



AKADEMIE – Měkké a manažerské dovednosti



Připravili jsme pro Vás a Vaše zaměstnance pestrou nabídku témat, které jsou cíleně zaměřené na jednotlivé profese. Jejich absolvováním se posunete dál nejen osobnostně, ale budete mít možnost navázat kontakty a vyměnit si zkušenosti s lidmi, kteří jsou na stejných či podobných pracovních pozicích.

Níže naleznete seznam akademií s jejich jednotlivými tématy. Tyto akademie se budou vyhlašovat převážně na základě zájmu účastníků. Některé budou pro velký zájem vyhlášené několikrát, některé jen jednou, některé i vůbec. Sledujte prosím naše webové stránky v sekci Události, zaslané pozvánky, nebo kontaktujte napřímo našeho partnera vzdělávání bit.cz a konzultujte své potřeby.

1. AKADEMIE NEJEN PRO ZAČÍNÁJÍCÍ PERSONALISTY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Základní orientace v personalistice** (8hod)

DEN 2. - **Výběr zaměstnanců a vedení vstupních pohovorů** (8hod)

DEN 3. - **Integrace a adaptace zaměstnanců** (8hod)

DEN 4. - **Interní personální audit** (8hod)

DEN 5. - **Rozvoj a vzdělávání** (8hod)

DEN 6. - **Jak správně komunikovat a naslouchat** (8hod)



2. AKADEMIE NEJEN PRO ZKUŠENÉ PERSONALISTY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Strategické řízení lidských zdrojů, role personalisty, řízení změn** (8hod)

DEN 2. - **Plánování lidských zdrojů** (8hod)

DEN 3. - **Strategické odměňování** (8hod)

DEN 4. - **Motivace pracovníků a řízení pracovního výkonu** (8hod)

DEN 5. - **Firemní kultura a efektivní nábor zaměstnanců** (8hod)

DEN 6. - **Metody a formy odměňování, zaměstnanecké výhody** (8hod)

3. AKADEMIE PRO ZAČÍNÁJÍCÍ A JUNIORNÍ OBCHODNÍKY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Psychologie obchodu, základní nákupní motivy, jak zaujmout zákazníky** (8hod)

DEN 2. - **Role a osobnost prodejce, komunikační dovednosti obchodníka** (8hod)

DEN 3. - **Telefonická a e-mailová komunikace se zákazníky** (8hod)

DEN 4. - **Vedení osobní schůzky** (8hod)

DEN 5. - **Vyjednávání pro obchodníky** (8hod)

DEN 6. - **Profesionální argumentace, přesvědčování a zvládání námitek** (8hod)

4. AKADEMIE PRO OBCHODNÍKY SENIORY A OBCHODNÍ MANAŽERY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Organizace práce obchodníka, plánování úkolů a priorit** (8hod)

DEN 2. - **Prodejní koncept Total cost of ownership, Up-selling a Cross-selling** (8hod)

DEN 3. - **Koučování obchodního týmu** (8hod)

DEN 4. - **Vedení obchodních případů, customer relation management** (8hod)

DEN 5. - **Motivace pracovníků a řízení pracovního výkonu v obchodě** (8hod)

DEN 6. - **Standard a nadstandard v prodeji, výchova a vzdělávání klientů** (8hod)



5. AKADEMIE PRO MISTRY VÝROBY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

- DEN 1. - **Řízení denního provozu** (8hod)
- DEN 2. - **Denní výsledky organizace – týmu** (8hod)
- DEN 3. - **Efektivní využití potenciálu zaměstnanců** (8hod)
- DEN 4. - **Rozvoj schopností vést – leadership** (8hod)
- DEN 5. - **Cílená komunikace a zvládání stresu** (8hod)
- DEN 6. - **Řízení změn a neustálé zlepšování** (8hod)

6. AKADEMIE PRO PRACOVNÍKY V OBLASTI KVALITY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

- DEN 1. - **Kvalita a business** (8hod)
- DEN 2. - **Systémy managementu kvality I** (8hod)
- DEN 3. - **Systémy managementu kvality II** (8hod)
- DEN 4. - **Procesy a jejich řízení z pohledu kvality** (8hod)
- DEN 5. - **Komunikace mezi týmy organizace** (8hod)
- DEN 6. - **Řízení změn a neustálé zlepšování** (8hod)

7. AKADEMIE PRO MANAGEMENT FIRMY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

- DEN 1. - **Práce s jednotlivci a týmy** (8hod)
- DEN 2. - **Změna výkonnosti organizace** (8hod)
- DEN 3. - **Principy pro zefektivnění organizace** (8hod)
- DEN 4. - **Koučink jako efektivní přístup manažera** (8hod)
- DEN 5. - **Osobnostní rozvoj manažera I** (8hod)
- DEN 6. - **Osobnostní rozvoj manažera II** (8hod)



8. AKADEMIE PRO BUDOUCÍHO MANAŽERA

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Manažerská triáda – Role, lidi, výkony** (8hod)

DEN 2. - **Řízení organizace** (8hod)

DEN 3. - **Sebeorganizace a seberozvoj** (8hod)

DEN 4. - **Procesní řízení a systémy denního řízení** (8hod)

DEN 5. - **Motivace a komunikace** (8hod)

DEN 6. - **Nové techniky vedení organizace – koučovací přístup** (8hod)

9. AKADEMIE PRO ASISTENTY/KY

(48 hodin – bloková struktura programu v 8 hod blocích)

DEN 1. - **Profesionální asistentka I** (8hod)

DEN 2. - **Profesionální asistentka II** (8hod)

DEN 3. - **Office management** (8hod)

DEN 4. - **Duševní hygiena** (8hod)

DEN 5. - **Otevřená komunikace** (8hod)

DEN 6. - **Organizace času a zvládnání stresu** (8hod)

10. ABECEDA KLÍČOVÝCH DOVEDNOSTÍ PRO KAŽDÉHO (48 hod)

- **Asertivita a zvládnání kritiky** (8hod)
- **Účinné techniky vyjednávání** (8hod)
- **Účelná komunikace** (8hod)
- **Organizace času a řízení priorit** (8hod)
- **Pilíře úspěšné prezentace** (8hod)
- **Řešení konfliktů** (8hod)
- **Stres a syndrom vyhoření** (8hod)
- **Projektový management** (8hod)

**Náš partner v oblasti měkkých a manažerských dovedností
bit cz training, s.r.o., IČ: 27371891**

Ing. Ludmila Fillová / koordinátorka vzdělávacích aktivit
mobil: +420 777 926 557, email: ludmila.fillova@bitcz.cz

