



ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.o.
Prešernova ulica 1
2000 Maribor

AKTUALNO: dokazano je, da ciljno vodenje zagotavlja boljše poslovne rezultate!

Spoštovani,

zavedajte se, da je uspešen razvoj podjetja rezultat vašega vodenja.

Od učinkovitega postavljanja ciljev, pravilnega delegiranja in vodenja projektov in sestankov, dobrega motiviranja, ustreznega reševanja konfliktov - je odvisno, kako bo vaš tim prebrodil hude čase.

Za vse to potrebujete premišljeno strategijo. Uporabite preverjene metode, zbrane v edinstvenem priročniku z zgoščenko:



Učinkovita orodja vodenja

Priročnik s primeri dobrih praks, učinkovitimi preglednicami
in praktičnimi modeli

2 priročnika + priložen CD-ROM z orodji in vzorci

Avtorji: mag. Suzana Štular, Breda Vodopija, Maja Vukasović-Žontar,
Branko Žunec, dr. Bor Rozman, Otmar Lajh, dr. Matej Požarnik,
mag. Alenka Erker Lozinšek, Bojana Zupanič, mag. Alenka Godnjavec

2 priročnika + priložen CD-ROM z orodji in vzorci vam zagotavljajo:

- **Jasne napotke, konkretne primere in praktične rešitve za uspešno vodenje!**

Vodimo vas skozi: uspešno uvedbo variabilnega sistema nagrajevanja, učinkovito reševanje konfliktov, motiviranje zaposlenih, poslovno komuniciranje, izpeljavo letnih pogovorov, preprečevanje mobbinga...

- **Enostavno pomagalo za učinkovit delo!**

Več kot 50 obrazcev, tabel in preglednic za takojšnjo uporabo na CD-ROMu: obrazci za letne pogovore, evalvacija nagrajevanja prodajalcev, pomočnik za uspešno vodenje projektov, upravljanje konfliktov, primer stroškovnice, razpisna dokumentacija za zaposlitev delavca...!

Preglejte podrobno vsebino na naslednji strani in naročite praktičen priročnik z zgoščenko še danes!

S prijaznimi pozdravi!

Polona Zakrajšek, univ. dipl. prav.
produktna menedžerka

P.S.: izognite se najpogostejšim napakam pri vodenju in delegiranju ter si pridobite podporo zaposlenih!

Servis strank, tel: 02 / 250 18 00
Faks: 02 / 252 40 92

E-pošta: narocila@zfm.si
www.zfm.si

Naročilnica št. 30/10/1100
Številka faksa: 02 / 252 40 92

Naslov: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor,
email: narocila@zalozbaforummedia.si

Da, naročam__ kosov priročnika: **Učinkovita orodja vodenja**

Priročnik s primeri dobrih praks, učinkovitimi preglednicami in praktičnimi modeli
Dva priročnika, CD-ROM

za ceno **205,00 EUR** + DDV + distribucijski stroški.

Komitenti Nove KBM d.d. imajo 10% popust pri nakupu priročnika. Z naročilom priročnika boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Posodobitve niste obvezani sprejeti. Takoj, ko založbi pisno sporočite vašo željo, vas bomo nemudoma črtali iz seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. Navedeni podatki se lahko uporabijo za promocijske namene in jih ne bomo posredovali tretjim osebam. Vaše podatke lahko kadarkoli na Vašo zahtevo spremenimo ali izbrišemo.

Kratek pregled vsebine primerne za javni in zasebni sektor

1. del PRIROČNIKA:

1. Uvod in kazalo vsebine

2. Letni razgovori in ciljni sporazumi

- Aktualni trendi in razvoj ter nasveti iz prakse
- Tveganja in težave – kako se izogniti napakam pri vodenju letnih razgovorov
- Letnirazgovori v praksi
- Merkurjevi letni razgovori, ciljno vodenje in kompetence
- Obvladovanje težavnih situacij med letnim razgovorom

3. Plačni sistem in širši sistem nagrajevanja

- Aktualni trendi in razvoj
- Praktičen primer plačnega sistema
- Pravna izhodišča in določila kolektivne pogodbe za plače in druge osebne prejemke
- Tarifna priloga h kolektivni pogodbi
- Šifrant delovnih pogojev in osnutek sistemizacije podjetja
- Motiviranje zaposlenih in še več!

4. Dialog in komunikacija

- Aktualni trendi in razvoj in najpogostejše težave v praksi
- Preglednice in obrazci: učinkovit sestanek, posredovanje povratnih informacij, postavljanje in komuniciranje ciljev, urejanje oglasnih desk, standardi/pravila komuniciranja, interni časopis, internet, hitri test za sprejemanje informacij, vprašalnik za merjenje zadovoljstva zaposlenih...
- Praktični izzivi (pomen in „pridobivanje“ kritične mase pri zaposlenih, podpora srednje vodstvene ravni in mnenjskih vodij, ...)
- Coaching metoda za uspešnejše vodenje zaposlenih, kategoriziranje zaposlenih po uspešnosti, učinkovito izkoriščanje časa,...) in še več!

5. Reševanje konfliktov in stres na delovnem mestu

- Aktualni trendi in razvoj z nasveti iz prakse
- Tveganja in težave ter konkretni primeri pri reševanju konfliktov
- Kako deluje stres in kaj ga povzroča, soočanja s stresom – pripoved managerja, zanimive ugotovitve raziskav o stresu za vsakdanjo praktično uporabo, veliki test za samoanalizo, ...

7. Delegiranje in vodenje projektov

- Aktualni trendi in razvoj z nasveti in orodji iz prakse
- Opisi kompetenc (strokovne in vedenjske kompetence, ocenjevanje...)

2. del PRIROČNIKA:

7. Timsko delo in vodenje

- Najpogostejše težave v praksi (preveč timov, preveliko št. članov tima, neučinkovit vodja tima, preobremenjenost članov tima...)
- Osnove in nasveti iz prakse (obravnavanje nesporazumov v timu, prehod iz skupine v tim...)
- Delitev vlog v timu (tipične vloge, vprašalniki...)
- Vodenje tima (izzivi vodenja, vprašalniki, demonstracija vodenja, razumevanje vodenja v timu...)
- Primer uvajanja tima v podjetju in še več!

8. Zaposlovanje delavcev

- Predstavitev koncepta HRM (strateški HRM, kadrovski cikel, izbiranje, procesi HRM...)
- Zaposlovanje – primer dobre prakse: Merkur, d.d.
- Tveganja in težave zaposlovanja v praksi malih podjetij
- Inovativnost in organizacijska kultura in še več!

9. Celovit pristop k izobraževanju zaposlenih

- „Izobraževanje zaposlenih: strošek ali naložba v prihodnost?“
- Praktični nasveti glede procesa izobraževanja zaposlenih in vrednotenje procesa izobraževanja
- Izzivi za vodjo skozi proces izobraževanja, usposabljanja in učenja in še več!

PRAKTIČNA ZGOŠČENKA:

Več kot 50 obrazcev, tabel in preglednic

- Obrazec za letne pogovore
- Obrazci za SMART cilje, CLEAR cilje, SWOT analizo...
- Obrazec za operativni zapisnik sestanka
- Preglednica za upravljanje konfliktov
- Pomočnik za uspešno vodenje projektov
- Vzorec terminskega načrta in stroškovnice
- Vprašalnik: sposobnost uspešnih voditeljev in še več!

Naziv podjetja

E-pošta

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

Davčna številka in šifra dejavnosti

Naslov za izdajo računa

Davčni zavezanec: Da Ne

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža)

Datum, podpis in žig

Telefon

Faks