembno je, da znamo sodelavce spodbuditi in navdušiti za še boljše opravljanje svojega dela, saj lahko le tako od njih pričakujemo maksimalne učinke. Namen delavnice je seznaniti udeležence z tehnikami in pristopi motiviranja, ki so lahko tako materialni, kot tudi nematerialni, z vlogo vodje pri motiviranju zaposlenih in osnovami samomotiviranja za zavzetejše opravljanje vsakdanjih delovnih nalog.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejavniki motiviranja zaposlenih</li> <li>• Plača kot motivator?</li> <li>• Sistem nagrajevanja v podjetju</li> <li>• Nefinančni vidiki motivacije</li> <li>• Uskladiitev sistema nagrajevanja s širšim sistemom motiviranja podjetja</li> <li>• Kako razviti in vzdrževati samomotiviranje pri posamezniku</li> <li>• Delovanje sistema motiviranja v konkretnem podjetju - vloga podjetja, vodij, zaposlenih</li> </ul>	1	7	7
53	MOTIVACIJA IN DELOVNA UČINKOVITOST	Motivacija je gonilna sila, ki nas žene naprej k doseganju naših ciljev. Sila, ki je direktno povezana z našo delovno učinkovitostjo. Udeleženci se bodo seznanili z značilnostmi in vrstami motivacije ter njenim vplivom na delovno učinkovitost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivi in motivacijski proces,</li> <li>• Teorije potreb (Maslow in druge),</li> <li>• Dejavniki motivacije,</li> <li>• Zunanja in notranja motivacija,</li> <li>• Motivacija nekoč in danes,</li> <li>• Pomembnost komunikacije,</li> <li>• <u>Postavljanje ciljev in povratna informacija</u></li> </ul>	1	7	7
54	ALI SEM SPOŠTOVAN V SVOJEM DELOVNEM OKOLJU	Spoštovanje je osnovna vrednota, temelj medsebojnih odnosov. Spoštovanje sočloveka, sodelavca je izvor dobrih medsebojnih odnosov. Ne moremo pa zadosti spoštovati drugih, če ne spoštujemo najprej samega sebe. Spoštovanje je poznavanje sebe, priznavanje in sprejemanje svojih kvalitit in šibkosti ter nadalje priznavanje in sprejemanje kvalitit in šibkosti pri drugih. Občutek samospoštovanja in občutek, koliko me spoštujejo drugi, je najprej treba prepoznati pri sebi in ga nadalje ustrezno komunicirati. Vsakdo si želi in ima pravico biti spoštovan, seveda pa je tudi za to potrebno investirati nekaj lastnega spoštovanja in to ustrezno skomunicirati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je samospoštovanje?</li> <li>• Prednosti spoštljivega odnosa do drugih,</li> <li>• Spoštovanje na verbalnem in neverbalnem nivoju,</li> <li>• Kako komunicirati občutek nespoštovanja s strani drugih?</li> <li>• Kako povečati nivo spoštovanja med sodelavci?</li> <li>• Praktične naloge</li> </ul>	1	6	6

55	KARIERNI RAZVOJ V VSEH ŽIVLJENJSKIH OBDOBJIH	<p>Kariera je proces, ki se začne v zgodnjem otroštvu in se nikoli ne konča. Gre za proces prepletanja želja, sposobnosti in možnosti. Posameznik, ki je osebnostno zrel, nenehno ustvarja nove želje in potrebe. Okolje, v katerem deluje, pomembno vpliva na to, koliko se bodo te njegove želje in potrebe uresničile in koliko bo to vplivalo na kvaliteto in razvoj tega okolja. V delovnem okolju bi morali zaposlenim nenehno omogočati najprej izražanje želja in potreb, povezanih z delom in delovno učinkovitostjo, tam, kjer pride do usklajenosti med željami posameznika in cilji organizacije, pa omogočiti tudi realizacijo teh želja in potreb. Ne glede na starost zaposlenega. Seveda je potrebno z mlajšimi zaposlenimi razvoj kariere komunicirati drugače, kot z drugimi starostnimi skupinami. Pomemben je individualni pristop, saj imajo posamezniki različne poglede na svojo kariero, različna pričakovanja, različen tempo razvoja kariere ... Z ustreznim pristopom k razvoju zaposlenih na nivoju organizacije in k razvoju kariere na nivoju posameznih starostnih skupin in posameznika zadržimo kvalitetne kadre, dosežemo večjo motivacijo zaposlenih, aktivno delovanje zaposlenih do upokojitve, pozitiven zgled za manj motivirane zaposlene in s tem boljšo energijo v celotni organizaciji. Največja učinkovitost usposabljanja se doseže z njegovo razdelitvijo na 3 dele: uvodni seminar in 2 praktični delavnici.</p>	<p>1. dan: Uvodni seminar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razvoj in trajanje kariere,</li> <li>Specifike motivacije posameznih starostnih skupin zaposlenih.</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktična delavnica - Razvoj sistema upravljanja kariere posameznika v organizaciji</li> </ul> <p>3. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktična delavnica - Komunikacija kariernega razvoja z različnimi starostnimi skupinami in različno ambicioznimi posamezniki</li> </ul>	3	18	3 x 6 ur
56	MOTIVACIJA STAREJŠIH ZAPOSLENIH	<p>Motivacija je gonilna sila, ki nas žene naprej k doseganju naših ciljev. Motiviranje zaposlenih je poseben proces s katerim želimo zvišati delovno učinkovitost zaposlenih. V tem procesu je potrebno posebno pozornost dati motiviranju starejših zaposlenih.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivi in motivacijski proces,</li> <li>Teorije potreb (Maslow in druge),</li> <li>Dejavniki motivacije,</li> <li>Zunanja in notranja motivacija,</li> <li>Motivacija starejših zaposlenih,</li> <li>Pomembnost komunikacije,</li> <li>Postavljanje ciljev in povratna informacija</li> </ul>	1	7	7
57	MOTIVACIJA STAREJŠIH ZAPOSLENIH	<p>Kariera je proces, ki se začne v zgodnjem otroštvu in se nikoli ne konča. Gre za proces prepletanja želja, sposobnosti in možnosti. Posameznik, ki je osebnostno zrel, nenehno ustvarja nove želje in potrebe. Okolje, v katerem deluje, pomembno vpliva na to, koliko se bodo te njegove želje in potrebe uresničile in koliko bo to vplivalo na kvaliteto in razvoj tega okolja. V delovnem okolju bi morali zaposlenim nenehno omogočati najprej izražanje želja in potreb, povezanih z delom in delovno učinkovitostjo, tam, kjer pride do usklajenosti med željami posameznika in cilji organizacije, pa omogočiti tudi realizacijo teh želja in potreb. Ne glede na starost zaposlenega. S tem bi dosegli povečano motivacijo (starejših) zaposlenih, aktivno delovanje zaposlenih do upokojitve, pozitiven zgled za manj motivirane zaposlene in s tem boljšo energijo v celotni organizaciji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Razvoj in trajanje kariere,</li> <li>Specifike motivacije starejših zaposlenih,</li> <li>Sinergijski učinki kvalitetnega udejstvovanja starejših zaposlenih,</li> <li>Komunikacija s starejšimi zaposlenimi za kvalitetno delovanje v kolektivu.</li> </ul>	1	6	6
58	MOČ PRAVEGA TIMA - IZKUSTVENE DELAVNICE TIMSKEGA DELA	<p>Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timske delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in kako v timu ohraniti svojo individualnost kljub predanosti timskega uspehu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Timsko delo,</li> <li>Predanost posameznika,</li> <li>Ohranjanje individualnosti v timu,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
59	MOČ PRAVEGA TIMA - ALI RES DELUJEMO KOT TIM	<p>Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timske delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in predanosti timskega dela. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Timsko delo,</li> <li>Povezanost med člani in medosebna komunikacija,</li> <li>Predanost posameznika,</li> <li>Ohranjanje individualnosti v timu,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
60	DELO V TIMU - DELAJMO SKUPAJ USPEŠNO, S SINERGIČNIMI UČINKI	<p>Vse več aktivnosti se v podjetjih odvija v okviru različnih alternativnih oblik dela, kjer je poudarek na medsebojnem sodelovanju in kombiniranju različnih znanj, izkušenj in pristopov posameznih članov tovrstnih, navadno začasno organiziranih oblik dela. Tovrstno organiziranje zahteva tudi netradicionalne načine vodenja in komuniciranja. Udeleženci delavnice se spoznajo z alternativnimi oblikami dela, podrobneje pa so jim predstavljeni principi in zakonitosti timskega dela. Spoznali bodo prednosti, ki jih ponuja timsko reševanje delovnih problemov. V tem sklopu je še posebej pomembna skupinska kreativnost. Za učinkovito in uspešno delovanje tima so pomembna pravila igranja, ki jih morajo upoštevati tako člani posameznega tima, kot najvišje vodstvo podjetja. Na nivoju podjetja je potrebno vzpostaviti pogoje za delovanje skupinskega načina dela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomen in specifičnosti dela v timih,</li> <li>Pogoji za postavitev uspešnega in učinkovitega tima,</li> <li>Dimenzije ustrezne sestavljenosti tima – multifunkcionalnost, multikulturalnost, multidimenzionalnost,</li> <li>Alternativne oblike organiziranosti dela in alternativnih timov (virtualni timi, samoupravni timi),</li> <li>Vodenje za pripravljenost sodelovanja in prenos znanja med posameznimi člani tima,</li> <li>Ponotranjanje vrednot posameznika z vrednotami tima,</li> <li>Sodelovanje in povezovanje med posameznimi timi v organizaciji,</li> <li>Ohranjanje spoznanj in znanj po razpustitvi začasnih timov.</li> </ul>	1	7	7

61	MOČ PRAVEGA TIMA - MOČ POSAMEZNIKA V TIMU	Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timskem delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in kako v timu ohraniti svojo individualnost kljub predanosti timskemu uspehu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timsko delo,</li> <li>• Moč posameznika,</li> <li>• Individualnost v timu,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
62	MOČ PRAVEGA TIMA - MOČ POSAMEZNIKA V TIMU	Tim je močan toliko, kot je močan njegov najšibkejši člen. Če najšibkejši člen izločimo, se bo namesto njega pojavil nov podoben najšibkejši člen ... torej se je bolje potruditi in z vsakim posameznim članom tima sodelovati tako, da bo od sebe dal največ in najbolje. Posameznik mora v timu ostati posameznik, hkrati pa se mora na osnovi ciljev tima oz. naloge, ki jo tim zasleduje, prilagoditi in povezati. V kolikor je komunikacija med člani tima odprta in kritična, posameznik svojo vlogo in svojo moč znotraj tima jasno začuti in deluje bistveno bolje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do kje je moč posameznika v timu koristna,</li> <li>• Kako ohranjamo moč posameznika in kako jo omejujemo?,</li> <li>• Usklajevanje različnih potencialov posameznikov v timu,</li> <li>• Komunikacija moči posameznika v timu.</li> </ul>	1	6	6
63	MOČ PRAVEGA TIMA - KOMUNIKACIJA V TIMU	Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timskem delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in kako v timu ohraniti svojo individualnost kljub predanosti timskemu uspehu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timsko delo,</li> <li>• Komuniciranje znotraj tima,</li> <li>• Predanost članov in ohranjanje individualnosti v timu,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	4	4
64	MOČ PRAVEGA TIMA - KOMUNIKACIJA V TIMU	Tim stoji in pade na komunikaciji. Tim je učinkovit, če se vse, kar člani tima razmišljajo, tudi skomunicira - delovne naloge, odnosi, težave, nove ideje, zabavne prigode. Kako komunicirati v timu, da ohranjamo ravnotežje med doseganjem ciljev in prijetnim vzdušjem, da uravnavamo odnose med različnimi karakterji, različno zavzetimi člani...	<p>1. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnove komunikacije med člani tima</li> <li>• Tehnike komuniciranja v timu,</li> <li>• Oblike komunikacije med člani tima,</li> <li>• Primerne in (morda) neprimerne vsebine komuniciranja v timu</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umirjanje oz. sproščanje napetosti v stresnih situacijah</li> <li>• <u>Tehnike komunikacije med člani tima v stresnih situacijah</u></li> </ul>	2	8	2 x 4 ure
65	MOČ PRAVEGA TIMA - KOMUNIKACIJA V TIMU	Moč slehernega tima ni le v znanju, ki ga imajo njeni člani, ampak v prvi vrsti v učinkoviti komunikaciji med člani tima. Na tridnevni delavnici bodo udeleženci spoznavali večšine učinkovite komunikacije, nastopanja in reševanja konfliktov.. skratka seznanili se bodo z vsem, kar naj bi v enem uspešnem timu moralo učinkovito delovati.	<p>1. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je uspešna komunikacija, vrste komunikacije,</li> <li>• Osebna komunikacija v poslovnem okolju,</li> <li>• Aktivno poslušanje,</li> <li>• Veščine nastopanja,</li> <li>• Izvajanje prezentacije</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces komunikacije v praksi,</li> <li>• Pravilna komunikacija v timu,</li> <li>• Vodenje sestankov,</li> <li>• Reševanje konfliktov,</li> <li>• Motivacijska komunikacija,</li> <li>• Vodenje sestanka – simulacija,</li> <li>• Motivacijska komunikacija – simulacija</li> </ul> <p>3. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacija – osnova za učinkovito vodenje,</li> <li>• Pomen povratne informacije,</li> <li>• Ocenjevanje uspešnosti,</li> <li>• Navodila za delavnico - simulacija podajanja ocene uspešnosti posameznika,</li> <li>• Skupne ocene in ugotovitve,</li> <li>• Stili vodenja - situacijsko vodenje,</li> <li>• Vaja – kateri je moj stil vodenja,</li> <li>• Izbira učinkovitega stila vodenja,</li> <li>• <del>Primerne vsebine komuniciranja v timu</del></li> </ul>	3	21	3 x 7 ur
66	MOČ PRAVEGA TIMA - KONFLIKT KOT PRILOŽNOST NAMESTO OVIRA	Tako kot v vseh življenjskih situacijah tudi v timu prihaja do navzkrižja interesov, pričakovanj... do konfliktov. Načeloma se poskušamo konfliktom izogniti, ker prinesejo zastoj pri delu in porabo dodatne energije za pomiritev situacije. Včasih pa so konflikti ne samo neizogibni, ampak tudi koristni. Posamezniki namreč prav skozi konflikt izrazijo mnenja, pričakovanja, ki jih sicer ne bi, hkrati pa se prav skozi konflikt tudi osebnostno bolje spoznamo. Konflikt je zato tako za vsebino dela kot za odnose med člani tima koristen, če je ustrezno upravljan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravljanje konflikta,</li> <li>• Komunikacija v konfliktni situaciji,</li> <li>• Spoštovanje »nasprotnika«,</li> <li>• Vloga in potreba mediacije in mediatorja</li> </ul>	1	8	8



67	<b>MOČ PRAVEGA TIMA - KONFLIKT KOT PRILOŽNOST NAMESTO OVIRA</b>	Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timskem delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in kako v timu ohraniti svojo individualnost kljub predanosti timskega uspehu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timsko delo,</li> <li>• Komuniciranje znotraj tima,</li> <li>• Reševanje konfliktnih situacij,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	4	4
68	<b>MOČ PRAVEGA TIMA - VZDUŠJE IN ENERGIJA V TIMU</b>	Tim je običajno sestavljen z namenom realizacije določenih ciljev, nalog. Vendar tim sestavljajo ljudje, ki imajo svoje želje in potrebe, dobre in slabe dni, katerih razpoloženje niha ... Za dobro delovanje tima je koristno upoštevati različnost posameznikov in izbrati pravo ravnatežje med sproščenostjo in zahtevami. Samo v kolikor ima vsak član tima dovolj 'prostora' za izražanje sebe, za realizacijo svojih nalog v svojem modusu, bo v tim prinesel zdravo in produktivno energijo. Vzdušje in energijo v timu ustvarjajo vsi člani tima. En sam nezadovoljen član tima lahko poruši to ravnovesje. Za ohranjanje dobrega vzdušja v timu niso dovolj le tehnike spodbujanja dobrega razpoloženja, temveč je izjemno pomembno imeti občutek za počutje posameznika, za nihanja razpoloženja in za ustrezen odziv na zaznane občutke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnike spodbujanja dobrega vzdušja v timu,</li> <li>• Komunikacija s posameznikom za ugotavljanje razpoloženja,</li> <li>• Zaznavanje odklonov od običajnega vzdušja,</li> <li>• Komunikacija in ravnanja v primeru slabega razpoloženja v timu.</li> </ul>	1	6	6
69	<b>MOČ PRAVEGA TIMA - RAZLIČNE GENERACIJE V TIMU - MOČ RAZLIČNOSTI</b>	Tako kot delovno okolje so tudi manjši timi praviloma sestavljeni iz zaposlenih, ki pripadajo različnim generacijam. Medsebojno spoštovanje, zavedanje različnosti in strpnost lahko prinesejo odlične rezultate. Člani tima morajo spoštovanje, strpnost in različnost najprej ozavestiti, nato pa se o tem tudi odkrito pogovarjati. S tem vsi člani tima povečajo svojo lastno vrednost, pridobijo dodatna znanja in spretnosti, hkrati pa ustvarijo nepremagljiv tim z dobrimi delovnimi rezultati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spoštovanje - razvoj samospoštovanja in spoštljiv odnos do drugih,</li> <li>• Ozaveščanje o različnosti med posamezniki in o prednostih te različnosti,</li> <li>• Komunikacija razlik med generacijami v timu.</li> </ul>	1	6	6
70	<b>MOČ PRAVEGA TIMA - RAZLIČNE GENERACIJE V TIMU - MOČ RAZLIČNOSTI</b>	Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timskem delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima ter kakšne so prednosti in slabosti obstoja različnih generacij v timu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timsko delo,</li> <li>• Člani tima - pripadniki različnih generacij (individualnost v timu)</li> <li>• Različnost med člani tima in njena moč,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	4	4
71	<b>MOČ PRAVEGA TIMA - RAZLIČNE GENERACIJE V TIMU - MOČ RAZLIČNOSTI</b>	Ko govorimo o timskem delu govorimo o izmenjavi znanj in izkušenj. Ne smemo pa nikakor pozabiti, da je v timu izjemno pomembno tudi povezovanje med generacijami. Ko govorimo o povezovanju med generacijami imamo v mislih sodelovanje med mladimi, srednje stariimi in stariimi. Za uspešen razvoj podjetja in tudi celoten družbeni razvoj je zelo pomembno, da se dosežki starejših generacij prenašajo na mlajše.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Značilnosti tima in timskega dela,</li> <li>• Pravilna komunikacija v timu,</li> <li>• Aktivno poslušanje,</li> <li>• Različne generacije kot člani tima - moč različnosti, prednosti takšnega tima,</li> <li>• Izmenjava mnenj in izkušenj</li> </ul>	1	7	7
72	<b>ŠOLA VODENJA</b>	Vodstvene kompetence so potrebne slehernemu človeku, saj pri opravljanju svoje dela delujemo v različnih okoljih in vlogah. Udeleženci bodo skozi prikaze najsodobnejših ugotovitev nevroznanosti in psihologije motivacije ter vrsto praktičnih vaj na konkretnih primerih iz prakse, okreplili veščino vodenja in motivacije sodelavcev ter razvili karizmatičen slog vodenja. Z udeležbo bodo udeleženci: pridobili oz. nadgradili znanja in veščine, potrebne za uresničevanje strategije in doseganje ambicioznih ciljev; spoznali učinkovita orodja za vodenje sodelavcev ter jih naučili uporabljati v praksi; skozi poglobljeno razumevanje vzvodov motivacije razvili sposobnost navdihujočega vodenja ljudi; osvojili uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo; pridobili konkretne napotke za razvoj osebnega voditeljskega potenciala ter osvojili vsa potrebna znanja, da postanejo karizmatičen vodja, ki mu bodo ljudje z veseljem sledili. Udeleženci bodo imeli priložnost se udeležiti brezplačnega testiranja osebnih menedžerskih potencialov, vključno z identifikacijo področij potrebnih nadaljnjega razvoja, ter pridobitve konkretnih, natančnih priporočil glede razvoja osebnega sloga vodenja, ki bodo v celoti prilagojeni potrebam in zmožnostim posameznika.	<p>1. dan – STRATEŠKO IN CILJNO VODENJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navdihujoče poslanstvo, vizija, strategija in skupne vrednote</li> <li>• Razvoj zelene organizacijske kulture (ključne kompetence zaposlenih)</li> <li>• Ciljno vodenje – naravnost v dosežke, orodja ciljnega vodenja in zagotavljanja uspešnosti (letni, ocenjevalni in razvojni razgovori)</li> </ul> <p>2. dan – VODENJE IN MOTIVACIJA SODELAVCEV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejavniki motivacije in kako jih zagotoviti</li> <li>• Ciljno vodenje v vsakodnevni praksi (smotna uporaba tehnik orodij ciljnega vodenja)</li> <li>• Spodbujanje in vodenje sodelavcev različnih generacij</li> <li>• Motivacija in razvoj sodelavcev – ravnanje s talenti</li> </ul> <p>3. dan – UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakonitosti in temelji dobre besedne in nebesedne komunikacije</li> <li>• Učinkovite tehnike za uspešno poslovno komunikacijo (obvladovanje konfliktov, sporoča-nje občutljivih informacij, učinkovito vodenje sestankov)</li> <li>• Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci</li> <li>• Premagovanje težav v komunikaciji in obvladovanje konfliktov</li> </ul> <p>4. dan – RAZVOJ VODITELJSTVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temeljno poslanstvo vodje: spodbujanje in navdihovanje sodelavcev</li> <li>• Stili vodenja: kako voditi različne tipe sodelavcev</li> <li>• Vodja ali voditelj: ugotavljanje vodstvenih kompetenc (ocenitev voditeljskih sposobnosti)</li> <li>• Razvoj osebnega voditeljskega (karizmatičnega) sloga vodenja</li> </ul>	4	28	4 x 7 ur

73	MOČ PRAVEGA TIMA - VODENJE TIMA (ZA VODSTVENE TIME)	Vodja tima je član tima, katerega naloga je realizacija ciljev in nalog. To pa lahko izvede samo s pomočjo ostalih članov tima. In če želi realizirati naloge v roku in ustrezni kvaliteti, se mora zavedati, da je najprej pomembna njegova komunikacija s člani tima, prepoznavanje in upoštevanje znanj in sposobnosti vsakega posameznega člana tima, povezovanje članov tima v skupnost, ki diha in ustvarja. Vodja tima mora s timom nenehno sodelovati, komunicirati, upravljati komunikacijo med njimi, miriti in upravljati konflikte, ... hkrati pa ne pozabiti na roke in kvaliteto delovnih nalog, ki so jih povezale v tim.	1. dan: OBLIKOVANJE TIMA • Oblikovanje tima, • Upravljanje različnosti med člani tima, • Realizacija nalog.  2. dan: KOMUNIKACIJA V TIMU • Upravljanje komunikacije med člani tima, • Povezovanje.  3. dan: KONFLIKTI V TIMU • Upravljanje konfliktov med člani tima, • Sproščanje napetosti • Značilnosti vodenje tima, • Člani tima - pripadniki različnih generacij, predanost članov, ohranjanje individualnosti posameznika v timu, • Različnost med člani tima in njene prednosti, • Reševanje konfliktnih situacij, • Praktične vaje	3	18	3 x 6 ur
74	MOČ PRAVEGA TIMA - VODENJE TIMA (ZA VODSTVENE TIME)	Povezovanje v time je osnova kar ločuje živo in neživo naravo. Že evolucijsko so organizmi, ki so se uspešneje povezovali v timskem delu uspešneje napredovali in premagovali ovire. Isto velja tudi v poslovnem timu. Udeleženci bodo spoznali kako pomembna je predanost timu vsakega gradnika tima in kako v timu ohraniti svojo individualnost kljub predanosti timskemu uspehu. S pomočjo praktičnih vaj bomo preverili uporabnost pridobljenih znanj.	• 12 dejavnikov inoviranja, • I.D.E.A.S., • Viharjenje idej, • Lestvica abstraktnosti, analogije in metafore, • S.C.A.M.P.E.R., • najboljši in najslabši scenarij, • Slikovne asociacije, • Magična ideja, • 4P vrednotenje idej	1	4	4
75	TRENING TEHNIK KREATIVNEGA MIŠLJENJA	Udeleženci se bodo seznanili se z modelom 12 dejavnikov inoviranja, metodo I.D.E.A.S in 6 tehnikami za generiranje in vrednotenje idej.	• Veščine nastopanja, • Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa, • Test: kakšna je raven mojega stresa?, • Preprečevanje stresa, • Obvladovanje stresa (pravilen odziv), • Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres, • Obvladovanje treme pred in med nastopom	2	16	2 x 8h
76	STRES IN TREMA	Udeleženci se bodo seznanili s pojmom treme in z vzroki za nastanek stresa ter strategijami za preprečevanje oziroma obvladovanje le-tega. Naučili se bodo konkretnih tehnik za dvigovanje "odpornosti" na stres.	• Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa, • Kaj so povzročitelji stresa?, • Test: kakšna je raven mojega stresa?, • Preprečevanje stresa, • Obvladovanje stresa (pravilen odziv), • Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres	1	7	7
77	OBVLADOVANJE STRESA NA DELOVNEM MESTU	Zahteve današnjega časa so čedalje bolj obremenilne. Dolgotrajna preobremenjenost in nakopičena utrujenost pobirata svoj davek v obliki upada delovne storilnosti, slabšanja medsebojnih odnosov in delovnem okolju, pa tudi poslabšanja psihofizičnega zdravja. Zato je razumevanje vzrokov, prepoznavanje simptomov stresa ter preprečevanje in obvladovanje stresa nujno za vse, ki želijo dolgoročno skrbeti za svoje zdravje, dobro počutje, učinkovito delo in kakovostne medosebne odnose. Udeležencem delavnice bomo posredovali najsodobnejša vedenja o vzrokih nastanka stresa, njegovih škodljivih posledicah ter učinkovitih načinih obvladovanja stresa v poslovnem okolju. Udeleženci bodo skozi s konkretnimi primeri podkrepjenim podajanjem snovi spoznali in osvojili učinkovite metode za preprečevanje in obvladovanje stresa na delovnem mestu. Udeleženci bodo med delavnico tudi opravljali test, katerega rezultati jim bodo pokazali kakšna je raven njihovega stresa.	• Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa, • Kaj so povzročitelji stresa?, • Test: kakšna je raven mojega stresa?, • Preprečevanje stresa, • Obvladovanje stresa (pravilen odziv), • Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres	1	7	7
78	KAKO RAVNATI V PRIMERU VELIKIH ČUSTVENIH IN PSIHIČNIH NAPOROV IN OHRANITI ČUSTVENO VARNE ODNOSE V DELOVNEM OKOLJU	Zahteve današnjega časa so čedalje bolj obremenilne. Dolgotrajna preobremenjenost in nakopičena utrujenost pobirata svoj davek v obliki upada delovne storilnosti, slabšanja medsebojnih odnosov in delovnem okolju, pa tudi poslabšanja psihofizičnega zdravja. Zato je razumevanje vzrokov, prepoznavanje simptomov stresa ter preprečevanje in obvladovanje stresa nujno za vse, ki želijo dolgoročno skrbeti za svoje zdravje, dobro počutje, učinkovito delo in kakovostne medosebne odnose. Udeleženci delavnice se bodo seznanili z načini ravnanja v primerih velikih čustvenih ali psihičnih naporov. Posredovali jim bomo najsodobnejša vedenja o vzrokih nastanka stresa, njegovih škodljivih posledicah ter učinkovitih načinih obvladovanja stresa v poslovnem okolju.	• Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa, • Kaj so povzročitelji stresa?, • Test: kakšna je raven mojega stresa?, • Preprečevanje stresa, • Obvladovanje stresa (pravilen odziv), • Kako ravnati v primeru velikih čustvenih in psihičnih naporov?, • Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres	1	7	7
79	TEHNIKE SPOPRIJEMANJA S STRESOM IN RELAKSACIJSKE TEHNIKE	Dolgotrajna preobremenjenost in nakopičena utrujenost se največkrat kaže kot upad delovne storilnosti, slabšanje odnosov med sodelavci, prijatelji, družinskimi člani... , pa tudi v poslabšanju celotnega psihofizičnega zdravja. Udeleženci delavnice bodo spoznali in osvojili učinkovite tehnike in metode za preprečevanje in obvladovanje stresa na delovnem mestu.	• Uvod - Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa, • Povzročitelji stresa, • Test: kakšna je raven mojega stresa?, • Preprečevanje stresa, • Obvladovanje stresa (pravilen odziv), • Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres (tehnike spoprijemanja s stresom)	1	7	7

80	<b>SPOPRIJEMANJE S STRESOM ZA VEČ VESELJA IN ZDRAVJA</b>	Zahteve današnjega časa so čedalje bolj obremenilne. Dolgotrajna preobremenjenost in nakopičena utrujenost pobirata svoj davek v obliki upada delovne storilnosti, slabšanja medsebojnih odnosov v delovnem okolju, pa tudi poslabšanja psihofizičnega zdravja. Zato je razumevanje vzrokov, prepoznavanje simptomov stresa ter preprečevanje in obvladovanje stresa nujno za vse, ki želijo dolgoročno skrbeti za svoje zdravje, dobro počutje, učinkovito delo in kakovostne medosebne odnose. Udeleženci delavnice bodo skozi s konkretnimi primeri podkrepjenim podajanjem snovi spoznali in osvojili učinkovite metode za preprečevanje in obvladovanje stresa na delovnem mestu. Udeleženci bodo med delavnico tudi opravljali test, katerega rezultati jim bodo pokazali kakšna je raven njihovega stresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa,</li> <li>• Kaj so povzročitelji stresa?,</li> <li>• Test: kakšna je raven mojega stresa?,</li> <li>• Preprečevanje stresa,</li> <li>• Obvladovanje stresa (pravilen odziv),</li> <li>• Kako ravnati v primeru velikih čustvenih in psihičnih naporov?,</li> <li>• Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres</li> </ul>	1	7	7
81	<b>UPRAVLJANJE S STRESOM IN PREPREČEVANJE IZGOREVANJA NA DELOVNEM MESTU</b>	Zahteve današnjega časa so čedalje bolj obremenilne. Dolgotrajna preobremenjenost in nakopičena utrujenost pobirata svoj davek v obliki upada delovne storilnosti, slabšanja medsebojnih odnosov v delovnem okolju, pa tudi poslabšanja psihofizičnega zdravja. Zato je razumevanje vzrokov, prepoznavanje simptomov stresa ter preprečevanje in obvladovanje stresa nujno za vse, ki želijo dolgoročno skrbeti za svoje zdravje, dobro počutje, učinkovito delo in kakovostne medosebne odnose. Udeležencem delavnice bomo posredovali najsodobnejša vedenja o vzrokih nastanka stresa, njegovih škodljivih posledicah ter učinkovitih načinih obvladovanja stresa v poslovnem okolju. Udeleženci bodo skozi s konkretnimi primeri podkrepjenim podajanjem snovi spoznali in osvojili učinkovite metode za preprečevanje in obvladovanje stresa na delovnem mestu. Udeleženci bodo med delavnico tudi opravljali test, katerega rezultati jim bodo pokazali kakšna je raven njihovega stresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je stres, kako ga zaznavamo, posledice stresa,</li> <li>• Kaj so povzročitelji stresa?,</li> <li>• Test: kakšna je raven mojega stresa?,</li> <li>• Preprečevanje stresa,</li> <li>• Obvladovanje stresa (pravilen odziv),</li> <li>• Konkretni ukrepi za dvigovanje "odpornosti" na stres</li> </ul>	1	7	7
82	<b>VEŠČINE POSLOVNEGA NASTOPANJA</b>	Udeleženci se bodo naučili veščin javnega nastopanja. Seznanili se bodo tako z verbalnimi značilnostmi pri nastopu, kot tudi z neverbalnimi veščinami, ki so pogosto spregledane, so pa izjemnega pomena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacija v poslovnem okolju,</li> <li>• Veščine javnega nastopanja,</li> <li>• Značilnosti navdihujočega govornika,</li> <li>• Značilnosti verbalne in neverbalne komunikacije pri javnem nastopanju,</li> <li>• Priprava na javni nastop (glede na tip udeležencev) - prostor in potrebni pripomočki, zunanja podoba - moč nebesedne komunikacije, psihična pripravljenost...</li> <li>• Izvajanje prezentacije,</li> <li>• <b>Obvladovanje treme pred in med javnim nastopom</b></li> </ul>	1	7	7
83	<b>PRIPRAVA PREDSTAVITEV/JAVNIH NASTOPOV - PRAKTIČNA RETORIKA</b>	Udeleženci se bodo naučili veščin nastopanja/izvajanja predstavitev. Seznanili se bodo tako z verbalnimi značilnostmi pri izvajanju predstavitev kot tudi z neverbalnimi veščinami, ki so pogosto spregledane, so pa izjemnega pomena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacija v poslovnem okolju,</li> <li>• Veščine javnega nastopanja,</li> <li>• Značilnosti navdihujočega govornika,</li> <li>• Značilnosti verbalne in neverbalne komunikacije pri javnem nastopanju,</li> <li>• Priprava na javni nastop (glede na tip udeležencev) - prostor in potrebni pripomočki, zunanja podoba - moč nebesedne komunikacije, psihična pripravljenost...</li> <li>• Temelji učinkovite predstavitev,</li> <li>• Izvajanje predstavitev - uvod, jedro in zaključek</li> <li>• Obvladovanje treme</li> </ul>	1	7	7
84	<b>S SPROŠČENIM, ODLOČNIM IN PREPRIČLJIVIM NASTOPOM PRED DRUGIMI (STRANKAMI, SODELAVCI) DO BOLJŠIH DELOVNIH REZULTATOV</b>	Udeleženci se bodo naučili veščin sproščene, odločne in prepričljivega nastopa pred drugimi (sodelavci, nadrejenimi, kupci, dobavitelji in drugimi partnerji).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomen dobre poslovne komunikacije</li> <li>• Veščine javnega nastopanja,</li> <li>• Značilnosti navdihujočega govornika,</li> <li>• Značilnosti verbalne in neverbalne komunikacije,</li> <li>• Pomen prvega in zadnjega vtisa,</li> <li>• Priprava na nastop pred drugimi (glede na tip udeležencev) - prostor in potrebni pripomočki, zunanja podoba - moč nebesedne komunikacije, psihična pripravljenost...</li> <li>• Izvedba nastopa - uvod, jedro in zaključek</li> <li>• Obvladovanje trem</li> <li>• <b>Analiza nastopa in podajanje povratne informacije udeležencem</b></li> </ul>	1	7	7
85	<b>ODPRAVA TREME PRED JAVNIM NASTOPOM</b>	Udeleženci se bodo naučili veščin sproščene, odločne in prepričljivega javnega nastopa ter kako odpraviti tremo pred javnim nastopom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprava na javni nastop (glede na tip udeležencev),</li> <li>• Prostor in potrebni pripomočki,</li> <li>• Zunanja podoba - moč nebesedne komunikacije,</li> <li>• Psihična pripravljenost...</li> <li>• Izvedba javnega nastopa - uvod, jedro, zaključek,</li> <li>• Obvladovanje treme pred in med javnim nastopom,</li> <li>• Moč izbranih mašil</li> </ul>	1	7	7

86	<b>SAMOZAVESTEN (JAVNI) NASTOP IN RETORIKA</b>	Udeleženci se bodo seznanili z obsegom pojma javno nastopanje in retorika. Spoznali bodo elemente in značilnosti javnega nastopanja in retorike. Spoznajo in/ali utrdijo večšine javnega nastopanja in retorike; se naučijo nekaterih praktičnih korakov za nastopanje na sestanku, konferenci, sejmu ...; se seznanijo s koristnimi namigi iz prakse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sestavni deli javnega nastopanja,</li> <li>Lastnosti dobrega govornika,</li> <li>Priprava in vrste govorov,</li> <li>Pomen prvega in zadnjega vtisa,</li> <li>Značilnosti in pomen nebesednega sporočanja pri javnem nastopu,</li> <li>Značilnosti in pomen besednega sporočanja pri javnem nastopu,</li> <li>Dejavniki, ki vplivajo na kakovost javnega nastopa,</li> <li>Ovladovanje treme in mašila,</li> <li>Poslovni bonton pri javnem nastopanju,</li> <li>Priprava in uredenost prostora,</li> <li><del>Najpogostejše napake pri javnem nastopanju.</del></li> </ul>	2	12	2 x 6 ur
87	<b>S CILJI DO OSEBNIH IN POSLOVNIH ZMAG</b>	Cilja: udeležence seznaniti s pomenom postavljanja ciljev; udeležencem pokazati učinkovit oziroma tehniko način postavljanja ciljev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Razlika med željo in ciljem</li> <li>Kolo ravnovesja;</li> <li>SMART cilji;</li> <li>SWOT analiza nekoliko drugače;</li> <li>Kako sta s cilji povezana občutek lastne vrednosti in samopodoba?</li> <li>Ovire na poti do cilja</li> <li>Moč prepričanj</li> <li><del>Akcija: oblikovanje konkretnega cilja oziroma ciljev.</del></li> </ul>	2	12	2 x 6 ur
88	<b>POZITIVNA KOMUNIKACIJA - MOTIVACIJA ZA DELO IN ŽIVLJENJE</b>	Cilja: udeležence seznaniti z značilnostmi uspešnega komuniciranja in njegovim vplivom na delovno okolje (sodelavce, obiskovalce ...) v različnih oblikah in situacijah ter s pravili tovrstnega bontona; opolnomočenje udeležencev s področja komunikacijskih veščin za uspešno in odprto komuniciranje ter utrjevanje medsebojnih odnosov na delovnem mestu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moč osebne energije pri komuniciranju</li> <li>Vpliv komunikacije na zavzetost pri delu</li> <li>Prvi vtis pri komuniciranju</li> <li>Vpliv osebnih vrednot in zavzetosti na komuniciranje</li> <li>Koraki do samospoštovanja</li> <li>Besedno komuniciranje (jaz sporočila, moč besed, "sendvič vrtnjeno sporočilo"),</li> <li>Nebesedno sporazumevanje (osebna uredenost, mimika, gestika, proksemika),</li> <li>Prepoznavanje motenj v komunikaciji,</li> <li>Ustvarjanje pozitivnega razmišljanja,</li> <li>Naša prepričanja,</li> <li>Aktivno poslušanje,</li> <li><del>Aserтивно komuniciranje v praksi</del></li> </ul>	1	8	8
89	<b>KOMUNICIRANJE ZA VSE POSLOVNE PRILOŽNOSTI</b>	Učinkovita poslovna komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejetje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo, ki jih v današnjem poslovnem svetu nujno potrebujejo.	<p>1. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj je uspešna komunikacija, vrste komunikacije,</li> <li>Osebna komunikacija v poslovnem okolju,</li> <li>Aktivno poslušanje,</li> <li>Veščine nastopanja,</li> <li>Izvajanje prezentacije</li> </ul> <p>2. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proces komunikacije v praksi,</li> <li>Pravilna komunikacija v timu,</li> <li>Vodenje sestankov,</li> <li>Reševanje konfliktov,</li> <li>Motivacijska komunikacija,</li> <li>Vodenje sestanka – simulacija,</li> <li>Motivacijska komunikacija – simulacija</li> </ul> <p>3. dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikacija – osnova za učinkovito vodenje,</li> <li>Pomen povratne informacije,</li> <li>Ocenjevanje uspešnosti,</li> <li>Navodila za delavnico - simulacija podajanja ocene uspešnosti posameznika,</li> <li>Skupne ocene in ugotovitve,</li> <li>Stili vodenja - situacijsko vodenje,</li> <li>Vaja – kateri je moj stil vodenja,</li> <li>Izbira učinkovitega stila vodenja,</li> <li><del>Razprava: skupna ugotovitev.</del></li> </ul>	3	21	3 x 7 ur
90	<b>KLJUČNE KOMPETENCE ZA VZPOSTAVITEV SPODBUDNE ORGANIZACIJSKE KULTURE</b>	Zaposleni so največje bogastvo podjetja. Eden odločilnih korakov razvoja uspešnega podjetja, je skrb, da zaposleni še dolga leta ostajajo vitalni, zdravi in se na svojem delovnem mestu počutijo dobro ter cenjeno. Pri tem pa ne smemo nikakor pozabiti na razvoj njihovih kompetenc. Vsebinska: Kaj so ključne kompetence zaposlenih in kako jih določamo; Koristi, ki jih prinaša opredelitev ključnih kompetenc; Kako izberemo, oblikujemo in vpeljemo ključne kompetence v svoje poslovno okolje; Izmenjava izkušenj in dobrih praks; Ključne kompetence v praksi		1	7	7
91	<b>PRAVILNO PISANJE POSLOVNIH IN URADNIH DOPISOV</b>	Cilji: osvežiti najpomembnejša jezikovna pravila (pravopisna in slovnična), s katerimi lahko pravilno in prepričljivo napišemo različne besedilne vrste v poslovnem okolju; seznaniti se z jezikovnimi novostmi; spoznati pravila jezikovnega bontona in spoznati pravila netikete (pisanja elektronskih sporočil in tovrstnega bontona).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Splošne značilnosti pisnega sporočanja,</li> <li>Pravopisna in slovnična pravila,</li> <li>Jezikovni bonton (pisno nagovarjanje, vikanje/tikanje, podpisi, žigosanje...),</li> <li>Vabilo, obvestilo, zapisnik...</li> <li>Najpogostejše jezikovne zadrege,</li> <li>Netiketa (bonton in pravila pri elektronskem komuniciranju),</li> <li>Vaje in analiza.</li> </ul>	1	8	8

92	OSNOVE DIGITALIZACIJE	Digitalna preobrazba poslovnega okolja prinaša prej neslutene spremembe v poslovnih procesih ter vsem udeležencem prinaša priložnosti in nevarnosti glede ohranitve ali izboljšanja njihovega trenutnega položaja na trgu. Ravno tako se na osebni ravni se vsi udeleženci v poslovnih procesih srečujemo z izzivi ohranitve ali izboljšanja svoje vloge in perspektive do zaključka delovno aktivnega obdobja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizacija kot vzvod za nove poslovne modele,</li> <li>• Razumevanje razlike med digitalizacijo in informatizacijo poslovnih procesov,</li> <li>• Tehnologije, ki spreminjajo svet</li> <li>• Znanja in veščine za novo dobo,</li> <li>• Ali smo pripravljeni na aktivno delovanje v digitalni ekonomiji,</li> <li>• Načrt aktivnosti za jutri.</li> </ul>	1	6	6
93	NAČRTOVANJE IN SPREMLJANJE POSLOVNIH CILJEV	Management guru Peter Drucker je že leta 1954 uvedel pristop vodenja s cilji. Od takrat se teorija in praksa nenehno bogatita in dopolnjujeta na številnih primerih dobrih in slabih praks. Nenehna prilagajanja so posledica sprememb zaradi globalizacije, razvoja novih tehnologij ter spremenjenih sistemov vrednot novih generacij. Udeležencem bodo posredovana najsodobnejša vedenja o vodenju s cilji, ki jih bodo preizkusili na lastnih primerih ter usmeritve, kako izkoristiti potencial izkušenj starejših zaposlenih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razumevanje uporabnosti vodenja s cilji,</li> <li>• Samoocena lastne prakse,</li> <li>• Tradicionalni vs. sodobni pristop,</li> <li>• Praktično delo na lastnih ciljih,</li> <li>• Sistematičen pristop k vzpostavitvi ciljnega vodenja,</li> <li>• Evidentiranje priložnosti za izboljšanje.</li> </ul>	1	6	6
94	UČINKOVITO UPRAVLJANJE S ČASOM	Pomanjkanje časa je lahko resen problem, s katerim se sooča čedalje več ljudi, tako na poslovnem nivoju kot tudi v družinskem krogu. Na delavnici se bodo udeleženci naučili tehnik povečanja učinkovitost in smotnosti izrabe časa ter na kakšen način zmanjšati stres. Z redno uporabo teh tehnik bodo lahko bistveno izboljšali svojo učinkovitost in s tem tudi na učinkovitost svojega tima ter s tem celotne organizacije. Ne nazadnje, pa bodo z uporabo teh tehnik vplivali tudi na večje lastno zadovoljstvo in višjo kakovost svojega življenja.	<p>1. dan: Obvladovanje sebe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postavljanje ciljev,</li> <li>• Načrtovanje in časovnice,</li> <li>• Določanje prioritete,</li> <li>• Analize časovnic,</li> <li>• Odlašanje.</li> </ul> <p>2. dan: Obvladovanje delovnega okolja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kradljivci časa,</li> <li>• e- sporočila,</li> <li>• Učinkoviti sestanki,</li> <li>• Arhiviranje in iskanje,</li> <li>• Papirologija.</li> </ul> <p>3. dan: Obvladovanje odnosov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naučimo se delegirati,</li> <li>• Naučimo se reči "ne",</li> <li>• Učinkovito obvladovanje stresa,</li> <li>• Osební akcijski načrt</li> </ul>	3	24	3 x 8 ur
95	UČINKOVITO UPRAVLJANJE S ČASOM	Pomemben vidik pri postavljanju kariernih poti predstavlja ustrezno postavljanje in izbiranje delavnih ciljev, zato je pomembno, da se udeleženci seznanijo z osnovnimi zakonitostmi oblikovanja uresničljivih profesionalnih ciljev, saj le-ti predstavljajo osnovo za nadaljnje delovanje. Udeleženci se bodo seznanili z internimi in eksternimi dejavniki, ki vplivajo na uresničevanje zastavljenih delovnih nalog in izbiranja prioritete med prihodnjimi nalogami. Spoznanja kaj lahko delavec naredi sam in kaj naj naredijo sodelavci, je osnova za uspešno organiziranost dela na operativnem nivoju. Na delavnici bodo udeleženci pridobili znanja o organiziranju lastnega dela in dela sodelavcev z vidika poslovnih ciljev podjetja in v skladu z zakonitostmi učinkovitega delovnega procesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postavljanje ciljev.</li> <li>• Osnovni kriteriji, ki pogojujejo uspešno realizacijo zastavljenih ciljev.</li> <li>• Načrtovanje osebnih in profesionalnih ciljev.</li> <li>• Usklajevanje osebnih in profesionalnih ciljev v odnosu do postavljene strategije in vizije podjetja.</li> <li>• Načini in poti za doseganje zastavljenih ciljev.</li> <li>• Opredelitev ključnih področij.</li> <li>• Eksterni dejavniki, ki vplivajo na učinkovito izvajanje zastavljenih nalog (ustreznost prostora, delovni pogoji, organiziranost procesa, obvladovanje procesa – usposobljenost).</li> <li>• Interni dejavniki, ki vplivajo na učinkovito izvajanje nalog potrebnih za realizacijo zastavljene ciljev (samomotiviranost, samoiniciativnost, pripadnost, strokovna usposobljenost).</li> <li>• Dodeljevanje prioritete: Izbira med potrebnimi in nujnimi aktivnostmi.</li> </ul>	1	7	7
96	COACHING	Navadno imajo slušatelji na delavnica zelo različno predznanje in ni delavnice, ki bi bila lahko popolnoma prilagojena posamezniku, kar lahko vodi do premajhnega izpleta znanja v času delavnice. Ta problem lahko rešimo z individualnim coachingom. Hkrati v ponavljajočih srečanjih lahko sledimo razvoju posameznika in rasti njegovih kompetenc. Vodstveni coaching utrjuje in pogloblja vodstvena znanja in nudi podporo vodji pri vsakdanjih izzivih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualnim coachingom za razvoj posameznika in rast njegovih kompetenc</li> </ul>	3	6	3 x 2 ure
97	COACHING ZA RAZVOJ TIMA	Moč slehernega tima ni le v znanju, ki ga imajo njeni člani, ampak v prvi vrsti v učinkoviti komunikaciji med člani tima. Učinkovita poslovna komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejemanje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo, ki jih za vodenje timov nujno potrebujejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veščine komunikacije,</li> <li>• Učinkovito komuniciranje v timu,</li> <li>• Premagovanje treme,</li> <li>• Sporočanje dobrih in slabih novic,</li> <li>• Dajanje pohval in pobud za spremembe,</li> <li>• Vodenje sestankov,</li> <li>• Učinkovito upravljanje s časom</li> </ul>	1	7	7
98	Z USTREZNIM PISNIM KOMUNICIRANJEM DO REZULTATOV	Cilji: osvežiti najpomembnejša jezikovna pravila (pravopisna in slovnična), s katerimi lahko pravilno in prepričljivo napišemo različne besedilne vrste v poslovnem okolju; seznaniti se z jezikovnimi novostmi; spoznati pravila jezikovnega bontona in spoznati pravila netikete (pisanja elektronskih sporočil in tovrstnega bontona).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splošne značilnosti pisnega sporočanja,</li> <li>• Pravopisna in slovnična pravil,</li> <li>• Jezikovni bonton (pisno nagovarjanje, vikanje/tikanje, podpisi, žigosanje ...),</li> <li>• Vabilo, obvestilo, zapisnik...</li> <li>• Najpogostejše jezikovne zadrege,</li> <li>• Netiketa (bonton in pravila pri elektronskem komuniciranju)</li> <li>• Vaje in analiza.</li> </ul>	1	8	8

99	KLJUČNE KOMPETENCE VODENJA	V današnji družbi, so vodstvene kompetence potrebne slehernemu človeku, saj pri opravljanju svojega dela delujemo v različnih okoljih in vlogah. Na delavnici se bodo udeleženci seznanili s ključnimi kompetencami vodje. Z udeležbo na delavnici bodo udeleženci pridobili oziroma nadgradili znanja in veščine, potrebne za uresničevanje strategije in doseganje ambicioznih ciljev; spoznali učinkovita orodja za vodenje sodelavcev in vzvode za motivacijo in značilnosti učinkovite komunikacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateško in ciljno vodenje,</li> <li>• Vodenje in motivacija sodelavcev,</li> <li>• Učinkovita poslovna komunikacija,</li> <li>• Razvoj voditeljstva</li> </ul>	1	7	7
100	TRI KLJUČNE KOMPETENCE DOBREGA VODJE	Z udeležbo na trojčku delavnicah bodo udeleženci na učinkovit način pridobili oziroma nadgradili veščine vodenja. Voditeljska znanja, veščine in spretnosti so ključ do učinkovitosti in uspešnosti posameznika in organizacije. Na prvi delavnici se bodo seznanili s postavljanjem navdihujoče vizije in konkretnih ciljev, ki peljejo do te vizije in so jim sodelavci pripravljene slediti. Naučili se bodo postavljati »prave« cilje – FAST cilje, ter jih skozi faze uspešno in učinkovito realizirati v praksi. Skozi delo na svojih ciljnih bodo pridobili potrebne veščine s katerimi bodo izboljšali možnosti za uresničitev zastavljenih ciljev v svojih organizacijah. Na drugi delavnici bodo udeleženci spoznali pomen različnih tipov komunikacije in pravila asertivne komunikacije, ter njen pomen v poslovnem svetu. Naučili se bodo podajanja pohval in kritik ter povratnih informacij.	<p>1. dan: Vodenje s cilji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakaj vodenje s cilji?</li> <li>• Različne ravni in področja oblikovanja ciljev - kaj je cilj in kaj ne?</li> <li>• Vaja: Že sedaj vodimo s cilji? – analiza stanja,</li> <li>• Tradicionalni vs. sodobni pristop - SMART vs. FAST cilji,</li> <li>• Postavljanje in implementacija »pravih« ciljev – FAST ciljev,</li> <li>• Sistematičen pristop k vzpostavitvi ciljnega vodenja,</li> <li>• Konkretizacija ciljev v praksi</li> <li>• Praktično delo na primeru</li> </ul> <p>2. dan: Učinkovita komunikacija - ključ do odličnega vodenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj so značilnosti odličnega komuniciranja? - pomen in vrsta komunikacije, vodimo s komunikacijo, pomen različnih načinov in kanalov komunikacije</li> <li>• Ali poznamo priložnosti za timsko delo? - prednosti timskega dela, vzpostavitev dela v timu</li> <li>• Kaj je pomen asertivnega komuniciranja? - zakaj ljudje različno odreagiramo in komuniciramo, kaj je Asertivna komunikacija, vloga vodje pri postavljanju pravilne komunikacije znotraj tima</li> <li>• Praktično delo na primeru</li> </ul> <p>3. dan: Metode in orodja za uvajanje izboljšav</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je problem in kaj mislimo, da je problem?</li> <li>• Od identifikacije problema do njegove rešitve - sistematično uvajanje izboljšav</li> <li>• Metode in orodja za reševanje problemov (Simplex, Paretova analiza, 5 krat zakaj, ribja kost, primerjanje po parih,...)</li> <li>• Praktično delo na primeru</li> </ul>	3	21	3 x 6 ur
101	KLJUČNE KOMPETENCE VODENJA	Samo kompetentni vodja lahko vodi tim do uspešnega delovanja. Na delavnicah o ključnih vodstvenih kompetencah bodo udeleženci spoznali glavne naloge in pristojnosti vodenja. Skupaj bomo poiskali pravilne načine in oblike vodenja, ter razdelali posamezne pomembne aspekte vodenja kot so uvajanja sprememb, motivacija zaposlenih, načini vodenja, podajanje povratnih informacij in drugo. Znanje bo podkrepjeno in utrjeno z obilico praktičnih vaj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodenje in vodja,</li> <li>• Glavne naloge in pristojnosti vodenja,</li> <li>• Pravilni načini in oblike vodenja,</li> <li>• Pomembni aspekti vodenja - uvajanje sprememb, motivacija zaposlenih, načini vodenja, podajanje povratnih informacij...</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	4	4
102	MOČ VODENJA V PRAKSI	Vodenje ljudi je dejansko doseganje poslovnih ciljev s pomočjo usmerjanja sodelavcev k zastavljenim ciljem. Temeljno je spoznanje, da so ljudje nosilci znanja in inovacij ter najpomembnejši vir konkurenčnih prednosti podjetja. Samo od zaposlenih, katere znamo ustrezno voditi, spodbujati in usmerjati, lahko pričakujemo, da bodo razvili ves svoj potencial in tako prispevali k dodani vrednosti podjetja. Pomembno je, da smo seznanjeni z različnimi pristopi vodenja, saj različni posamezniki potrebujejo, oz. najbolje sprejemajo različne stile in pristope vodenja, zato je pomembno, da so vodje senzibilni in sposobni empatije. Udeleženci delavnice bodo pridobili znanja o tehnikah za uspešno vodenje ljudi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kakšen naj bo pravi vodja?</li> <li>• Dejanski in potreben vpliv vodje na uresničevanje ciljev podjetja.</li> <li>• Kakšen stil vodenja bom uporabil za vodenje svojih podrejenih?</li> <li>• Od kod vodja črpa moč za vodenje.</li> <li>• Pomen vodenja za pripadnost zaposlenih.</li> <li>• Vloga vodje pri zagotavljanju prenosa znanja med sodelavci.</li> <li>• Kako spodbuditi ljudi za kreativno in inovativno delovanje?</li> </ul>	1	7	7
103	VEŠČINE COACHING KOT ENO IZMED ORODIJ UČINKOVITEGA VODENJA	Udeleženci se bodo naučili kako povečati učinkovitost vodenja in samostojnost sodelavcev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je coaching in v čem se razlikuje od nekaterih drugih metod?,</li> <li>• Postavljanje močnih vprašanj,</li> <li>• Veščine: aktivno poslušanje, dober stik, ustvarjanje zaupanja,</li> <li>• GROW model,</li> <li>• Omejujoča prepričanja,</li> <li>• Diltzov model,</li> <li>• Vadbena veščin in modelov.</li> </ul>	3	24	3 x 8 ur
104	USPEŠNOST PROJEKTNEGA VODENJA	Projektno vodenje je učinkovito orodje realizacije nalog v pogojih jasnih časovnih omejitev. Zlasti pri uvajanju sprememb, multidisciplinarnih izzivih in ukrepanju v negotovih razmerah se pokaže uporabnost upoštevanja principov in uporabe orodij projektnega vodenja. Udeleženci se seznanijo s specifikami in načinom projektnega vodenja. Opomba: V primeru potrditve predlogov obravnavanih na delavnici s strani vodstva, je smiselno nadaljevanje z delavnicami za pripravo predlaganega projekta za izvedbo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakaj in kdaj delati projektno?</li> <li>• Projektno vodenje in vodenje projektov,</li> <li>• Življenjski cikel projekta,</li> <li>• Obvezni gradniki vsakega projekta,</li> <li>• Priprava predloga za projekt - praktično delo na lastnih izzivih.</li> </ul>	1	6	6
105	RAZVOJNI (LETNI) POGOVOR	Zaposleni so največje bogastvo podjetja. Eden odločilnih korakov razvoja uspešnega podjetja, je skrb, da zaposleni še dolga leta ostajajo vitalni, zdravi in se na svojem delovnem mestu počutijo dobro ter cenjeno. Pri tem pa ne smemo nikakor pozabiti na razvoj njihovih kompetenc. O vsem tem se z zaposlenimi bolj podrobno pogovorimo enkrat letno in sicer na letnih razgovorih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Značilnosti in pomen letnih razgovorov</li> <li>• Pomen dobre komunikacije</li> <li>• Priprava in pridobivanje informacij za izvedbo letnega razgovora</li> <li>• Potek letnega razgovora z zaposlenim (začetek, potek in zaključek)</li> <li>• Izmenjava mnenj in izkušenj</li> </ul>	1	7	7

106	UČINKOVITA PRODAJA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bodo udeleženci pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Ogrodje in postopki za uspešno prodajo,</li> <li>Od priložnosti do naročila,</li> <li>Prodajne tehnike,</li> <li>Vrste prodaje</li> <li>Značilnosti prodaje potom posrednikov,</li> <li>Veščine uspešnega pogajanja</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku – načini in vrste,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	2	14	2 x 7h
107	UČINKOVITA PRODAJA - KLJUČNE PRODAJNE TEHNIKE V TRETJEM TISOČLETJU	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Udeleženci delavnice se bodo seznanili s postopki za učinkovito prodajo. S praktičnimi vajami pa bodo utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Prodajne tehnike,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
108	UČINKOVITA PRODAJA - SVETOVALNA PRODAJA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Svetovalna prodaja,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
109	UČINKOVITA PRODAJA - EKSPERTNA PRODAJA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Ekspertna prodaja,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
110	UČINKOVITA PRODAJA - ASERTIVNA PRODAJA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Asertivna prodaja,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	3	3
111	UČINKOVITA PRODAJA - PRODAJA VREDNOSTI	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Prodaja vrednosti,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
112	UČINKOVITA PRODAJA - PRODAJA PREKO POSREDNIKOV	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Značilnosti prodaje potom posrednikov,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku,</li> <li>Uspešno pogajanje,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
113	UČINKOVITA PRODAJA - OD PRILOŽNOSTI DO NAROČILA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti prodajnega postopka,</li> <li>Ogrodje in postopki za uspešno prodajo,</li> <li>Od priložnosti do naročila,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem postopku – načini in vrste,</li> <li>Samozavesten nastop pri prodaji,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2

114	UČINKOVITA PRODAJA - USPEŠNA POSLOVNA POGAJANJA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti pogajanja,</li> <li>Komunikacija pri poslovnem pogajanju,</li> <li>Samozavesten nastop,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	8	8
115	UČINKOVITA PRODAJA - PRODAJNE VEŠČINE IN KOMPETENCE DOBREGA PRODAJALCA	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prodajne veščine,</li> <li>Komunikacija in samozavest pri prodajnem postopku,</li> <li>Veščine uspešnega pogajanja,</li> <li>Kompetence dobrega prodajalca,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
116	UČINKOVITA PRODAJA - TELEFONSKA KOMUNIKACIJA S KLIENTI IN DOGOVARJANJE SESTANKOV	Morda najzahtevnejša prodaja je prodaja preko telefona. Čeprav bi ravno ta morala biti najlažja, jo vsi prodajalci doživljamo kot velik stres. Na delavnici bomo spoznali kaj so specifikne prodaje preko telefona, kako premagamo strah in profesionalno vodimo prodajni razgovor v korist stranke in naše prodaje. S praktičnimi vajami bomo utrdili znanje in dvignili samozavest udeležencem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specifikne telefonske prodaje</li> <li>Pomen govora kot oblike nebesedne komunikacije pri telefonski komunikaciji</li> <li>Telefonska komunikacija s klienti – priprava, izvedba, zaključek</li> <li>Dogovarjanje sestankov</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
117	UČINKOVITA PRODAJA - PREZENTACIJSKE VEŠČINE V PRODAJI	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj je prezentacija?</li> <li>Prezentacijske veščine v prodaji</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
118	UČINKOVITA PRODAJA - USPEŠNA KOMUNIKACIJA S KLJUČNIMI KUPCI	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetence dobrega prodajalca in samozavest pri prodajnem postopku,</li> <li>Uspešna komunikacija s ključnimi kupci,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
119	UČINKOVITA PRODAJA - PRODAJNO POGAJANJE	Pogajanja so del vsakega prodajnega procesa. Ni prodaje brez pogajanj. Na delavnici se bomo naučili pravil pogajanj, določati svoj minimum in maksimum. Kako doseči zadovoljstvo na dolgi rok in s tem podkrepiti prodajo. Praktične vaje bodo ponazorile primere iz vsakdanje prakse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnovne značilnosti pogajanja,</li> <li>Komunikacija pri prodajnem pogajanju,</li> <li>Samozavesten nastop,</li> <li>Kompetence dobrega prodajalca,</li> <li>Veščine uspešnega pogajanja,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	7	7
120	UČINKOVITA PRODAJA - PRODAJNA PREZENTACIJA PRED VEČJIM ŠTEVILOM KLIENTOV	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj je prodajna prezentacija?</li> <li>Pomembnost pravilne komunikacije,</li> <li>Značilnosti dobrega govornika,</li> <li>Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
121	UČINKOVITA PRODAJA - DELO S TEŽKIMI KUPCI IN REŠEVANJE REKLAMACIJ	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakonitosti dobre komunikacije,</li> <li>Premagovanje težav v komunikaciji in obvladovanje konfliktov,</li> <li>Reševanje reklamacij,</li> <li>Praktični primeri</li> </ul>	1	2	2



122	UČINKOVITA PRODAJA - PSIHLOGIJA V PRODAJI IN UPRAVLJANJE S PONUDBAMI	Včasih je veljalo, da so prodajalci lahko samo tisti, ki imajo velik dar govorjenja in prepričevanja. Zadnjih vrsto let pa je bilo dokazano, da je prodaja uspešna lahko samo s pomočjo znanj in prodajnih postopku. Podobno kot pri vrhunski kulinariki tudi pri prodaji ne moremo postati vrhunski brez določenih receptov. Seveda pa je te treba nadgraditi z individualnimi kvalitetai vsakega prodajalca. Pri prodaji je treba dobro poznati tudi psihologijo sogovornika, zato bomo na delavnici predstavili različne vedenjske vzorce ljudi. Na delavnici bomo pridobili ogrodje in postopke za uspešno prodajo in s praktičnimi vajami utrdili pridobljena znanja in samozavest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psihologija v prodaji - vedenjski vzorci,</li> <li>• Pomembnost pravilne komunikacije,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
123	USPEŠNA POSLOVNA KOMUNIKACIJA PRI UČINKOVITI PRODAJI IZDELKOV IN STORITEV	Edino orodje, ki preostane posamezniku v poslovnem svetu je komunikacija. Z njo lahko premikamo gore. Na delavnicah bodo udeleženci spoznali zakone komunikacije, načine komunikacije in komunikacijske vzorce posameznikov. Znanje bomo utrdili s praktičnimi vajami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakoni komunikacije,</li> <li>• Načini komunikacije,</li> <li>• Komunikacijski vzorci posameznikov,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
124	UČINKOVITA POSLOVNA KOMUNIKACIJA	Učinkovita poslovna komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejemanje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo, ki jih v današnjem poslovnem svetu nujno potrebujejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakonitosti in temelji dobre besedne in nebesedne komunikacije</li> <li>• Učinkovite tehnike za uspešno poslovno komunikacijo (obvladovanje konfliktov, sporočanje občutljivih informacij, učinkovito vodenje sestankov)</li> <li>• Zagotavljanje dialoga in navdihujoče komunikacije s sodelavci</li> <li>• Premagovanje težav v komunikaciji in obvladovanje konfliktov</li> </ul>	1	7	7
125	POSLOVNA KOMUNIKACIJA	Edino orodje, ki preostane posamezniku v poslovnem svetu je komunikacija. Z uspešno poslovno komunikacijo lahko premikamo gore. Na delavnicah bodo udeleženci spoznali zakone komunikacije, načine komunikacije in komunikacijske vzorce posameznikov. Znanje bodo utrdili s praktičnimi vajami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Značilnosti poslovne komunikacije,</li> <li>• Komunikacijski vzorci posameznikov,</li> <li>• Načini in poti poslovne komunikacije,</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	2	2
126	USPEŠNA PRODAJA PO TELEFONU PRI VHODNIH IN IZHODNIH KLICIH	Morda najzahtevnejša prodaja je prodaja preko telefona. Čeprav bi ravno ta morala biti najlažja, jo vsi prodajalci doživljamo kot velik stres. Na delavnici bomo spoznali kaj so specifične prodaje preko telefona, kako premagamo strah in profesionalno vodimo prodajni razgovor v korist stranke in naše prodaje. S praktičnimi vajami bomo utrdili znanje in dvignili samozavest udeležencem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Značilnosti prodaje preko telefona,</li> <li>• Vhodni in izhodni klici,</li> <li>• Premagovanje straha pred klicem,</li> <li>• Profesionalno vodenje razgovora (v korist stranke in v korist povečanja naše prodaje),</li> <li>• Praktične vaje</li> </ul>	1	7	7
127	OSNOVE POSLOVNEGA BONTONA	Udeležence bomo seznanili s pravili uglajenega obnašanja v različnih situacijah in jim podali koristne namige iz prakse za obvladovanje večščin poslovnega bontona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splošna pravila,</li> <li>• Prvi vtis,</li> <li>• Pomen nebesednega sporazumevanja pri stiku s strankami (mimika, gestika, proksemika),</li> <li>• Pozdravljanje, naslavljanje in rokovanje,</li> <li>• Vikanje, tikanje in zakaj ne polovično vikanje,</li> <li>• Jezikovni bonton pri delu s strankami (hvala, prosim, oprostite ...),</li> <li>• Vljudnostna navodila in splošna komunikacija s strankami,</li> <li>• Osebna urejenost,</li> <li>• Koristni namigi iz prakse.</li> </ul>	1	7	7
128	KOMUNICIRANJE - RECEPTORSKO DELO	Učinkovita poslovna komunikacija je veliko več kot le sporočanje in prejemanje informacij. Udeleženci delavnice bodo spoznali uporabne tehnike za učinkovito komunikacijo, ki jih nujno potrebujejo za uspešno opravljanje svojega receptorskega dela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je komunikacija?</li> <li>• Vrste komunikacije,</li> <li>• Pravila dobre komunikacije,</li> <li>• Aktivno poslušanje,</li> <li>• Spretnosti komuniciranja po telefonu,</li> <li>• Pravilen odnos do stranke,</li> <li>• Podajanje informacij,</li> <li>• Obvladovanje težavnih strank in reševanje konfliktov,</li> <li>• Obvladovanje stresa</li> </ul>	1	7	7
129	PRAVILA IN BONTON E-KOMUNIKACIJE (NETIKETA)	Udeleženci bodo osvežiti najpomembnejša jezikovna pravila, ki jih je treba upoštevati tudi pri e-komuniciranju. Seznanili se bodo z jezikovnimi novostmi in spoznati pravila jezikovnega bontona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splošne značilnosti pisnega sporočanja,</li> <li>• Nekatere pravopisne in slovnične značilnosti (velika in mala začetnica, ločila ...),</li> <li>• Jezikovni bonton (nagovarjanje, vikanje/tikanje ...),</li> <li>• e-vizitka,</li> <li>• Najpogostejše jezikovne e-zadrede.</li> </ul>	1	4	4
130	POSLOVNI BONTON ZA VSE PRILOŽNOSTI	Udeležence bomo seznanili s pravili uglajenega obnašanja v različnih situacijah in jim podali koristne namige iz prakse za obvladovanje večščin poslovnega bontona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splošna pravila,</li> <li>• Prvi vtis,</li> <li>• Pomen nebesednega sporazumevanja pri stiku s strankami (mimika, gestika, proksemika),</li> <li>• Pozdravljanje, naslavljanje in rokovanje,</li> <li>• Vikanje, tikanje in zakaj ne polovično vikanje,</li> <li>• Jezikovni bonton pri delu s strankami (hvala, prosim, oprostite ...),</li> <li>• Vljudnostna navodila in splošna komunikacija s strankami,</li> <li>• Osebna urejenost,</li> <li>• Koristni namigi iz prakse.</li> </ul>	1	7	7
131	VEŠČINE POGAJANJ	Udeleženci se bodo seznanili z značilnostmi in dejavniki uspešnega pogajanja. Spoznali bodo na kaj vse morajo biti pozorni med postopkom pogajanja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaj je komunikacija in kako poteka?</li> <li>• Kaj so pogajanja?</li> <li>• Kritični dejavniki pogajanja,</li> <li>• Lastnosti uspešnih pogajalcev,</li> <li>• Konstruktivna komunikacija,</li> <li>• Pomembnost neverbalne komunikacije,</li> <li>• Pogajalski slogi,</li> <li>• Priprava na pogajanja,</li> <li>• Potek pogajanja (začetek, potek, zaključek).</li> </ul>	1	7	7

132	NAVDUŠUJOČ GOVORNIK	Namen delavnice je udeležencem posredovati znanja, ki jih potrebujejo, da bi pri svojih nastopih bili samozavestni ter, da bi jih poslušalci zapomnili kot navdihujoče govornike.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacijski kanali (vizualni, avditivni, kinestetični)</li> <li>• Vizualni nastop - neverbalna komunikacija,</li> <li>• Jezikovna sredstva,</li> <li>• Učni tipi,</li> <li>• Komunikacija v različnih okoljih in z različno publiko,</li> <li>• Priprava na nastop,</li> <li>• Kako premagati tremo</li> </ul>	1	7	7
133	OBVLADOVANJE IN ZMANJŠEVANJE ODPOROV DO SPREMEMB	Udeleženci bodo skozi teorijo in praktične primere spoznali, kako integrativni pristop, načela in tehnike nevrolingvističnega programiranja (NLP), coachinga, nevro vodenja in nenasilne komunikacije uporabiti za učinkovito obvladovanje sprememb. Naučili se bodo prepoznati motivatorje in demotivatorje zaposlenih za spremembo ter razumeti globlje vzroke strahu in upiranja spremembi. Spoznali bodo tehnike in orodja spreminjanja strahov in omejujočih prepričanj, vzorcev in navad v podporna, »zmagovalna«; in kako preoblikovati strah in odpor pred spremembami v osebno agilnost zaposlenega. Postavili bomo »prave« cilje sprememb in pripravili načrt, kako te spremembe v pravem trenutku na sistematični način uvesti v podjetje. Na primerih dobrih praks bomo skupaj razdelali pomembnost komuniciranja sprememb, vodenja in motiviranja sodelavcev v času sprememb, ter pripravili načrt za spremembo kulture podjetja na poti do učeče se organizacije.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modeli obvladovanja sprememb,</li> <li>• Ključni dejavniki uspeha uvedbe spremembe, razlogi za neuspeh,</li> <li>• Odnos zaposlenih do sprememb, njihova pripravljenost, reakcije in odzivi na spremembe,</li> <li>• Koraki uspešnega in učinkovitega uvajanja sprememb glede na življenjski cikel podjetja,</li> <li>• Vloga vodij pri učinkovitem uvajanju sprememb, vodenje z načeli NLP coachinga in nevro načeli,</li> <li>• Obvladovanje in zmanjševanje odporov do sprememb (razumevanje, tehnike, orodja),</li> <li>• Motiviranje zaposlenih za spremembe,</li> <li>• Razvoj »spremembam podporne« organizacijske kulture,</li> <li>• Učeča se organizacija – način stalnega prilagajanja na zahteve okolja.</li> </ul>	1	7	7