

<b>Název:</b>	<b>Komunikace která funguje</b> - Jak předávat informace srozumitelně, předcházet nedorozuměním a získávat spolupráci		
<b>Termín:</b>	14. 10. 2026 - 08:00 - 15:30	<b>Místo:</b>	DTO CZ, s.r.o.; Mariánské nám. 480/5; Ostrava-Mariánské Hory
<b>Rozsah:</b>	1 den, 8 hodin	<b>Forma:</b>	Prezenční
<b>Cena:</b>	3 751 Kč vč. 21% DPH	<b>Lektor:</b>	PhDr. Ivana Seberová
<b>Manažer:</b>	Bc. Eva GDULOVÁ Tel: (+420) 595 620 111;(+420) 595 620 145 E-mail: <a href="mailto:e.gdulova@dtocz.cz">e.gdulova@dtocz.cz</a>		

*Komunikace je jednou z nejdůležitějších manažerských i profesních dovedností. Přesto právě v komunikaci vzniká nejvíce nedorozumění, konfliktů a zbytečných chyb. Ukážeme si, jak komunikovat jasně, srozumitelně a s respektem, jak předcházet komunikačním bariérám a jak budovat otevřenou spolupráci v týmu.*

## Obsah

### 1. Jak komunikace skutečně funguje

1. Co je komunikace a proč často selhává.
2. Formy komunikace a jejich využití.
3. Model komunikačního procesu.
4. Jak vznikají nedorozumění.

### 2. Role, odpovědnost a komunikační styly

1. Pravomoci a odpovědnost při předávání informací.
2. Různé přístupy a styly komunikace.
3. Přizpůsobení komunikace konkrétním situacím a partnerům.

### 3. Bariéry komunikace

1. Nejčastější příčiny komunikačních šumů.
2. Jak rozpoznat a odstranit bariéry.
3. Praktické příklady z pracovního prostředí.

### 4. Pravidla úspěšné komunikace

1. Jak sdělovat informace jasně a srozumitelně.
2. Jak ověřovat porozumění.
3. Techniky efektivní komunikace.

### 5. Klíčové komunikační dovednosti

1. Aktivní naslouchání.

2. Všímové pozorování.
3. Empatie jako nástroj spolupráce.
4. Umění klást správné otázky.
5. Popis místo hodnocení.
6. Asertivita a zdravý tah na branku.

## **6. Předávání informací a zpětná vazba**

1. Jak předávat informace bez zkreslení.
2. Jak informace správně přijímat.
3. Poskytování i přijímání konstruktivní zpětné vazby.
4. Jak předcházet nedorozuměním.

## **7. Neverbální komunikace**

1. Co prozrazuje řeč těla.
2. Jak pracovat s hlasem, mimikou a gesty.
3. Kdy neverbální komunikace podporuje a kdy oslabuje sdělení.

## **8. Nejčastější chyby v komunikaci**

1. Komunikační zlovyky.
2. Typické chyby vedoucí ke konfliktům.
3. Jak je odstranit.

## **9. Efektivní komunikace uvnitř firmy**

1. Předpoklady dobře fungující vnitřní komunikace.
2. Sdílení informací napříč týmy.
3. Jak budovat důvěru a otevřenou komunikaci.

## **10. Manipulace a pseudokomunikace**

1. Jak poznat manipulativní komunikaci.
2. Typické příklady pseudokomunikace.
3. Jak reagovat profesionálně a věcně.

## **11. Praktický trénink**

1. Nácvik řešení komunikačních bariér.
2. Modelové situace z praxe účastníků.
3. Doporučení pro každodenní komunikaci.

## **12. Co může manažer změnit hned zítra**

1. Rychlá opatření pro efektivnější komunikaci.
2. Osobní akční plán.
3. Doporučení pro dlouhodobé zlepšování komunikačních dovedností.

## Poznámka:

Po vyplnění a odeslání přihlášky Vám zašleme potvrzení registrace.

Úhrada kurzu probíhá na základě námi vystavené faktury, kterou obdržíte e-mailem.

Organizační pokyny zasíláme nejpozději dva dny před zahájením vzdělávací akce.

Prezence: od 7.45 hod. - Výuka: 8.00 - 15.30 hod.

V ceně školení '**Komunikace která funguje**' je zahrnuto malé občerstvení, včetně vody, kávy a čaje.

Na závěr školení obdrží účastníci osvědčení o účasti.

### JAK SE K NÁM DOSTANETE MHD:

1. z nádraží ČD Ostrava-Svinov tramvaj /směr centrum/
2. z ústředního autobusového nádraží tramvaj /směr Poruba/
3. z hlavního nádraží ČD Ostrava tramvaj /směr centrum/

Výstupní zastávka Mariánské náměstí!

AKCI PRO VÁS PŘIPRAVÍME I NA KLÍČ

---

**Organizátor:** DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, 709 00 Ostrava