



Jak vést náročné pohovory (nejen) se zaměstnanci: Praktický návod, jak při vytýkání, kritizování a propouštění minimalizovat konflikty a získat pro svůj postup pochopení

Na objednávku - Manažerské dovednosti

Poznáváte se?

Situace 1:

Musíte kolegyni vytknout chybu a víte, že je na kritiku háklivá.
Dokážete to, aniž by se urazila?

Situace 2:

Jeden z vašich nejdůležitějších pracovníků způsobil svou nedbalostí velkou škodu.
Musíte jej potrestat, ale nemůžete si dovolit, aby dal výpověď. Víte, co udělat?

Situace 3:

Už poněkolkrát vytykáte dotyčnému stejnou chybu.
Začne si konečně dávat pozor nebo vás bude opět ignorovat?

Situace 4:

Dodavatel neplní termíny, ale vy jste na něm závislí a nemůžete odejít jinam.
Jak změníte jeho přístup?

Situace 5:

Musíte dát výpověď příteli, který u vás pracuje.
Dokážete to, aniž by s vámi přestal mluvit?

Každá z těchto situací je náročná, protože můžete hodně ztratit. V každé ale můžete výběrem postupu určit, zda dosáhnete změny klidným a pozitivním způsobem... nebo zda se druhá strana urazí, zablokuje a stane se vaším nepřítelem.

Podobné situace jsou ale každodenní realitou a abychom vám je pomohli zvládat, na speciálním semináři "Jak vést náročné pohovory (nejen) se zaměstnanci: Praktický návod, jak při vytýkání, kritizování a propouštění minimalizovat konflikty a získat pro svůj postup pochopení" se dozvíte, jak v nich postupovat.

Proč se na seminář přihlásit již dnes

Na tomto semináři zjistíte:

Kdy pomůže kritika změnit chování

1. Kdy je možné změnit chování pracovníka kritickým rozhovorem
2. Jaké dovednosti potřebujete při podávání takové kritiky
3. Jaké "nástroje" můžete při kritizování použít
4. Jak vytvořit kontakt a atmosféru pro přijetí kritiky

Jak při kritickém pohovoru postupovat

5. Jak při zjištění problému zabránit automatickému výbuchu a proč
6. Kdy kritizovat a kdy své připomínky neventilovat
7. Proč si důležité informace před pohovorem ověřit
8. Jak zabránit neoprávněné kritice (a co udělat, když k ní dojde)
9. Jakou strukturu má mít kritický pohovor
10. Jak dotyčnému objasnit podstatu problému
11. Jak si ověřit, že kritika byla přijata jako oprávněná

Na co si dávat pozor

12. Jakých častých chyb se při podávání kritiky vyvarovat
13. Kde má při kritizování místo pochvala
14. Jak pracovat s vlastními emocemi a zvládnout je
15. Jak zvládat reakci a námitky kritizovaného
16. Jak správně vybírat a uplatňovat sankce
17. Jaké závěry dělat na konci pohovoru

Jak postupovat, když musíte dotyčného propustit

18. Co je dobré si na pohovor připravit
19. Jak zvolit vhodný termín pro takový rozhovor
20. Jak zklidnit počáteční rozčilení propouštěného
21. Jak se připravit na nejčastější reakce pracovníka
22. Jaké zásady je potřeba dodržet, aby pohovor proběhl hladce
23. Jak profesionálním vedením rozhovoru zvládnout emoce své i zaměstnanců

Jak se připravit na nepříjemné reakce

24. Jaké pocity prožívá čerstvě nezaměstnaný a jak je vnímat
25. Jak využít schopnosti empatie
26. Jak reagovat na urážky a negativní emoce
27. Jak zvládat manipulaci a námitky propouštěného
28. Jak správně pracovat se svými emocemi a čelit vlastnímu stresu

Jak zabránit tomu, aby se z bývalého zaměstnance nestal škůdce

29. Jak udržet loajalitu propouštěných zaměstnanců
30. Co můžete nabídnout zaměstnancům, které propouštíte
31. Čím zvýšit šanci, že váš bývalý zaměstnanec rychle najde další práci
32. Kdy a jak je vhodné použít metodu outplacementu a čeho tím dosáhnete

Jak hodnotili absolventi ostatní semináře této lektorky

"Praktická cvičení - trénink, nejen "přednáška"." Ing. Roman Zvolský

"Řešení situací, které posluchači zmíní přímo ze života." Zuzana Buroňová

"Nebyla to jen přednáška, ale šlo o aktivní přístup, zajímavě podávané." Věra Cháberová

"Paradoxní problémy kolegů, zjištění, že i ostatní mají problémy, pohled z druhé strany." P. Špirk

"Seminář byl zajímavý: Kontakt se všemi posluchači, příklady z praxe, řešení problémových situací."

Mgr. Stanislava Reithalerová

Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na namiru@cvc.cz a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Manažerské dovednosti](#)
- Úroveň: [Předchozí znalost tématu výhodou, ale není nutná](#)
- Cena semináře: Na vyžádání

Přihlášení na seminář

Jak vést náročné pohovory (nejen) se zaměstnanci:
Praktický návod, jak při vytýkání, kritizování a propouštění minimalizovat konflikty a získat pro svůj postup pochopení

[+420 585 227 076](tel:+420585227076)