

# Ključne vodstvene kompetence

## Pregled digitalne vsebine

---

Mercuri International

# Ključne vodstvene kompetence



## Komu je program namenjen

Novim vodjem in izkušenim vodjem, ki želijo izboljšati ali osvežiti svoje vodstvene sposobnosti.



## Oblika izvedbe

Interaktivni moduli, videi, primeri, praktične vaje, vprašalniki, dokumenti za prenos itd. Tudi v kombinaciji z delavniškim delom v živo ali virtualno.



## Način uporabe

Sestavite svojo lastno učno pot Ključne vodstvene kompetence s kombiniranjem in povezovanjem različnih elementov, vključenih v 9 učnih sklopih.



## Cilji

360-stopinjsko usposabljanje o vsem, kar vključuje delo vodje, da boste postali učinkovitejši vodja.



## Trajanje

Odvisno od vključenih elementov. Tudi v kombinaciji z delavniškim delom v živo ali virtualno.



## Česa se boste naučili

Sodobno delovno mesto je odvisno od stalne in vse večje prilagodljivosti, ki zahteva sodobnega vodjo. Kaj to pomeni za vodjo, kot ste vi? Kako lahko razvijete vaše vodstvene sposobnosti?

**Več informacij najdete na naslednjih straneh**

# Ključne vodstvene kompetence

9 učnih sklopov

- 1 Učinkovita komunikacija
- 2 Obvladovanje zahtevne komunikacije
- 3 Obvladovanje virtualnih sestankov
- 4 Prilagojeno vodenje
- 5 Coaching pristop
- 6 Povratne informacije, ki vodijo k spremembam
- 7 Upravljanje časa
- 8 Upravljanje sprememb
- 9 Vodenje in upravljanje multifunkcijskih timov

Spoznajmo vsak  
učni sklop!

# 1. Učinkovita komunikacija

## Cilji

Naučite se učinkovito komunicirati s prilagajanjem različnim okoljem in slogom komuniciranja.

## Česa se boste naučili

Osvojili boste različne tehnike komuniciranja in se naučili, kako komunikacijo prilagoditi različnim slogom komuniciranja in okoljem (npr. v živo ali virtualno). Prav tako boste imeli priložnost spoznati svoj najljubši slog komuniciranja in kako ga uporabiti v vašo korist.



**1 ura** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Učinkovita komunikacija

## Pregled vsebine

### 1 Številni vidiki sporočila

- Spoznajte, kako se izogniti nesporazumom z zavedanjem različnih ravni pomena sporočila.

### 2 Odkrijte svoj komunikacijski slog (4P test)

- Spoznajte svoj prevladujoč slog komuniciranja.

### 3 Razumevanje tipov osebnosti

- Spoznajte različne komunikacijske sloge in temu primerno prilagodite svoje vedenje.

### 4 Učinkovita komunikacija

- Osvojite različne tehnike komuniciranja in naučite se, kako svoje komunikacijske spretnosti prilagoditi situacijam v živo ali virtualno.

### 5 Učinkovita komunikacija: povzetek

- Preučite najpomembnejše nasvete za učinkovito komunikacijo in uspešno sodelovanje z različnimi tipi osebnosti.

### 6 Aktivno poslušanje

- Naučite se, kako svoje sposobnosti poslušanja dvigniti na višjo raven.

# Učinkovita komunikacija



DOBRODOŠLI



ANKETA



VIDEO



BESEDILO



TEST



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



PDF  
POVZETEK



E-UČNI  
MODUL



ZAKLJUČNI  
KVIZ



CERTIFIKACIJA

## 2. Obvladovanje zahtevne komunikacije

### Cilji

Naučite se, kako kot vodja obvladati zahtevno komunikacijo.

### Česa se boste naučili

Spoznali boste različne življenjske pozicije, v katerih se lahko znajdete vi ali člani vašega tima, ko se soočate z zahtevno komunikacijo. Izvedeli boste, kako razumeti in izboljšati svoje in sogovornikovo stanje duha, da bi dosegli zadovoljiv izid v vsaki, še tako težavni situaciji.



**30 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Obvladovanje zahtevne komunikacije

## Pregled vsebine

### 1 Življenjske pozicije - Test

- Odkrijte, kakšna je vaša življenjska pozicija v zvezi z določeno težavno situacijo, s katero se soočate, in kako lahko izboljšate svojo situacijo.

### 2 Odnosi med življenjskimi pozicijami

- Preglejte tabelo in ugotovite, kako vaša življenjska pozicija vpliva na vaše pogovore z drugimi.

### 3 Obvladovanje zahtevne komunikacije

- Vodja mora biti prepričan, da bodo njegova sporočila sprejeta s čim manj nesporazumi. Odkrijte, kako obvladati zahtevno komunikacijo.

# Obvladovanje zahtevne komunikacije



# 3. Obvladovanje virtualnih sestankov

## Cilji

Naučite se, kako uspešno voditi virtualne sestanke in kako izkoristiti njihove številne prednosti.

## Česa se boste naučili

Spoznali boste razliko med virtualnimi sestanki in sestanki v živo ter kako se najbolje pripraviti na virtualne sestanke. Spoznali boste orodja in nasvete za doseganje odličnih rezultatov z virtualnimi sestanki, to znanje pa boste lahko prenesli tudi na vaš tim.



**40 minut** digitalnega učenja.  
**4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Obvladovanje virtualnih sestankov

## Pregled vsebine

### 1 Razlike med sestanki v živo in virtualnimi sestanki

- Spoznajte številne prednosti in edinstvene izzive, ki jih prinašajo virtualni sestanki, da boste lahko učinkovito vodili svojo ekipo.

### 2 Učinkovita uporaba virtualnih sestankov

- Spoznajte nekaj nasvetov za učinkovito vodenje virtualnih sestankov.

### 3 Virtualni sestanki - kontrolni seznam

- Preverite ključne učne točke učinkovitih virtualnih sestankov.

# Obvladovanje virtualnih sestankov



DOBRODOŠLI



ANKETA



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



KONTROLNI  
SEZNAM



ZAKLJUČNI  
KVIZ



CERTIFIKACIJA

# 4. Prilagojeno vodenje

## Cilji

Izboljšajte svoje vodstvene spretnosti in se naučite, kako prilagoditi vaš slog vodenja, da boste vaš tim pripeljali do uspeha.

## Česa se boste naučili

Spoznali boste 5 različnih slogov vodenja, izvedeli, kdaj je primerno uporabiti vsakega od njih glede na stopnjo usposobljenosti in odločnosti članov tima. Ugotovili boste tudi, kateri je vaš prevladujoči slog vodenja.



**1 ura** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Prilagojeno vodenje

## Pregled vsebine

### 1 Kdo je najboljši vodja?

- Preučite različne sloge vodenja in ugotovite, kateri je po vašem mnenju najboljši.

### 2 Ravni kompetentnosti

- Odkrijte dejavnike, ki vplivajo na različne ravni kompetentnosti članov vašega tima pri delu.

### 3 Slogi vodenja

- Spoznajte glavne sloge vodenja in kako prilagoditi svoj slog vodenja glede na osebo, s katero se pogovarjate.

### 4 Naredimo vajo!

- V tem simuliranem scenariju ugotovite, ali bi znali uporabiti pravilen slog vodenja pri vsakem članu tima.

### 5 Odkrijte vaš prednostni slog vodenja

- Ugotovite, kateri je vaš prevladujoči slog vodenja.

### 6 Ocena kompetenc - test

- Odkrijte raven virov in odločnosti članov vašega tima.

### 7 Ocena kompetenc - matrika

- Preučite matriko in ugotovite, kateri slog vodenja je najprimernejši glede na različne ravni kompetentnosti.

### 8 Kdo je najboljši vodja? Poglejmo si odgovor!

- Ugotovite, kateri od slogov vodenja je najboljši med tistimi, ki so prikazani v videu na začetku poglavja.

# Prilagojeno vodenje



DOBRODOŠLI



ANKETA



VIDEO



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



VADBENI  
SCENARIJ



MATRIKA



OCENA  
KOMPETENC



TEST SLOGA  
VODENJA



VIDEO



ZAKLJUČNI  
KVIZ



CERTIFIKACIJA

# 5. Coaching pristop

## Cilji

Spoznajte, kakšne so lastnosti dobrega coacha in kako kot vodja učinkovito pomagati vašemu timu pri rasti.

## Česa se boste naučili

Naučili se boste, kako coachati vaš tim z uporabo nabora najboljših praks in modela GROW za coaching, naučeno pa boste lahko tudi praktično preizkusili v simuliranem scenariju.

Ob koncu tega učnega sklopa boste znali pomagati članom vašega tima pri postavljanju ciljev in povečati motivacijo za njihovo doseganje.



**1 ura in 30 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Coaching pristop

## Pregled vsebine

### 1 Coaching: uvod

- Spoznajte, zakaj je coaching ključnega pomena za vodjo, in naučite se, kako začeti s coachingom.

### 2 GROW model coachinga

- Spoznajte enega najbolj uveljavljenih in uporabljenih modelov coachinga - model GROW.

### 3 Razmišljajte kot coach

- Naučili ste se, kaj odlikuje dobrega coacha in kako izvajati coaching z uporabo modela GROW. Naučeno vadite v tem realističnem simuliranem scenariju.

### 4 Coaching: povzetek

- Preglejte ključne učne točke, da boste pri coachingu čim uspešnejši.

### 5 Določitev SMART ciljev

- Odkrijte, kako določiti jasne cilje za uspešen odnos s člani vašega tima. To jih bo opolnomočilo, naredilo odgovorne in spodbudilo k doseganju ciljev.

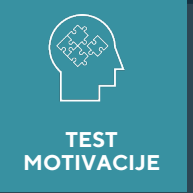
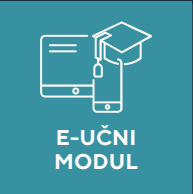
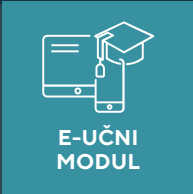
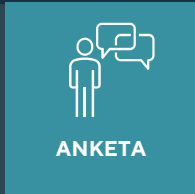
### 6 Krepitev motivacije

- Spoznajte, zakaj je motivacija pri delu pomembna in kako lahko uspešno motivirate vaš tim.

### 7 Test motivacije

- Odkrijte, kaj je za vas pomembno in kaj spodbuja vašo motivacijo pri delu.

# Coaching pristop



# 6. Povratne informacije, ki vodijo k spremembam

## Cilji

Naučite se dajati dobre povratne informacije, ki vodijo k pozitivnim spremembam in spodbujajo člane vašega tima k nadaljnji profesionalni rasti.

## Česa se boste naučili

Spoznali boste značilnosti, ki razlikujejo učinkovite povratne informacije od neučinkovitih, postopek, ki ga je treba upoštevati, da lahko ustrezno podate ali prejmete povratne informacije, in kako spodbuditi motivacijo tima za spremembe. Svoje znanje boste lahko tudi praktično preizkusili s pomočjo realistične simulacije.



**45 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Povratne informacije, ki vodijo k spremembam

## Pregled vsebine

### 1 Kako podati povratne informacije

- Spoznajte več o tem, kako razlikovati med učinkovitimi in neučinkovitimi povratnimi informacijami, kako motivirati vaš tim za spremembe in pravilno ravnati, ko podajate ali prosite za povratne informacije pri delu.

### 2 Postopek povratnih informacij

- Raziščite korake, ki jih je treba upoštevati, da bi ustrezno podali ali prejeli povratne informacije.

### 3 Ali so vaše povratne informacije učinkovite?

- Preizkusite vaše povratne informacije v resničnih situacijah. Ugotovite, ali bi v vsakem od simuliranih scenarijev znali izbrati pravilen odziv.

### 4 Nasveti za učinkovite povratne informacije

- Preglejte najpomembnejše nasvete, ki jih je vredno upoštevati pri dajanju ali prejemanju povratnih informacij in ki vam bodo pomagali pri nadaljnji profesionalni rasti.

# Povratne informacije, ki vodijo k spremembam



DOBRODOŠLI



ANKETA



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



VADBENA  
SIMULACIJA



ZAKLJUČNI  
KVIZ



PDF  
POVZETEK



CERTIFIKACIJA

# 7. Upravljanje časa

## Cilji

Uporabite prave strategije za učinkovito upravljanje časa in uresničitev zastavljenih ciljev.

## Česa se boste naučili

Odkrijte različne strategije, ki vam lahko pomagajo pri učinkovitem in uspešnem upravljanju vaših aktivnosti, pri čemer boste razumeli, katere med njimi je potrebno opraviti, da bi dosegli vaše cilje, in s katerimi samo zapravljate vaš dragoceni čas.



**1 ura in 30 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Upravljanje časa

## Pregled vsebine

### 1 Kako biti uspešen in učinkovit

- Spoznajte 4 situacije, s katerimi se srečujemo pri opravljanju nalog, in kako jih obvladati.
- Spoznajte nekaj uporabnih orodij, ki vam pomagajo bolje organizirati delo

### 2 Zapravljivci časa

- Prepoznavajte vse nekoristne aktivnosti, zaradi katerih zapravljate svoj dragoceni čas, in se naučite, kako se jim izogniti

### 3 Strategije za upravljanje časa in zmanjševanje stresa

- Spoznajte najboljše strategije, ki vam lahko pomagajo učinkovito upravljati s časom in hkrati zmanjšati stres

### 4 Opredelitev vaših priorit

- Spoznajte, kako določiti prednostne cilje in jih doseči z osredotočanjem na pomembne naloge

### 5 Osredotočanje na to, kar je pomembno

- Razumevanje razlike med tem, kaj je pomembno in kaj nujno
- Opredelite, katerim nalogam je treba dati prednost in katere je mogoče delegirati

### 6 Kako delegirati

- Naučite se, kako, kaj in kdaj delegirati
- Pretehtajte prednosti in slabosti postopka delegiranja
- Odkrijte, katere so najboljše strategije, ki jih lahko uporabite za uspeh pri delegiranju

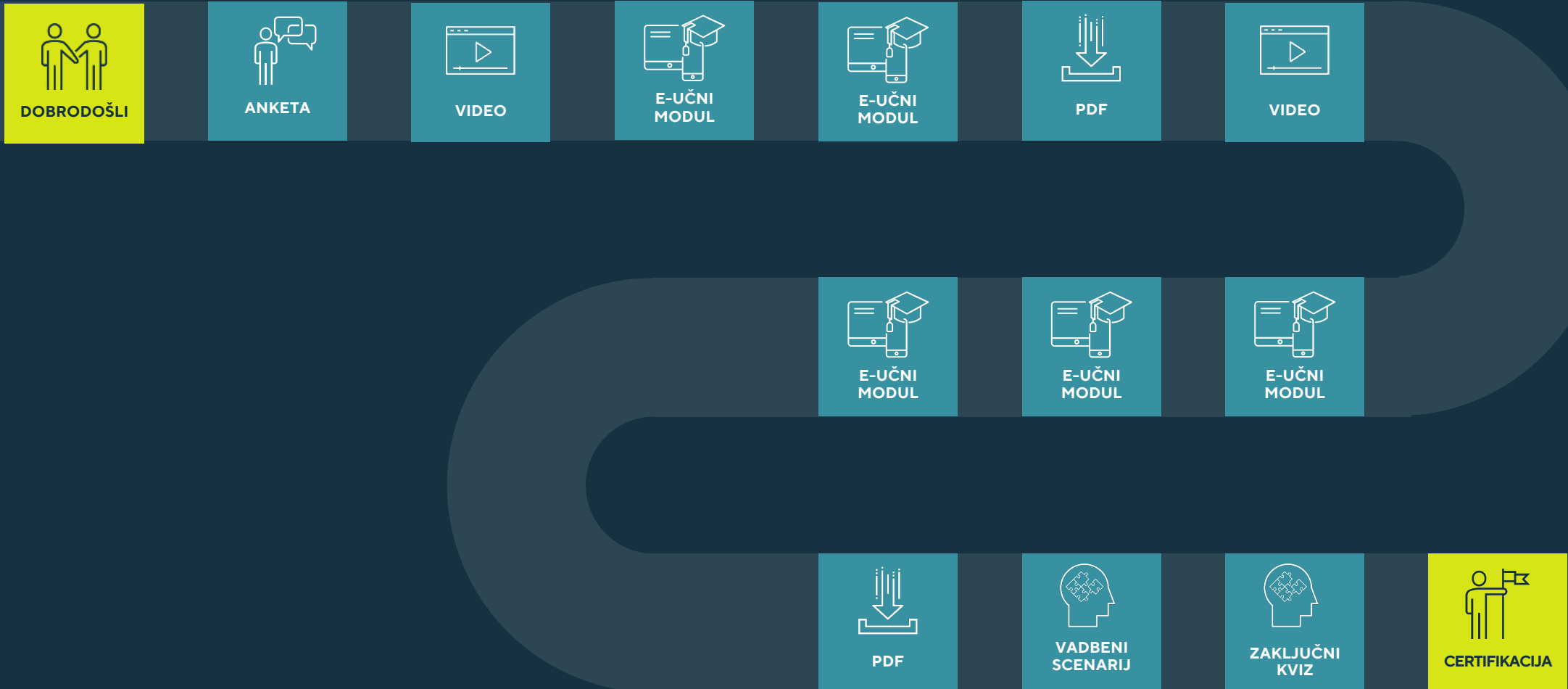
### 7 Kako prihraniti čas - top 20

- Odkrijte 20 koristnih nasvetov, s katerimi lahko prihranite čas in postanete bolj produktivni

### 8 Naredimo vajo!

- Preizkusite, kaj ste se do zdaj naučili o upravljanju časa, v realističnem scenariju.

# Upravljanje časa



# 8. Upravljanje sprememb

## Cilji

Spoznajte, kako uspešno voditi proces uvajanja sprememb.

## Česa se boste naučili

Običajno obstajajo 4 faze, skozi katere lahko gre vsak član vašega tima med procesom soočanja s spremembami: status quo, izogibanje, zmedenost in uvid. Naučili se boste, kako člane tima čim hitreje pripeljati do faze "uvida" in jim pomagati odpraviti ovire, na katere lahko naletijo, da bo proces uveljavljanja sprememb uspešen in prijeten za vse vpletene.



**1 ura 30 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Upravljanje sprememb

## Pregled vsebine

### 1 4 faze sprememb

- Spoznajte 4 faze sprememb, s katerimi se ljudje soočajo med procesom sprememb: status quo, izogibanje, zmedenost, uvid.

### 2 Vodenje sprememb

- S pomočjo tega scenarija ugotovite, ali bi znali pomagati vašemu timu, da uspešno preide skozi cikel sprememb.

### 3 Nasveti za orientacijo v 4 fazah sprememb

- Oglejte si 4 faze sprememb in njihove glavne značilnosti ter nekaj nasvetov, kako se najbolje soočiti z vsako od njih.

### 4 Premagovanje ovir pri spremembah

- Naučite se, kako se soočiti z različnimi dejavniki, ki lahko vplivajo na vaš tim med spremembami in delujejo kot ovira ter preprečujejo učinkovito implementacijo želenih sprememb.

### 5 Točka razmisleka

- Razmislite in oblikujte nove zamisli o tem, kako pripraviti vaš tim na uspešno soočanje s procesom sprememb.

### 6 Dejavniki uspeha pri upravljanju sprememb

- Oglejte si nabor smernic, ki lahko služijo kot pregled različnih vidikov, ki jih je treba v določeni meri upoštevati v procesu sprememb.

# Upravljanje sprememb



DOBRODOŠLI



ANKETA



VIDEO



VADBENI  
SCENARIJ



PDF  
POVZETEK



KONTROLNI  
SEZNAM



ODPRTO  
VPRAŠANJE



E-UČNI  
MODUL



ZAKLJUČNI  
KVIZ



CERTIFIKACIJA

# 9. Vodenje in upravljanje multifunkcijskih timov

## Cilji

Spoznajte, kako uspešno sodelovati z eno ali več raznolikimi skupinami ljudi, ki med seboj opravljajo zelo različne naloge.

## Česa se boste naučili

Spoznali boste, kako oblikovati učinkovit tim, vzpostaviti smiselne odnose s člani, razviti zaupanje in vplivati nanje tudi brez pooblastil s pomočjo motivacije. Naučili se boste, kako prepoznati in obvladati kulturne razlike, da bodo v tim vnesle moč.



**25 minut** digitalnega učenja.

**1 dan** delavniškega treninga v živo ali **4 ure** (skozi 2 seji) virtualnega treninga.

# Vodenje in upravljanje multifunkcijskih timov

## Pregled vsebine

### 1 Osnove timskega dela

- Spoznajte, kaj pomeni oblikovanje tima, seznanite se z različnimi fazami učinkovitosti in najboljšimi značilnostmi učinkovitega tima.

### 2 Kako razviti zaupanje

- Spoznajte pomen zaupanja v poslovnih odnosih in ugotovite, kakšen je najboljši način povezovanja z vašim timom s pomočjo različnih ravni zaupanja.

### 3 Vplivanje brez pooblastil

- Odkrijte vlogo zanimanja in motivacije ter spoznajte, kaj pomeni vplivati na motivacijo, da se boste lahko pogajali in dosegli, kar potrebujete.

### 4 Kultura – kako izkoristiti različnosti

- Odkrijte, kako delujejo naši možgani in kateri vzvodi so uporabni za povezovanje z različnimi kulturami, da bi razumeli glavne razlike med njimi in kako se lahko odražajo v odnosu do dela.

### 5 Kulture v poslovnem svetu

- Spoznajte, kako kulture vplivajo na poslovne odnose in kaj lahko pričakujete, ko imate opravka z različnimi kulturami, ter s pomočjo praktičnih primerov izboljšajte svoje zavedanje o različnih navadah v poslu.

# Vodenje in upravljanje multifunkcijskih timov



DOBRODOŠLI



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



E-UČNI  
MODUL



CERTIFIKACIJA

# Premešajte in povežite

Oblikujte svojo lastno učno pot  
Ključne vodstvene kompetence s  
kombiniranjem različnih elementov  
iz 9 učnih sklopov.

Vključite lahko katero koli digitalno  
vsebino, orodja in dokumente, ki jih  
potrebujete.





Mercuri International je strokovnjak za usposabljanje na področju prodaje, ki pomaga podjetjem v več kot 50 državah sveta. Naše usposabljanje temelji na specifičnih potrebah posamezne organizacije, medtem ko naši strokovnjaki na terenu skrbijo za učinkovito implementacijo praktičnih veščin. Vašim zaposlenim nudimo podporo in svetovanje ter trening in coaching, ki jih potrebujejo za uspeh, vašemu podjetju pa zagotavljamo trajnostno rast.

Za več informacij obiščite [mercuri.si](https://www.mercuri.si)

---

Kontaktirajte nas, da skupaj  
oblikujmo vaše Ključne  
vodstvene kompetence!

