Syllabus of Module

4. Communication and Communication Skills

Lecturer: Mgr. Karel Rajchl, MBA, MBE

Module Annotation

Within the teaching of the Communication and Communication Skills module, students' attention will be focused primarily on high-quality representative and presentation skills associated with cultivated spoken speech and the cultivated exterior of the student. We will also address the issue of communication procedures, so that the student will gain greater confidence in this area, which will take him/her to a higher level.

The student should thus obtain the conviction that the language, i.e. the spoken word, its modified appearance and behaviour according to the social etiquette has de facto infinite possibilities of influence on his/her surroundings, or on partners in communication.

The manner of using spoken words and social etiquette thus completes the overall image of a person.

Module Objective

- understand and grasp what is an effective communication process
- become acquainted with the fundamentals and principles of verbal and non-verbal communication and effective transmission of information
- become aware of and identify their barriers to communication and eliminate them
- grasp the motives of one's behaviour and the behaviour of others
- apply the principles and techniques of effective communication appropriately and effectively and adapt them to the situation and the other party
- successfully deal with colleagues, superiors and other participants in the communication process
- technique with voice
- avoid basic communication errors
- read body language
- learn the basics of social etiquette

Literature

1. BASU, Andreas and Liane FAUST. Umění úspěšné komunikace: jak správně naslouchat, řešit konflikty a mluvit s druhými lidmi. Prague: Grada, 2013. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-5032-3.

2. BOOHER, Dianna Daniels. Komunikujte s jistotou: více než 1000 rad a návodů jak dosáhnout co nejlepšího účinku při jednání s lidmi. Prague: Computer Press, 1999. Business books (Computer Press). ISBN 80-7226-156-8.

3. BORG, James. Umění přesvědčivé komunikace: jak ovlivňovat názory, postoje a činy druhých. 3., rozš. vyd. Přeložil Radek BLAHETA. Prague: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4821-4.

4. ČERNOHORSKÝ, Ivan. Hlava, největší (ne)přítel člověka: ilustrovaný manuál pro každodenní šílenství. Ilustroval Iva SKŘIVÁNKOVÁ. Brno: Tribun EU, 2018. Knihovnicka.cz. ISBN 978-80-263-1514-8.

5. FORSYTH, Patrick. Vyjednávání. Prague: Portál, 2007. Management do kapsy. ISBN 978-80-7367-217-1.

6. GRUBER, David. Řečnické triky aneb Nenechte se ukecat. Vyd. 4. Ostrava: Repronis, 2000. ISBN 80-86122-54-9.

7. HAJEROVÁ MŰLLEROVÁ, Lenka. Komunikační dovednosti. Prague: Vysoká škola ekonomie a managementu, 2013. ISBN 978-80-86730-99-8.

8. HÁLA, B.: Technika mluveného projevu

9. HERTZER, Karin. Rétorika v zaměstnání: jak přesvědčit v každé situaci. Prague: Grada, 2006. Clever life. ISBN 8024717999.

10. HINDLE, Tim. Jak připravit dobrou prezentaci. Prague: Slovart, 2001. Základy pro manažery. ISBN 80-7209-319-3.

11. JIŘINCOVÁ, Božena. Efektivní komunikace pro manažery. Prague: Grada, 2010. Vedení lidí v praxi. ISBN 978-80-247-1708-1.

12. KHELEROVÁ, Vladimíra. Komunikační a obchodní dovednosti manažera. 3., dopl. vyd. Prague: Grada, 2010. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-3566-5.

13. KLAPETEK, Milan. Komunikace, argumentace, rétorika. Prague: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2652-6.

14. MIKULÁŠTÍK, Milan. Komunikační dovednosti v praxi. 2., dopl. a přeprac. vyd. Prague: Grada, 2010. Manažer. ISBN 978-80-247-2339-6.

15. ŠPAČEK, Ladislav. Business etiketa a komunikace: [jak být úspěšným manažerem, politikem, realitním makléřem, finančním poradcem, úředníkem veřejné správy]. Prague: L. Špaček, 2013. ISBN 978-80-2604-347-8.

16. VYMĚTAL, Jan. Průvodce úspěšnou komunikací: efektivní komunikace v praxi. Prague: Grada, 2008. Manažer. ISBN 978-80-247-2614-4.