



KURZ/ŠKOLENIE

Kompetentný manažér

Tréningový program pre vedúcich pracovníkov

Charakteristika vzdelávacej aktivity

Vzdelávací program je zameraný na komplexný rozvoj manažérskych kompetencií vedúcich pracovníkov. Prepája základy moderného manažmentu, leadershipu, efektívnej komunikácie a práce s ľuďmi s praktickým tréningom zručností využiteľných v každodennej riadiacej praxi. Program vychádza z princípov situačného vedenia podľa Paul Hersey a Ken Blanchard, ako aj z modelu koučovacieho rozhovoru GROW, ktorý popularizoval John Whitmore. Účastníci si rozvinú schopnosť efektívne viesť tím, motivovať zamestnancov, poskytovať konštruktívnu spätnú väzbu, delegovať úlohy a optimalizovať pracovné procesy. Tréning je postavený na interaktívnych metódach, modelových situáciách a praktickom nácviku manažérskych rozhovorov.

Cieľ vzdelávania

Cieľom vzdelávania je posilniť riadiace a komunikačné kompetencie vedúcich pracovníkov a podporiť ich schopnosť efektívne viesť ľudí a dosahovať stanovené ciele. Po absolvovaní programu účastník:

- chápe rozdiel medzi riadením a vedením,
- cielene využíva neverbálnu komunikáciu,
- ovláda umenie aktívne počúvať a klásť otázky,
- využíva v komunikácii asertivitu a empatiu,
- pozná techniky motivačného rozhovoru a vie ich aplikovať v praxi,
- podporuje spoluprácu na spoločných cieľoch,
- dokáže optimalizovať pracovné procesy,
- poskytuje konštruktívnu spätnú väzbu a plánuje rozvoj zamestnancov.

Profil absolventa: Absolvent kurzu:

- rozumie základným manažérskym kompetenciám a nástrojom,
- vedome pracuje so svojím štýlom vedenia,
- efektívne komunikuje a buduje dôveru v tíme,
- využíva asertívne techniky v náročných

Cieľová skupina: manažéri a vedúci pracovníci, riaditelia organizácií a inštitúcií, tímoví lídri, koordinátori projektov, budúci vedúci pracovníci

Požadované vstupné vzdelanie

Minimálne úplné stredné vzdelanie. Odporúča sa prax na riadiacej alebo koordináčnej pozícii (nie je podmienkou).

Forma výučby: Interaktívny tréning (prezenčná forma / online podľa dohody).

Časový rozsah: 2 dni – 16 vyučovacích hodín (45-minútových).

Miesto konania: priestory školy / objednávateľ a alebo online platforma.

Maximálna kapacita kurzu: 12 – 18 účastníkov (z dôvodu zachovania interaktívneho charakteru tréningu).

Minimálna kapacita kurzu: 8 účastníkov

situáciách, • aplikuje princípy motivácie v praxi, • vedie motivačné a rozvojové rozhovory, • efektívne deleguje úlohy a stanovuje priority, • poskytuje konštruktívnu spätnú väzbu, • vytvára osobný akčný plán rozvoja manažérskych zručností.	Ukončenie vzdelávacej aktivity: Vzdelávacia aktivita sa ukončuje absolvovaním školenia v plnom rozsahu.
Metódy výučby: • odborný výklad • interaktívna diskusia • modelové situácie • nácvik manažérskych rozhovorov • prípadové štúdie • skupinová práca • individuálna spätná väzba • tvorba osobného akčného plánu	Spôsob overenia výsledkov: • priebežné praktické úlohy a modelové situácie, • aktívna účasť na tréningových aktivitách, • vypracovanie osobného akčného plánu rozvoja. Druh dokladu: Osvedčenie o absolvovaní vzdelávacej aktivity

TÉMY ŠKOLENIA/KURZU

OBSAH DVOJDŇOVÉHO TRÉNINGU

<u>1. DEŇ</u> <u>1. Základy manažmentu</u> • Kľúčové kompetencie manažéra. • Manažérske zručnosti a nástroje. • Manažér ako facilitátor, kouč, líder a inovátor. • Rozdiel medzi riadením a vedením. <u>2. Rozvoj interpersonálnych zručností</u> • Efektívna komunikácia v manažérskej praxi. • Kladenie otázok ako nástroj riadenia. • Aktívne počúvanie. • Neverbálna komunikácia a jej vplyv na dôveryhodnosť. <u>3. Asertivita – cesta k win-win riešeniu</u>	<u>2. DEŇ</u> <u>6. Motivácia a budovanie tímu</u> • Motivovanie seba a tímu. • Leadership v tímovom prostredí. • Princípy motivácie. • Vnútorne a vonkajšie motivátory. • Bariéry motivácie. <u>7. Motivačný rozhovor</u> • Princípy motivačného rozhovoru. • Techniky motivačného rozhovoru. • Model GROW. • Model S.O.L.E.R. • Aplikácia motivačného rozhovoru v praxi. • Techniky budovania dôvery. <u>8. Hodnotenie a poskytovanie spätnej väzby</u>
--	--

• Asertivita a empatia. • Základné asertívne práva. • Ako povedať „nie“. • Ako reagovať na kritiku. • Identifikácia a zvládanie vlastných emócií. <u>4. Plánovanie a organizovanie práce</u> • Stanovovanie cieľov a priorít. • Princípy a techniky prioritizovania. • Eisenhowerova matica v praxi. • Efektívne delegovanie úloh. • Proces a bariéry delegovania. <u>5. Diskusia a zhrnutie dňa</u> • Otvorené fórum – otázky a odpovede. • Reflexia a spätná väzba účastníkov.	• Monitorovanie a hodnotenie výkonnosti. • Poskytovanie konštruktívnej spätnej väzby. • Plánovanie osobného rozvoja zamestnancov. <u>9. Záverečné zhrnutie a akčný plán</u> • Diskusia a zdieľanie skúseností. • Prehľad nadobudnutých zručností. • Vypracovanie osobného akčného plánu. <u>Záver tréningu</u> • Otázky a odpovede. • Vyhodnotenie školenia účastníkmi. • Odovzdanie osvedčení o absolvovaní programu.
---	--

Poznámka k realizácii: Tréningový program zahŕňa intenzívny praktický nácvik manažérskych situácií a môže byť čiastočne prispôsobený aktuálnym potrebám a skúsenostiam účastníkov.

Vzdelávaciu aktivitu (kurz/školenie) schválil :

(dátum a podpis):