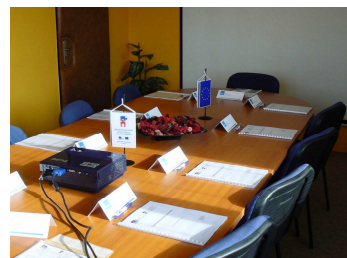


V Šumperku dne 26.4.2011

V rámci projektu **Zvýšení adaptability zaměstnanců a zmírnění dopadů ekonomické krize vzděláváním zaměstnanců společnosti FAST Integration, s.r.o.** registrační číslo projektu: **CZ.1.04/1.1.02/35.01481** průběžně probíhají plánovaná školení.

V plánu vzdělávání jsou zaměstnanci rozděleni do jednotlivých cílových skupin podle svého pracovního zařazení a popisu pracovní pozice.

K dnešnímu dni proběhla dvoudenní **školení cílové skupiny „Obchodníci“** a to: **Úspěšná komunikace s klientem a Vyjednávání a argumentace**. V rámci tohoto školení se účastníci učili rozpoznat, kdo je náš klient a jaké jsou jeho potřeby, nastavení komunikace, umění začít a ukončit hovor, zásady efektivní komunikace s ohledem na čas, pracovat se zpětnou vazbou směrem ke klientovi. Dále si účastníci osvojili zásady efektivního vyjednávání, naučili se připravovat argumenty pro jednání a zvolit optimální vyjednávací strategii.



Cílová skupina „Specialisté“ se v prvním dvoudenním školení věnovala **Asertivnímu jednání**, jehož obsahem bylo rozpoznat co je a není asertivita, zásady a nástroje asertivní komunikace. Cílem kurzu bylo nenásilně, vlídně, ale pevně vyjádřit svůj názor, umět se prosadit, lépe komunikovat ve skupině, rozpoznat manipulaci a naučit se vědomě používat nástroje asertivní komunikace.

Cílová skupina „Top management“ prošla jednodenním školením v oblasti **Personalistiky**, jehož obsahem byla role a základy personálního managementu, strategie a plánování lidských zdrojů, přijímací pohovory, hodnotící pohovory, základy administrativní práce personalisty, vedení personální agendy. Cílem kurzu bylo umět a znát základní postupy personální práce, od výběru a přijímání zaměstnanců přes práci s nimi v průběhu zaměstnání až po ukončování pracovního poměru.

V rámci jednodenního školení **Firemní kultura - obchodní korespondence** jsme proškolili 2 skupiny zaměstnanců z řad administrativních pracovníků, vedoucích, obchodníků a specialistů, nyní bude probíhat proškolení poslední 3. skupiny. Účastníci se seznámili s druhy obchodní korespondence (nabídka, poptávka, reklamace, urgence atd.), naučili se upravovat písemnosti podle ČSN normy psaní, používat gramatiku v písemném projevu (psaní adres, zkratk, značek, titulů apod.), ovládat psychologii v písemném projevu. Cílem kurzu bylo naučit se psát obchodní dopisy podle platných norem, zvládnout gramatické a pravopisné nejasnosti, ve kterých se dělají nejčastější chyby a v neposlední řadě znát základní pravidla etikety, která jim usnadní a ulehčí komunikaci.



Zpracovala: Marcela Pytlíková