



Szkolenie umiejętności **decyzyjnych i wykonawczych pracownika**

Cena brutto: **199 zł.** (obowiązuje do końca 2011 r.)

Czas: **8 h** (9.00 – 17.00) **Termin do uzgodnienia**

1. Blok administracyjno- prawny:

- Formy rekrutacji i zatrudnienia pracownika
- Zakres praw i obowiązków pracownika
- Prawne aspekty negocjacji pracowniczych
- Budowa i tworzenie pism prywatnych i firmowych
- Znaczenie ochrony informacji i dokumentów
- Instrukcja obiegu dokumentów firmowych
- Wzory przykładowych pism prywatnych i firmowych

2. Blok organizacyjno-zarządczy:

- Podstawowe zadania kierownictwa, zespołu i pracownika
- Role organizacyjne i sytuacyjne w firmie
- Autoprezentacja i asertywność pracownika
- Katalog „siedmiu grzechów” i „siedmiu cnót” pracownika
- Delegowanie zadań, władzy i odpowiedzialności
- Czynniki ułatwiające i utrudniające przepływ informacji
- Dozwolone i niedozwolone techniki wywierania wpływu na ludzi
- Rozwiązywanie sporów i konfliktów w firmie
- Rozwijanie pozytywnego wizerunku i kultury organizacyjnej firmy
- Omówienie typowych sytuacji zespołów pracowniczych
- Indywidualne doradztwo
- Rozdanie materiałów szkoleniowych i poczęstunek

ZAPRASZAMY !!!

