



IZOBRAŽEVANJE d.o.o.

PREDSTAVITEV PONUDBE

ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE O PREOSTALIH VSEBINAH PROGRAMOV IMATE NA VOLJO

Spletno stran: www.schmidt-sp.si

E pošto: aleksander@schmidt-sp.si

Telefon: 051 23 94 53



VSEBINA

1. PREDSTAVITEV

2. MOŽNOSTI NADGRADNJE UČINKOVITOSTI

Pregled reorganizacijskih postopkov

3. IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

I. VODSTVENI

Program »LEADERS TRAINING COLLEGE«

II. PRODAJNI

Program »SALES TRAINING COLLEGE«

III. PRILAGOJENE VSEBINE

Vsebine prilagojene potrebam podjetja

4. »COACHING« osebno in poslovno svetovanje

5. IZOBRAŽEVALNO GRADIVO

I. Knjižno gradivo »Navodila za uporabo homo sapiens-a«

II. Zgoščenke



1. PREDSTAVITEV

Spoštovani!

Za menoj je več kot dvajset let privatnega posla, od tega pet let poslovanja v Avstriji in štiri leta dela na predstavištvu CD-C, (Code Diplomatique & Consulaire) iz Zuericha.

Prav to obdobje je imelo na moje življenje največji vpliv. V sklopu službe za diplomatske potrebe sem bil deležen posebnih usposabljanj, na področjih osebne nadgradnje, vodenja in dela z ljudmi, umetnosti pogajanj in izgovorjene besede.

Obvladovanje teh spretnosti pomeni velikansko prednost za vsakega človeka, zame pa je pomenilo tudi odločitev, da bom ostal na področju psihologije.

Moje sedanje delo zajema izobraževanja, kadrovanja in svetovanja po posameznih podjetjih. Občasno organiziram delavnice na Gospodarski zbornici, o temah osebne rasti, stresa, medsebojnih odnosov in drugih spretnosti, ob prostem času pa se ukvarjam s pisanjem zbirke knjižic "Navodila za uporabo homo sapiens-a", ki ponujajo preproste, vsakomur razumljive rešitve vsakdanjih problemov iz različnih področij življenja.

Vedno so in bodo obstajali ljudje, ki niso zadovoljni s tem, kar jim je ponudil obstoječi sistem izobraževanja, ljudje, ki čutijo potrebo po "ZNATI, VEDETI, RAZUMETI VEČ". Če ste med njimi tudi vi, so programi pred vami priložnost, da sami presodite, ali bi, in, kaj bi ponujena nadgradnja znanja lahko pomenila za vas, ker...

...dokler se bomo pripravljene učiti, bodo vse najboljše stvari šele pred nami!

Z odličnim spoštovanjem
Aleksander Schmidt

PS: V kolikor se boste odločili za sodelovanje z nami, se bom osebno zavzel, da boste prejeli vse naše najboljše storitve tako, kot jih tudi z vso pravico pričakujete.



2. MOŽNOSTI NADGRADNJE UČINKOVITOSTI

**PREGLED REORGANIZACIJSKIH
POSTOPKOV**



I. POSLOVANJE

MOŽNOSTI UPORABE REORGANIZACIJSKIH POSTOPKOV ZA NADGRADNJO UČINKOVITOSTI POSLOVANJA

Največji del našega dela poteka na področju ugotavljanja in nadgradnje šibkejših delov poslovanja ter dodajanja znanja povsod tam, kjer je to potrebno. Na tak način lahko organizacija z nekaterimi sorazmerno enostavnimi premiki optimalizira poslovanje in poveča učinkovitost.

1. POGOVI Z VODSTVOM
2. PREDLOGI ZA NADGRADNJO POSLOVANJA
3. PREDSTAVITEV - sestanek s kolektivom
4. ANKETA O VODENJU - mnenje zaposlenih o delu vodij
5. TESTIRANJE - določanje potenciala (zaposleni – novi kandidati)
6. VIZIJA - nadgradnja trenutne vizije podjetja in poenotenje z zaposlenimi
7. ORGANIZACIJA POSLOVANJA - uvajanje, merila, ključna področja...
8. HIERARHIJA - nadgradnja obstoječega sistema nivojev
9. SESTANKI - obnavljanje učinkovitosti običajnih in »kreativnih« sestankov
10. LTC "Leader Training College" – šola za celostno vodenje
11. NAGRAJEVANJE – nadgradnja obstoječe finančne stimulacije zaposlenih
12. IZOBRAŽEVANJA za vse zaposlene z ustreznim izborom vsebin
13. ORGANIZACIJA IN OBVLADOVANJE ČASA – prilagojen program za vodje
14. "LTC" Nadgradnja osebne in poslovne učinkovitosti za izvršne vodje
15. POSLOVNO IN OSEBNO SVETOVANJE »Coaching«, za izvršne vodje
16. STC "Seales Training College" - usposabljanje ljudi v trženju
17. LETNI POGOVORI - dopolnitev koncepta
18. KADROVANJE - pomoč pri izbiri in usmeritvah novega kadra

V primeru interesa vam bomo predložili podrobnejše podatke vsake od vsebin.



3. IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

I. VODSTVENI

Program za celostno izgradnjo vodstvenega kadra
»LEADERS TRAINING COLLEGE«

II. PRODAJNI

Program za celostno izgradnjo tržnega kadra
»SALES TRAINING COLLEGE«

III. PRILAGOJENE VSEBINE

Vsebine prilagajamo specifičnim potrebam podjetja



I. VODSTVENI

»Leaders Training College«

PROGRAM ZA CELOSTNO IZGRADNJO VODSTVENEGA KADRA

»Leaders Training College« predstavlja koncentrat znanja, kot ga v širšem obsegu obravnava tudi šolanje MBA, »Masters in Business Administration«.

Čeprav je »LTC« poenostavljen, ga zaradi prvenstveno praktičnega pristopa, v nekaterih delih celo presega in tako vodjem, kot podjetju omogoča takojšnjo uporabo v praksi. Njegova prednost je tudi v tem, da lahko učinkovito nadgradi in poenoti sposobnosti udeležencev ne glede na njihovo predhodno šolsko izobrazbo in da je »napisan« na specifične potrebe podjetja samega. Usposabljanja zajemajo izgradnjo celostne osebnosti, ponotranjenje učinkovitih vodstvenih tehnik in praktičnih orodij za različne situacije, kakor tudi osnovno znanje psihologije in motiviranja ljudi.

Program »LTC« je sestavljen iz posameznih zaključenih delavnic, ki se med seboj nadgrajujejo. Lahko se odločite samo za eno ali več posameznih delavnic, medtem ko celoten sklop vsebuje 15 šesturnih delavnic, na treh nivojih, skupaj 90 ur izobraževanja + 3 delavnice, ki so namenjene preizkusu znanja. Običajno se dogovorimo za dve izvedbi mesečno, oziroma jih prilagodimo vašim možnostim in potrebam.

I. NIVO

I./ 1 UMETNOST MENTORSTVA 1/2

- A 01 Najpogostejše težave pri vodenju
- A 02 Osnovne zakonitosti vodenja
- A 03 Kako dosežemo izpolnjevanje dogovorjenega
- A 04 Orodja za delo z ljudmi - mentorski ključi I.

I./ 2 UMETNOST MENTORSTVA 2/2

- A 05 Reševanje konkretnih težav udeležencev
- A 06 Orodja za delo z ljudmi - mentorski ključi II.
- A 07 Kako dosegamo samostojnost zaposlenih
- A 08 Umetnost pooblaščenja in delegiranja nalog

I./ 3 SKRIVNOSTI MOTIVACIJE

- B 01 Osnovne zakonitosti motivacije
- B 02 Psihologija nadgradnje osebnosti
- B 03 Kako pridobivamo odgovornost in pripadnost
- B 04 Učinkovito delegiranje nalog

I./ 4 VODENJE "PROBLEMATIČNIH" OSEB

- C 01 Psihologija odnosov in povezovanja z ljudmi
- C 02 Zakonitosti in namen različnosti
- C 03 Analiza in razpoznavna tipov osebnosti
- C 04 Učinkoviti pristopi do vsakega od njih

I./ 5 VEŠČINA KOMUNICIRANJA

- D 01 Osnovne zakonitosti komunikacije
- D 02 Komunikacijska orodja
- D 03 Umetnost strinjanja in obvladovanja pogovorov
- D 04 Tehnike učinkovitejšega komuniciranja

I./ 6 REŠEVANJE KONFLIKTOV

- E 01 Osnovne zakonitosti konfliktov
- E 02 Spretnosti usklajevanja stališč
- E 03 Formula za reševanje konfliktov
- E 04 Kako brez iritacije uveljavljamo svoje potrebe



II. NIVO

II./ 7 ORGANIZACIJA ČASA

- F 01 Pomen organizacije časa in doseganje ciljev
- F 02 Tehnike obvladovanja postopkov in organizacije
- F 03 Določanje vrednot in prerezporeditev časa
- F 04 Prihranki in kako jih dosežemo

II./ 8 PREMAGOVANJE STRESA

- G 01 Osnovne zakonitosti stresa
- G 02 Značilnosti in posledice umetnega stresa
- G 03 Kratkoročne rešitve
- G 04 Dolgoročne rešitve za obvladovanje napetosti

II./ 9 UMETNOST POGAJANJ

- H 01 Osnovne pogajalske zakonitosti
- H 02 Tehnike pogajanj
- H 03 Preseganje "mrtvih točk"
- H 04 Sporazum in zaključek dogovora

II./ 10 VEŠČINA KOMUNICIRANJA II.

- I 01 Poglobljanje razumevanja in poenotenje stališč
- I 02 Kako dosežemo spremembo razmišljanja
- I 03 Vprašanja kot umetnost komunikacije
- I 04 Komunikacijske pasti in kako se jim izognemo

II./ 11 UČINKOVIT NASTOP PRED LJUDMI

- J 01 Osnove razumevanja človeške psihe
- J 02 Kako neutraliziramo sugestije in provokacije
- J 03 Tehnika usklajevanja težavnih situacij
- J 04 Nastop, vodenje in kontrola sestankov

II./ 12 JAVNO NASTOPANJE

- K 01 Osnove samozavestnega nastopa
- K 02 Kako odpravimo s tremo
- K 03 Kako komuniciramo z javnostjo
- K 04 Priprava in nastop pred kamero

Tretji nivo je namenjen delavnicam za pomoč vodjem pri organizaciji poslovanja. Zajema tri delavnice in sicer:

III. NIVO

III./ 13 POENOTENJE VIZIJE PODJETJA Z ZAPOSLENIMI

- L 01 Doseganje zelenih lastnosti osebja
- L 02 Opredelitev poslovnega potenciala
- L 03 Poenotenje vizije z zaposlenimi
- L 04 Določitev smernic in odgovornosti posameznikov

III./ 14 IZPELJAVA LETNIH POGOVOROV

- M 01 Kaj bi morali vedeti o letnih pogovorih
- M 02 Vprašalnik in način vodenja pogovora
- M 03 Tehnike pridobivanja informacij
- M 04 Dodatne spretnosti za učinkovit pogovor

III./ 13 IZDELAVA LETNEGA PLANA IN MERIL

- N 01 Temelji uspešnosti poslovanja
- N 02 Kaj vse zajema izdelava letnega plana
- N 03 Kako optimiziramo delovne naloge
- N 04 Določanje namena, ključnih področij in meril

PREVERJENJE ZNANJA (dodatne delavnice)

Priporočamo izpeljavo preizkusa znanja za vsakim opravljenim nivojem, saj s tem dosežemo pri udeležencih bistveno večjo pripravljenost za osvajanje novo pridobljenega znanja in možnost učinkovitega prenosa v prakso.



II. PRODAJNI

»Sales Training College«

PROGRAM ZA CELOSTNO IZGRADNJO OSEBJA V TRŽENJU

Zajema 10 šesturnih delavnic za celostno izgradnjo osebj v trženju, na dveh med seboj povezanih nivojih.

Vsaka od vsebin odpira številne nove načine pristopa z uporabo Gestalt terapije, NLP tehnik, znanja o psihologiji dela z ljudmi in tipov osebnosti ter nekaterih spretnosti, ki jih poznajo le najspretnjši prodajalci.

I. NIVO

I./ 1 KAKO POVEČATI PRODAJO

- A 01 Najpogostejše težave pri prodaji
- A 02 Osnovne zakonitosti prodaje
- A 03 Tehnike prodaje in obvladovanje ugovorov
- A 04 Zaključevanje prodaje

I./ 2 OSNOVA PSIHLOGIJE PRISTOPA

- B 01 Osnovne zakonitosti motivacije
- B 02 Psihologija nadgradnje osebnosti
- B 03 Kako pridobivamo naklonjenost in zvestobo
- B 04 Tehnike učinkovitega poslovanja s strankami

I./ 3 OBVLADOVANJE "TEŽKIH" STRANK

- C 01 Osredotočenje na moči namesto na šibkosti
- C 02 Različni tipi osebnosti
- C 03 Razpoznavna in upoštevanje različnih osebnosti
- C 04 Prodajni pristopi glede na tip osebnosti

I./ 4 VEŠČINA KOMUNICIRANJA

- D 01 Poglobljanje razumevanja in poenotenje stališč
- D 02 Kako dosežemo spremembo razmišljanja
- D 03 Vprašanja kot umetnost komunikacije
- D 04 Komunikacijske pasti in kako se jim izognemo

I./ 5 REŠEVANJE REKLAMACIJ

- E 01 Najpogostejše težave pri reševanju reklamacij
- E 02 Osnovne zakonitosti reklamacij
- E 03 Umetnost usklajevanja različnih stališč
- E 04 Formula za reševanje reklamacij

II. NIVO

II./ 6 ORGANIZACIJA ČASA

- F 01 Pomen organizacije časa in doseganje ciljev
- F 02 Tehnike obvladovanja postopkov in načina dela
- F 03 Določanje vrednot in prerazporeditev časa
- F 04 Učinkovito vodenje sestankov

II./ 7 PREMAGOVANJE STRESA

- G 01 Osnovne zakonitosti stresa
- G 02 Značilnosti in posledice umetnega stresa
- G 03 Kratkoročne rešitve
- G 04 Dolgoročne rešitve za obvladovanje napetosti

II./ 8 UMETNOST POGAJANJ

- H 01 Osnovne pogajalske zakonitosti
- H 02 Tehnike pogajanj
- H 03 Preseganje "mrtvih točk"
- H 04 Sporazum in zaključek dogovora

II./ 9 UČINKOVIT NASTOP PRED LJUDMI

- I 01 Osnove razumevanja človeške psihe
- I 02 Kako neutraliziramo sugestije in provokacije
- I 03 Tehnika usklajevanja težavnih situacij
- I 04 Nastop, vodenje in kontrola sestankov situacij

II./ 10 JAVNO NASTOPANJE

- J 01 Osnove samozavestnega nastopa
- J 02 Kako odpravimo s tremo
- J 03 Kako komuniciramo z javnostjo
- J 04 Priprava in nastop pred kamero

Po vsakem nivoju je predvidena še dodatna delavnica, ki je namenjena preizkusu znanja, vendar se za te delavnice dogovorimo posebej!



4. »COACHING«

OSEBNO IN POSLOVNO SVETOVANJE NAJKRAJŠA POT DO OSEBNE NADGRADNJE

Pri tovrstnem svetovanju nastopa "coach" kot mentor, ki človeku pomaga najti vire v njem samem, mu pokaže pot, kako bi lahko bolje izkoristil svoj potencial in mu hkrati dodaja koncentrat znanja povsod tam, kjer je to potrebno.

Tak pristop osebi omogoča izboljšati njen nastop in delovanje, poleg tega pa jo usposobi za učinkovito obvladovanje najrazličnejših privatnih in poslovnih situacij.

Uspeh je predvidljiv in je povsem odvisen:

- Od zmožnosti osebe da nadgradi nekatera dotedanja prepričanja,
- od njene pripravljenosti nova znanja uporabiti v praksi.

Predpogoj za kvalitetno delo je popolna iskrenost in medsebojno zaupanje. Vse med pogovori pridobljene informacije so zaupne narave in mentorja zavezujejo k molčečnosti.

Pogovori lahko potekajo na dva načina; osebno, na naši lokaciji v Ljubljani, ali po telefonu. Telefonska svetovanja so povsem primerljiva z osebnimi srečanji, oziroma se je v praksi izkazalo, da imajo pred njimi celo nekatere prednosti, še posebej v primeru, kadar oseba ni iz Ljubljane. Seveda pa je mogoča tudi kombinacija obojega.

Običajno se dogovorimo za izvedbe, ki časovno zajemajo po 10 ur svetovanja, v obdobju dveh do treh mesecev. Ena svetovalna ura traja 50 - 60 minut. Del svetovanja zajemajo tudi občasne "domače naloge", ki si jih izmenjujemo osebno ali po E pošti.

Prve dve uri sta poizkusni in se obračunata samo, če svetovancu način dela ustreza in je pripravljen nadaljevati s pogovori. Tudi v primeru, da s pogovori nadaljuje, ves čas sam odloča o poteku, vsebini (poslovna ali osebna problematika) in številu izvajanj. Pogovore lahko kadarkoli prekine brez obrazložitve in nadaljnjih obveznosti.

Za podrobnejše informacije vas prosimo, da pokličete 051 23 94 53, ali nam pišete na E pošto: aleksander@schmidt-sp.si



5. IZOBRAŽEVALNO GRADIVO

I. KNJIŽICE IZ ZBIRKE:

»NAVODILA ZA UPORABO HOMO SAPIENS-a«

Knjižice so se v praksi izkazale kot eno od izjemnih orodij, s katerim lahko svojim zaposlenim pomagata pri reševanju njihovih težav, hkrati pa se bo njihova večja usposobljenost odrazila tudi pri njihovem delu.

NAJMANJ, KAR BI MORALI VEDETI O STRESU

V knjižici bodo bralci izvedeli kako stres nastane, kako se telo odziva nanj, kolikšen prispevek ima pri tem vzgoja in družba, zakaj nepoznavanje stresa tako pogubno vpliva na našo učinkovitost in še posebej na naše zdravje, hkrati pa bodo dobili tudi številne praktične napotke, kako stres prepoznati, kako se usposobiti za učinkovito soočanje s napetostmi in kako obogatiti in podaljšati svoje življenje. Nasposobnost uravnotežanja napetosti je tudi najpogostejši vzrok za zmanjšanje učinkovitosti in kvalitete dela posameznika.

NAJMANJ, KAR BI MORALI VEDETI O VODENJU

V pogojih, ki jih danes narekuje tržišče, je težko poslovati uspešno. Boljše rezultate pri poslovanju si prizadevamo dobiti skozi obsežnejše trženje, boljšo tehnično opremljenost, zniževanje stroškov... Malo podjetij razume, da imajo najlažji in najhitreje uporabljiv način za povečanje čistega dobička kar v podjetju samem; v človeškem potencialu, ki pa ga bodo lahko izkoristili samo z boljše usposobljenim vodstvenim kadrom. V knjižici so številne preizkušene tehnike za delo z ljudmi, ki jih poznajo samo najuspešnejši managerji!

NAJMANJ, KAR BI MORALI VEDETI O ORGANIZACJI ČASA

Največja izguba v gospodarstvu nastaja zaradi slabe organiziranosti večine zaposlenih. Neplaniranje onemogoča učinkovito pripravo kar nas posledično prisili, da moramo že narejene stvari še enkrat ponavljati, popravljati, podvajati... Poleg tega pa je to tudi glavni razlog za slabe odnose, jezo, hitenje in večno pomanjkanje časa.

V knjižici so navedene številne poenostavitve, ki jih vsak človek na enostaven način lahko takoj uporabi v praksi.

NAJMANJ, KAR BI MORALI VEDETI O NAKUPOVANJU

Knjižica govori o tem, da se nam ne bi bilo treba toliko prizadevati za večji zaslužek, če bi se naučili z nekaj spretnostmi, prihraniti denar z uspešnim nakupovanjem.

Seznanila vas bo z vrsto praktičnih napotkov, kako lahko z uspešnejšim pogajanjem pri poslovanju privarčujemo velike vsote denarja, tako pri nabavi, kot pri sklepanju pogodb, za osebno rabo pa kako z lahkoto dosežemo popuste pri trgovcih, prihranimo naš težko prislužen denar in se pri vsem tem še zabavamo.

II. ZGOŠČENKE

MEDITACIJA (Kot dodatno orodje knjižici o stresu)

Mnogo načinov je, da pripravimo priložnosti zase in si okrepimo zdravje, nobena pa ni za naš uspeh pomembnejša, kot sta izkoristek naše kreativnosti in pravilna uporaba energije!

25 minut vsakodnevne meditacije ne prinaša samo notranjega miru, temveč je tudi eden najuspešnejših načinov premagovanja različnih napetosti in posledic škodljivega stresa.

