

7.2.2 Ukázka skript

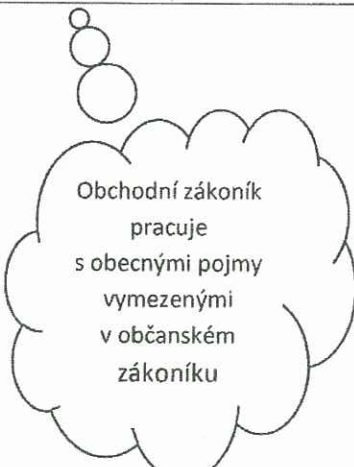
1. Nový občanský zákoník = změna poměrů v soukromém právu

Stávající úprava OBČAN + OBCHOD (do konce 2013)

- výchozí podklad soukromého práva: **občanské právo** (občanský zákoník 1964)
- zvlášť vydělená právní odvětví:
 - **rodinné právo** (zákon o rodině)
 - **pracovní právo** (zákoník práce)
 - **obchodní právo** (obchodní zákoník)
 - **mezinárodní právo soukromé**
- vztah mezi občanským právem a samostatně upravenými právními odvětvími dnes je vztahem speciality a subsidiarity:
 - chybí-li úprava vzniklých právních poměrů, použije se ustanovení OZ
- **mezinárodní právo soukromé** – upraveno v ZÁKONĚ č. 97/1963 Sb., o MEZINÁRODNÍM PRÁVU SOUKROMÉM a procesním, ve znění pozdějších předpisů

Vztah občanského a obchodního zákoníku Zdroj: vlastní schéma

Občanský zákoník č. 40/1964 Sb.	
Vymezení základních právních skutečností Fyzická osoba Právnícká osoba Právní vztah Vlastnictví Lhůty, počítání času	Smluvní závazkové vztahy (občanskoprávní) Kupní smlouva Smlouva o dílo Mandátní smlouva ...



Obchodní zákoník pracuje s obecnými pojmy vymezenými v občanském zákoníku

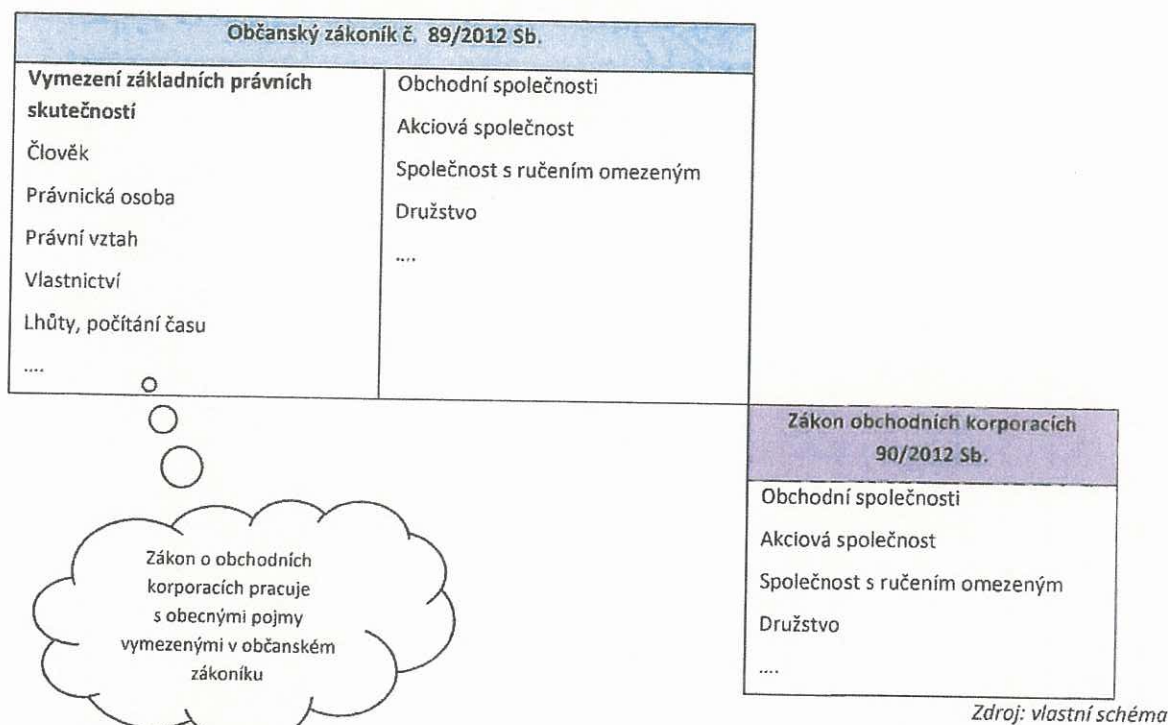
Obchodní zákoník č. 513/1991 Sb.	
Smluvní závazkové vztahy (obchodněprávní) Kupní smlouva Smlouva o dílo Mandátní smlouva ...	Obchodní společnosti Akciová společnost Společnost s ručením omezeným Družstvo

Nová úprava OBČAN + Obchodní korporace od 2014

- výchozí podklad soukromého práva: **občanské právo** (občanský zákoník č. 89/2012 Sb.)
 - některá odvětví jsou nově součástí občanského zákoníku:
 - **rodinné právo** (jako část II. NOZ)
 - **obchodní právo** – jeho úprava byla včleněna do občanského zákoníku
 - obchodněprávní závazky – dosud část III. ObchZ, od 1.1.2014 součást části IV. NOZ
 - obchodní společnosti a družstva – dosud část II. ObchZ, od 1.1.2014 upravena v samostatném kodexu: **zákoně o obchodních korporacích (ZOK)**
- **pracovní právo**
 - pracovní právo má soukromoprávní základ v NOZ: ustanovení o pracovním poměru (Část IV, Hlava II, Díl 3)

- → odkaz na úpravu pracovního poměru a jiné obdobné závazky v jiném zákoně (tj. dnes zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce)
- mezinárodní právo soukromé – nově upraveno ve zvláštním zákoně o mezinárodním právu soukromém (č. 91/2012 Sb.)
- vztah mezi NOZ a ZOK je vztahem speciality a subsidiarity:
 - → pokud v ZOK není nějaká otázka upravena, použije se na právní poměry ustanovení NOZ

Vztah občanského zákoníku a zákona o obchodních korporacích



2. Kategorizace osob

§§ 15 – 21

Osoba v právním smyslu slouží k označení souboru vlastností, jimiž jsou potenciální nositelé práv a povinností vybaveni, aby jimi podle práva mohli skutečně být

- **subjekt, osoba** = nositel práv a povinností

Obecný právní status osoby v právním smyslu tvoří:

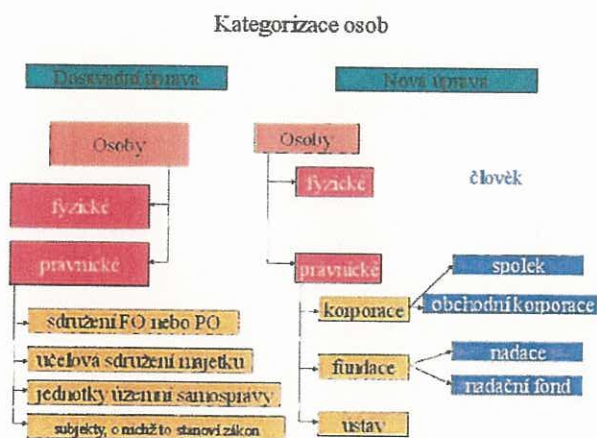
- a. **právní osobnost** = způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti § 15 odst. 1 „Právní osobnost je způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti“
- b. **soubor základních práv a svobod** = tím je vybavena každá osoba v právním smyslu na základě své existence (X v katalogu práv je rozdíl mezi právy FO a PO); přirozená práva jsou výslovně uvedena v § 19 odst. 1 „Každý člověk má vrozená, již samotným rozumem a citem poznatelná přirozená práva, a tudíž se považuje za osobu. Zákon stanoví jen meze uplatňování přirozených práv člověka a způsob jejich ochrany.“
- c. **svěprávnost** = způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnosti (= právně jednat) § 15 odst. 2 „Svěprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnosti (právně jednat)“
- d. **způsobilost k protiprávnímu jednání** = delikt ní způsobilost nést následky svého škodného jednání, které za takové právní řád označuje (delikt ní způsobilost je koncipována na ve vazbě na svěprávnost – viz § 2920)

Práva a povinnosti mohou mít a realizovat pouze osoby v právním smyslu (§ 17):

- a. Práva může mít a vykonávat jen osoba. Povinnost lze uložit jen osobě a jen vůči ní lze plnění povinnosti vymáhat.
 - b. Zřídí-li někdo právo nebo uloží-li povinnost tomu, co osobou není, přičte se právo nebo povinnost osobě, které podle povahy právního případu náleží.
- identifikační znaky osob v § 3019

- „Údaji, podle nichž lze člověka zjistit, jsou zejména jméno, bydliště, datum narození, popřípadě identifikující údaj podle jiného právního předpisu. Identifikujícím údajem právnické osoby nebo podnikatele je identifikační číslo osoby, bylo-li jim přiděleno.“
- osoby v právním smyslu mají dvě základní podoby § 18 „Osoba je fyzická, nebo právnická.“
 - **osoby fyzické** = totožné s lidskou bytostí (synonymum „člověk“)
 - **osoby právnické** = umělé, právem vytvořené organizační útvary odvozené od osob fyzických; dle § 21 „Stát se v oblasti soukromého práva považuje za právnickou osobu. Jiný právní předpis stanoví, jak stát právně jedná.“

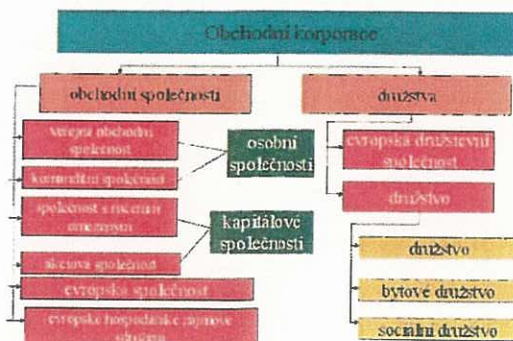
Komparace členění fyzických a právnických osob



3. Komparace podnikajících právnických osob



Kategorizace obchodních korporací (ZOK)



4. Smlouvy

Smlouva je nejtypičtějším právním jednáním v občanském a vůbec v soukromém právu, je nejčastějším důvodem vzniku závazkových vztahů, je základním pilířem občanského práva vůbec.

4.1 Vymezení smlouvy v NOZ

Úprava v NOZ: část čtvrtá Relativní majetková práva, hlava I Všeobecná ustanovení o závazcích, díl 2 Smlouva (7 oddílů) – §§ 1724 – 1788

- prostřednictvím smluv dochází ke značným přesunům nejrůznějších majetkových i nemajetkových hodnot, bez smluv si nelze představit fungování tržní ekonomiky
- základní koncepční změnou v NOZ je sjednocení úpravy jednotlivých smluvních typů do jediného právního předpisu, dochází k odstranění dosavadní dvojkoľejnosti závazkového práva obchodního a neobchodního

- do soustavy jednotlivých smluvních typů byly zařazeny i ty, které v současném právním řádu stojí mimo občanský i obchodní zákoník, a některé smluvní typy, na které současná právní úprava výslovně nepamatuje (pojistná smlouva, licenční smlouva, výprosa, pacht, atd.)
- starý OZ ani NOZ pojem smlouvy nedefinují, upravují pouze proces jejího vzniku (dle teorie je smlouva dvoustranný, resp. vícestranný, právní úkon, k jehož vzniku je třeba shodného projevu vůle dvou, resp. více smluvních stran ohledně celého obsahu smlouvy)
 - to, co vypadá jako definice – viz dále – je definicí jen pro obligační smlouvu (smlouvu zakládající závazek) – ale smlouva nezakládá jen závazek
- úprava v NOZ – § 1724:
 - (1) *Smlouvou projevují strany vůli zřít mezi sebou závazek a řídit se obsahem smlouvy.*
 - (2) *Ustanovení o smlouvách se použijí přiměřeně i na projev vůle, kterým se jedna osoba obrací na osoby jiné, ledaže to vylučuje povaha projevu vůle nebo zákon.*
 - odst. 2 dopadá tedy na taková právní jednání, jaká jsou učiněna mimo smlouvu (veřejný příslib, slib odškodnění, vydání cenného papíru) i na právní jednání učiněná smluvními stranami (výpověď, odstoupení od smlouvy)

4.2 Vznik smlouvy = smlouva existuje

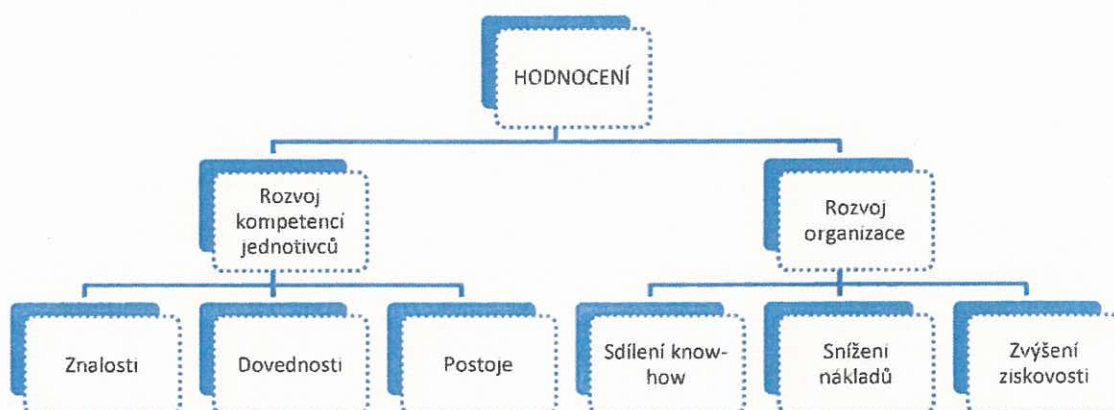
§ 1725 – *Smlouva je uzavřena, jakmile si strany ujednaly její obsah. V mezích právního řádu je stranám ponecháno na vůli svobodně si smlouvu ujednat a určit její obsah.*

- zásada autonomie vůle zakotvena v § 1 odst. 2, smluvní svobodu omezují – kogentní ustanovení zákona, dobré mravy, veřejný pořádek, právo týkající se postavení osob, včetně práva na ochranu osobnosti
- nežádka však nastávají situace, že je kontraktační proces ukončen tak, že strany vycházejí z pojetí, že smlouva uzavřena byla, ale následně jedna z nich počne existenci smlouvy zpochybňovat poukazem, že nebyla některá náležitost ujednána, ač to při kontraktačním jednání výslovně vyhrazeno nebylo → v § 1726 kompromis mezi dogmaty, že smlouva není uzavřena, dokud se strany nedohodnou o celém jejím obsahu (§ 1725), a že je třeba na právní jednání hledět spíše jako na platné než jako na neplatné (§ 574 zásada presumpce platnosti právního jednání) → NOZ stanovuje, že se smlouva považuje za uzavřenou, lze-li rozumně předpokládat, že by ji strany uzavřely i bez dohody o takové náležitosti
 - kritériem pro posouzení má být samo chování stran, tj. především, zda strany daly najevo, že smlouvu považují za uzavřenou
 - dala-li však některá ze stran již při uzavírání smlouvy najevo, že dosažení shody o určité náležitosti je předpokladem uzavření smlouvy, má se za to, že smlouva uzavřena nebyla
 - tehdy ujednání o ostatních náležitostech strany nezavazuje, ani byl-li o nich vyhotoven zápis (vzal se za základ převažující trend evropských kodexových úprav, podle nichž punktace jako pouhý přípravný dokument pro strany závazné nejsou)
- jednotlivé smlouvy (včetně jejich vzniku) je nutno posuzovat samostatně, byť vznikly při téže příležitosti, anebo nalezly své vyjádření na téže listině, ale smlouvy vzájemně závislé (podmíněné) sdílejí společný osud, což může vyplývat z povahy těchto smluv (objektivní hledisko) nebo z jejich účelu, který je stranám znám (subjektivní hledisko) (§ 1727)
- NOZ upravuje **předsmlovní odpovědnost** (§§ 1728 – 1730)
 - v dosavadním OZ upravena není, OZ upravuje pouze povinnost stran předcházet sporům, výjimkou je dílčí ustanovení o ochraně důvěrných informací sdělených si smluvníky při kontraktačním jednání v § 271 účinného ObchZ
 - předně se vychází ze smluvní svobody – tzn. při dodržení dobré víry je každý oprávněn vést smluvní jednání bez vzniku povinnosti k uzavření smlouvy a neodpovídá za její neuzavření
 - § 1728
 - (1) *Každý může vést jednání o smlouvě svobodně a neodpovídá za to, že ji neuzavře, ledaže jednání o smlouvě zahájí nebo v takovém jednání pokračuje, aniž má úmysl smlouvu uzavřít.*
 - (2) *Při jednání o uzavření smlouvy si smluvní strany vzájemně sdělí všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž ví nebo vědět musí, tak, aby se každá ze stran mohla přesvědčit o možnosti uzavřít platnou smlouvu a aby byl každé ze stran zřejmý její zájem smlouvu uzavřít.*
 - avšak sankcí náhrady škody (resp. vydáním bezdůvodného obohacení) je postiženo jednání, kdy strana přes pokrok v jednání, na jehož základě lze s vysokou pravděpodobností očekávat uzavření smlouvy, toto bezdůvodně odmítne (tato strana jedná nepoctivě – ukončí jednání, aniž má pro to spravedlivý důvod)

8 Výstupy ze školení – zpětná vazba

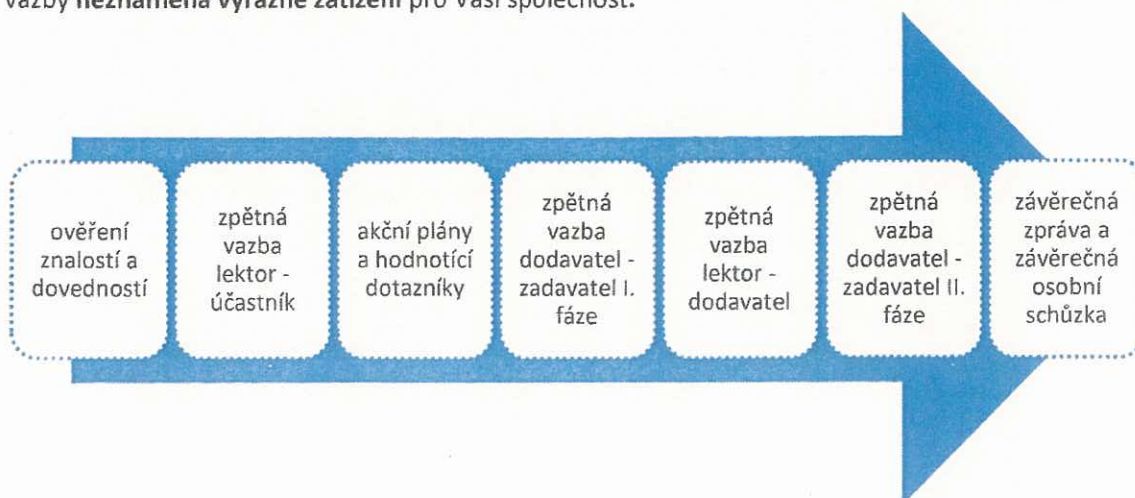
Za jeden z nosných pilířů své práce považujeme **poskytování kvalitní a podnětné zpětné vazby**. Ke školením přistupujeme jako k nástroji, který by měl našim klientům pomoci při dosahování vytýčených cílů. Považujeme tedy za důležité informovat Vás průběžně o celkovém pokroku a konzultovat s Vámi, jaké výsledky cítíte, že Vám naše spolupráce přináší.

Při hodnocení výstupů ze školení posuzujeme především rozvoj kompetencí jednotlivců, tj. Vašich zaměstnanců. Hodnocení rozvoje zaměstnanců se však pozitivně promítne rovněž do rozvoje Vaší organizace, a to zlepšením sdílení know-how mezi zaměstnanci, zlepšení vnitrofiremní komunikace a předávání informací.



Pro získání komplexních výstupů ze školení využíváme níže uvedené nástroje hodnocení, které nám pomohou získat účinnou zpětnou vazbu pro Vaši společnost a zhodnocení přínosů vzdělávání nejen pro zaměstnance, ale i pro Vaši organizaci.

Při realizaci zakázky pro nás zpětná vazba znamená **ucelený proces činností**, prostřednictvím kterých dokážeme zajistit **konkrétní přínos realizovaného školení** pro Vaši společnost. Celý proces zpětné vazby **neznamená výrazné zatížení** pro Vaši společnost.



8.1 Ověření znalostí a dovedností a jejich vzestupu

Efektivním nástrojem sloužícím účastníkům k ověření úrovně znalostí a dovedností a jejich vzestupu jsou především:

- **Vstupní a výstupní dotazníky** - V dotaznících zaměstnanci hodnotí úroveň svých znalostí. Hodnocení se provádí na škále od 1 do 5, kde 1 je minimální znalost a 5 znalost maximální.
- **Testy znalostí**
- **Závěrečná testovací zkouška** – Slouží k ověření osvojených znalostí a dovedností účastníků, a může mít tuto formu:
 - **písemný test znalostí** – je konstruovaný specificky pro jednotlivá vzdělávací témata. Zahrnuje různé typy otevřených i uzavřených otázek v rozsahu 20 -30 otázek a cvičení vztahující se k obsahovým složkám tématu školení. Pro úspěšné absolvování školení musí účastník zodpovědět správně min. 85 % testovacích otázek. Úspěšné absolvování testu je podmínkou udělení certifikátu o absolvování školení.

Využití výsledků zpětné vazby

Všechny formy ověření znalostí slouží k dalšímu hodnocení **posunu přínosů** školení a jejich **promítnutí do praxe** zaměstnanců. Výsledky jsou použity v Průběžné zprávě a Závěrečné zprávě. Slouží jako podklad pro udělení certifikátu.

Časová náročnost zpětné vazby – 30 minut

8.2 Zpětná vazba na úrovni lektor - účastník

Zpětná vazba na úrovni lektor – účastník je základní zpětnou vazbou, která probíhá na každém školení. Je důležitým výstupem pro souhrn informací o školení a možnostech zlepšení pro další kurzy.

Lektor průběžně umožní účastníkům dozvědět se po aktivitách, jaké mají silné stránky, či jaké znalosti a dovednosti se jim podařily, či mají změnit. Zpětnou vazbu (sebereflexi) si nejprve podávají účastníci, zbytek doplní lektor. Zpětná vazba je primárně zapisována na flip, aby se s ní mohlo dále pracovat, ale účastníci si mohou zpětnou vazbu zapisovat i do studijních materiálů tak, aby se k ní mohli později vracet a těžit z nabytých poznatků.

Přínosem této zpětné vazby je zapojení všech účastníků, podporování otevřené komunikace, definování klíčových priorit, tzn., že si vyberou z příležitostí k rozvoji jednu až tři, na kterých budou ještě během vzdělávání pracovat, event. které si zapíší do akčních plánů a budou na nich pracovat ve své reálné praxi (uplatňování zásad a principů strategického plánování a řízení do praxe úřadu).

Efektivní práce s účastníky kurzu zajistí právě zpětná vazba na úrovni lektora a účastníků, čímž bude dosaženo dobrých výsledků účastníků v praxi, tj. na pracovišti.

Využití výsledků zpětné vazby

Intenzivní komunikace lektora s účastníky školení se promítá i do **hodnocení účastníků** úrovně školení a především k jejich **lepšímu přenosu** získaných poznatků do praxe. Výsledky jsou použity v Průběžné zprávě a Závěrečné zprávě.

Časová náročnost zpětné vazby – v průběhu školení

8.3 Akční plány

Akční plány účastníků jsou jedním z nejoblíbenějších a klienty **nejžádanějších nástrojů**. Jde o speciálně připravené, samopropisovatelné, formuláře (3 kopie). V průběhu kurzu si každý z účastníků do svého archu akčního plánu píše **své závazky a cíle, které si stanovuje na základě nově vstřebaných informací**. Lektor účastníky motivuje k tomu, aby si naplánovali konkrétní kroky a ty následně uskutečnili v praxi, protože jedna aplikovaná myšlenka je cennější než tisíc myšlenek zapamatovaných.

Originál vyplněného Akčního plánu si ponechávají účastníci, aby měli své závazky neustále na očích. Jednu kopii si ponechává lektor a jedna kopie je k dispozici nadřízenému nebo pracovníkovi zodpovědnému za rozvoj lidských zdrojů ve Vaší firmě.

Na začátku každého dalšího kurzu se samozřejmě k **Akčním plánům** vyplněným z minula vracíme a spolu s účastníky zvažujeme, jak se jim daří jejich cíle naplňovat. V případě zájmu tak můžete sami průběžně kontrolovat, jak účastníci rostou nejen ve svých schopnostech, ale především závazcích, plánech a jejich plnění.

Díky akčním plánům roste reálná přidaná hodnota školení pro vaši společnost. Hodnota, která se promítá do zvýšení pracovního nasazení a výkonu vašich podřízených.

Využití výsledků zpětné vazby

Díky **akčním plánům** dokážou účastníci lépe aplikovat získané znalosti a dovednosti do praxe. S poznatky získaných z akčních plánů pracují lektori projektu pro přípravu dalšího/navazujícího školení. Výsledky jsou použity v Průběžné zprávě a Závěrečné zprávě.

Časová náročnost zpětné vazby – v průběhu školení, max. 15 minut

Jméno účastníka:

Seminář:

Seminář:

Dne:

Co mne zaujalo /
motivovalo

Jak to budu aplikovat do své praxe

Zodpovědná osoba

START
datum

ci.
datum

Spl.éno
ANO/NE

Malé činy, které uskutečníte, jsou lepší než velké, které jen plánujete...

www.tempoc.cz

8.5 Zpětná vazba na úrovni manažer zakázky – kontaktní osoba; 1. fáze

Přibližně **do 3 dnů** od realizovaného školení Vás bude manažer zakázky kontaktovat, aby si ověřil zpětnou vazbu poskytnutou účastníky školení v hodnotících dotaznících. Cílem této zpětné vazby je ověřit si spokojenost s poskytnutými službami co nejdříve po realizovaném školení. Cílem je získat **prvotní reakci účastníků** na přínos školení pro účastníky a získat informace k porovnání pro 2. fázi zpětné vazby.

Využití výsledků zpětné vazby

V případě negativní zpětné vazby z 1. fáze sjedná manažer zakázky pro příští školení nápravu tak, aby došlo k celkové spokojenosti s poskytovanými službami. Výsledky jsou použity v Průběžné zprávě a Závěrečné zprávě.

Časová náročnost zpětné vazby – 5 až 10 minut

8.6 Zpětná vazba na úrovni lektor - dodavatel

Průběžná zpráva ze školení slouží k hodnocení služeb poskytovaných lektorem a rovněž k dalšímu zjištění **možností ke zlepšení** Vaší společnosti. Součástí průběžné zprávy je podrobný rozpis probíraných témat, forem a metod výuky pro zlepšení a zpestření vzdělávacího procesu, popis očekávání, doporučení do budoucna a komentář ke spolupráci s dodavatelem. Veškeré aspekty pomáhají zlepšovat kvalitu poskytovaných služeb a vycházejí co nejvíce vstříc požadavkům Vaší společnosti.

Průběžné zprávy rovněž slouží ke komplexnímu **předávání informací mezi jednotlivými lektory**, kteří se podílejí na realizaci zakázky tak, aby měli k dispozici kompletní informace o cílové skupině, tj. zaměstnancích účastnících se školení.

Využití výsledků zpětné vazby

Komplexní zhodnocení výsledků školení je důležité pro další nastavení strategie školení. Průběžná zpráva využívá získaných informací a výsledků z předchozích možností zpětných vazeb.

Časová náročnost zpětné vazby – 30 minut

8.7 Zpětná vazba na úrovni manažer zakázky – kontaktní osoba; 2. fáze

S odstupem času (přibližně 2 týdny po realizaci školení) Vás bude manažer zakázky opětovně kontaktovat, aby si opět ověřil zpětnou vazbu poskytnutou účastníky školení v hodnotících dotaznících. Cílem této zpětné vazby je ověřit si spokojenost s poskytnutými službami i v čase, tj. s odstupem po realizovaném školení. Cílem je získat **objektivní zpětnou vazbu** na přínos školení pro účastníky a nadále s tou zpětnou vazbou pracovat tak, aby mohla být přínosem pro celou společnost.

Využití výsledků zpětné vazby

V případě negativní zpětné vazby z 2. fáze sjedná supervizor s manažerem zakázky pro příští školení nápravu tak, aby došlo k celkové spokojenosti s poskytovanými službami. Výsledky jsou použity v Průběžné zprávě a Závěrečné zprávě.

Časová náročnost zpětné vazby – 5 až 10 minut

8.8 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva patří ke klíčovým výstupům z projektu. Jejím účelem je komplexní zhodnocení realizovaných školení. Zdrojem pro zpracování závěrečné zprávy jsou veškeré využívané zpětné vazby v podobě hodnotících dotazníků, akčních plánů a průběžných zpráv ze školení.

Struktura závěrečné zprávy se dotýká těchto témat spjatých s celou realizací projektu:

- Identifikace projektu, jeho doby trvání, lektorů, účastníků a použitých dokumentů;
- Celkový dojem lektora ze skupin;
- Nejlépe hodnocená témata;
- Postřehy z vyplněných akčních plánů;
- SWOT analýza skupin;
- Doporučení pro zadavatele;
- Doporučení pro účastníky;
- Návrhy pro další rozvoj účastníků.

Celková zpětná vazba ze vzdělávání je důležitá především v **aspektech přínosů a pozitiv vzdělávání**. Kvalitně odvedená služba v podobě vzdělávání má **přidanou hodnotu** nejen pro účastníky vzdělávání, ale i pro společnost, která z lepších znalostí svých zaměstnanců **těží pro svůj rozvoj**.

Časová náročnost zpětné vazby – 1 až 2 hodiny

8.9 Závěrečná osobní schůzka

Cílem závěrečné osobní schůzky je předání veškerých informací k Závěrečné zprávě projektu, která formou komplexního shrnutí představuje klientovi veškeré informace k realizovanému projektu. Bližší informace o Závěrečné zprávě jsou uvedeny níže.

Časová náročnost zpětné vazby – 1 až 1,5 hod.

9 Technicko-organizační zajištění zakázky

Úspěšné nastavení způsobu a četnosti naší společné komunikace je důležité pro **naplnění** Vašich představ a cílů. Účelem technicko-organizačního zajištění zakázky je nejen nastavení společné komunikace, ale také aktualizace a upřesnění stanoveného harmonogramu realizace zakázky a časového plánu s ohledem na Vaše časové možnosti. Součástí naší spolupráce je rovněž **upřesnění struktury aktivit** a **obsahové náplně** vzdělávacích aktivit, včetně druhu a zaměření výukových pomůcek tak, aby došlo k co nejefektivnějšímu naplnění **Vašich cílů** a dosažení **Vaší spokojenosti**.



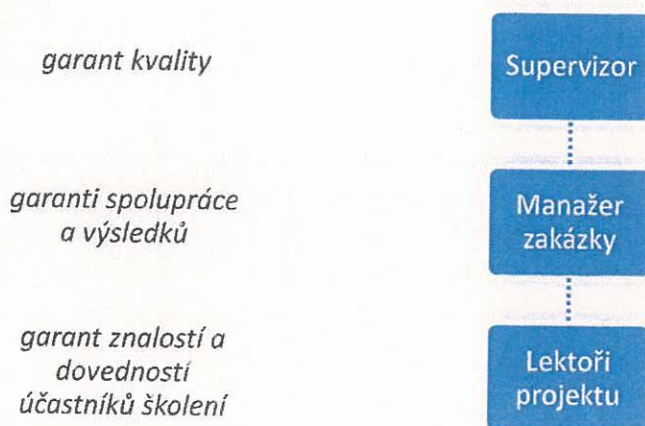
Celý průběh projektu je znázorněn jako soukolí, které je navzájem ovlivněné jednotlivými činnostmi, které se budou v rámci realizace provádět. Veškerá komunikace bude postavena na **vzájemné důvěře** a **spolupráci** mezi realizačním týmem, zadavatelem a zaměstnanci, kteří se budou účastnit plánovaných školení.

Veškeré uvedené kroky a činnosti jsou stanoveny jako standardní, účelem všech činností na začátku projektu (zakázky) je nastavit všechny cíle a potřeby dle **Vašich představ a požadavků**.

9.1 Realizační tým zakázky

Za účelem komunikace v rámci realizace zakázky, ať už s Vámi jakožto zadavatelem, tak s cílovou skupinou tvořenou Vašimi zaměstnanci, jsou určeny tyto zodpovědné osoby:

- **manažer zakázky,**
- **lektoři projektu,**
- **supervizor.**



Supervizor:

Nadřazená osoba manažera zakázky. Jeho úkolem je zajistit požadovanou kvalitu poskytovaných služeb ze strany našich lektorů a ručí za kvalitu odvedené práce a služeb manažera zakázky. K tomu bude využívat veškeré výstupy získané při realizaci projektu.

Manažer zakázky:

Bude v rámci zakázky zastávat tyto činnosti a zodpovědnosti.

- je plně zodpovědný za projekt,
- zodpovídá za realizaci a naplnění předmětu zakázky,
- vede jednání především technického a obchodního rázu.
- oporou při organizování, přípravě a vedení agendy vztahující se k zakázce
- průběžné potvrzování termínů a místa konání všech školení tak, aby odpovídaly individuálním potřebám Vaší společnosti
- napláňovat strategii školení a celkové strategické cíle vedoucí k úspěšnému ukončení projektu
- vede lektorský tým a zodpovídá za to, aby byl obsah jednotlivých školení šitý na míru Vaším potřebám a očekáváním
- zodpovídá za denní chod realizace projektu, včetně koordinace a kontroly práce lektorského týmu
- poskytuje požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (např. MPSV; MMR; Ministerstva financí; Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a vytváří podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu.

Lektoři projektu:

Volbu lektorů projektu společně s Vámi **konzultuje** manažer zakázky. Každý nový lektor prochází nejprve tzv. náhledy, kde tým našich zkušených pracovníků ověřuje způsob a kvalitu jeho práce na školení. Na základě náhledů je rozhodnuto o zařazení/nezařazení lektora do našeho lektorského týmu. V průběhu spolupráce naši lektori prochází pravidelným proškolením za účelem sjednocení úrovně vstupních znalostí a informací. Spolupracujeme s lektory, kteří nemají pouze teoretický rozhled či obecné znalosti, ale jejichž zkušenosti stojí především na výsledcích, kterých v praxi sami dosáhli.

Níže Vám předkládáme přehled všech informačních toků, které probíhají v průběhu realizace projektu:

Typ informace	Adresát	Informační kanál	Doba realizace / frekvence	Zátěž adresáta
Analýza potřeb a cílů	kontaktní osoby zadavatele, účastníci školení	osobní jednání, dotazníkové šetření	3 - 4 týdny na začátku realizace	střední
Stanovení termínů	kontaktní osoba zadavatele	telefonicky, elektronicky	1x měsíčně	nízká
Ověření znalostí a	účastníci školení	dotazníky, testy znalostí	před školením	nízká
Akční plány	účastníci školení	samotné školení	během školení	nízká
Hodnotící dotazníky	účastníci školení	samotné školení	po školení	nízká
Zpráva ze školení	realizační tým	písemně	po školení	střední
Zpětná vazba – 1. fáze	kontaktní osoba zadavatele	telefonicky	3 dny od školení	nízká
Průběžná zpráva	realizační tým	písemně	co 3 měsíce	nízká
Zpětná vazba – 2. fáze	kontaktní osoba zadavatele	telefonicky	2 týdny po školení	nízká
Závěrečná zpráva	kontaktní osoba zadavatele,	písemně, elektronicky	na konci realizace	střední
Závěrečná schůzka	kontaktní osoba zadavatele,	osobní jednání	na konci realizace	střední

9.2 Přístup k realizaci zakázky

Celá realizace projektu vychází z informací získaných v rámci první schůzky a dalších nezbytných setkání v rámci Vaší firmy, tj. analýzy potřeb a cílové skupiny, seznámení s pracovním prostředím a vybranými zaměstnanci. Veškeré tyto informace použijeme k zajištění celé realizace zakázky **na míru Vaším potřebám** tak, aby došlo k naplnění stanovených cílů a přínosů.

Přístup k realizaci zakázky sestává z navazujících kroků, které dohromady zajistí úspěšné zajištění celého projektu k jeho **zdrábnému konci** a co **největšímu přínosu** pro Vaši společnost.

TERMÍNY ŠKOLENÍ

KDY?

Na začátku každého měsíce si ověříme platnost termínů školení, případně se domluvíme na termínech nových. V případě platnosti termínů Vám zašleme **pozvánky** na jednotlivá školení.

PROČ?

Samotné stanovení termínů školení je důležité pro další kroky v realizaci projektu, pro nastavení kvality poskytovaných služeb a přizpůsobení **potřeb chodu Vaší firmy**.

KDO?

Celý proces zjišťování termínů školení zajistí **manažer zakázky** s kontaktní osobou zadavatele.

PŘED ŠKOLENÍM

KDY?

20 dní před každým školením budou všem účastníkům distribuovány pozvánky na školení, dále zadavateli zašleme osnovy školení. Ze strany zadavatele proběhne jejich potvrzení, doplnění či zjištění v průběhu zakázky.

PROČ?

Aktualizace osnov je důležitá pro **maximální zajištění reflexe** zjištěných potřeb Vašich zaměstnanců a společnosti v rámci školení. aby bylo co

CO

Na každé školení přijde **3 dny před termínem** zahájení výuky soubor dokumentů, které jsou důležité k realizaci projektu, tj. prezenční listiny, hodnotící dotazníky, akční plány, jmenovky, cedulka na dveře (označení dle Pravidel publicity OP LZZ), skripta a další pracovní materiály.

KDO?

Celý proces zajistí **lektor projektu** ve spojení s **manažerem zakázky** s kontaktní osobou zadavatele.

BĚHEM ŠKOLENÍ

KDY?

V den školení přijde náš lektor **0,5 – 1 hodinu** před začátkem školení, aby připravil místnost a jednotlivá místa pro účastníky (propisky, jmenovky, učební pomůcky). Během školení účastníci vyplní **akční plány** a **hodnotící dotazníky**.

PROČ?

Příprava místnosti je důležitá pro úspěšný průběh celého školení tak, aby mohlo být bezproblémově vedeno ze strany lektora, a aby se účastníci během školení cítili příjemně.

KDO?

Celý proces zajistí lektor projektu.

PO ŠKOLENÍ

KDY?

Bezprostředně po školení účastníci odevzdají **akční plány** a **hodnotící dotazníky**. Účastníkům zůstanou veškeré materiály, aby mohli aplikovat poznatky do praxe.

PROČ?

S formuláři **akčních plánů** a **hodnotících dotazníků** bude pracováno pro zajištění veškerých zpráv ze školení v průběhu celé realizace zakázky, tj. **Zpráva ze školení, Průběžná zpráva, Závěrečná zpráva**, včetně zpětné vazby a aktualizace plánu vzdělávání.

KDO?

Celý proces zajistí lektor projektu ve spolupráci manažer zakázky (zajištění kontrolního mechanismu realizace).

ZPĚTNÁ VAZBA

KDY?

K ověření zpětné vazby slouží **hodnotící dotazníky**. Manažer zakázky Vás bude také telefonicky kontaktovat za účelem ověření zpětné vazby, včetně její platnosti (**za 2 týdny**).

PROČ?

Zpětná vazba je důležitá pro další zlepšování našich služeb a většího přínosu pro Vaši společnost. Zpětná vazba rovněž slouží i jako **kontrolní mechanismu** práce lektora projektu a manažera zakázky.

KDO?

Celý proces zajistí **lektor projektu** ve spolupráci **manažer zakázky**.

PRÁCE SUPERVIZORA

KDY?

Supervizor bude u manažera zakázky získanou zpětnou vazbu ověřovat **1x za měsíc**.

PROČ?

Práce supervizora je důležitá pro **kontrolu práce** lektora projektu a manažera zakázky (vlastní vyhodnocení dokumentů ze školení, kontrola zpětné vazby), udržování nastavené kvality a jejího zvyšování.

KDO?

Celý proces zajistí **supervizor** ve spolupráci s **manažerem zakázky** (zajištění **kontrolního mechanismu realizace**).

AKTUALIZACE PLÁNU VZDĚLÁVÁNÍ

KDY?

Po ověření zpětné vazby (**do 2 týdnů**) může být po dohodě s představiteli firmy aktualizován plán vzdělávání a metody výuky tak, aby lépe odpovídaly zajištěným potřebám zaměstnanců i firmy.

PROČ?

Je nezbytné v případě nežádoucí zpětné vazby aktualizovat plán vzdělávání, a to pro maximální zajištění stanovených cílů a efektů, **přínosů** a dalšího **pokroku** ve vzdělávání.

KDO?

Celý proces zajistí **manažer zakázky** a **lektor projektu** ve spolupráci s kontaktní osobou zadavatele.

PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY

KDY?

Klientovi jsou průběžné zprávy předávány v pravidelných intervalech **co 3 měsíce**.

PROČ?

V rámci průběžných zpráv je klientovi prezentován další postup v projektu / zakázce, **dílčí doporučení**.

KDO?

Celý proces zajistí **lektor projektu** ve spolupráci **manažer zakázky**.

ZÁVĚR PROJEKTU

KDY?

Na konci projektu bude klientovi v rámci závěrečné osobní schůzky předána **Závěrečná zpráva**, ve které je shrnuto celkové zhodnocení přínosů a zpětné vazby, SWOT analýza.

PROČ?

Vypracování Závěrečné zprávy je důležité pro celkové **zhodnocení** realizace projektu, **sdělení dalších doporučení** pro společnost a **možnosti další spolupráce** v budoucnu.

KDO?

Vypracování Závěrečné zprávy zajistí **manažer zakázky** ve spolupráci s **lektory projektu**.

9.3 Rizika spojená s realizací zakázky

Vzhledem k našim zkušenostem víme, jaká rizika mohou během realizace zakázky nastat. Proto již teď zahrnujeme identifikaci všech rizik spojených se zakázkou, včetně jejich eliminace a jednotlivých kroků k eliminaci rizik:

1. Identifikace a evidence rizik a problémů
2. Analýza rizik a problémů
3. Plánování reakce
4. Sledování indikátorů změn
5. Reakce a uzavření rizika/problému

Celý proces eliminace rizik trvá v řádu hodin.

Závažnost rizika je stanovena z pohledu ohrožení realizace projektu. Proto jsme zvážili jejich závažnosti již před realizací projektu, abychom zajistili bezproblémový chod zakázky.

Riziko	Eliminace	Závažnost rizika
Nefungující komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem	Způsob komunikace bude nastaven již na počátku naší spolupráce. Budou určeny kontaktní osoby zodpovědné za realizaci zakázky, jak na straně dodavatele, tak na straně zadavatele. V případě elektronické komunikace dodavatel vyžaduje potvrzení o doručení e-mailu (např. pozvánky na školení), v případě že jej neobdrží, kontaktuje zadavatele telefonicky.	vysoké
Nemoc lektora	Naše lektorské portfolio je dostatečně široké, zodpovědný manažer zakázky ihned určí a kontaktuje náhradního lektora, který kurz profesionálně odškolí.	střední
Účastník/-ci nedorazí na kurz	Lektor kontaktuje manažera zakázky, který záležitost řeší buď přímo s účastníkem, nebo se zástupcem zadavatele (dle předem dané dohody); poté informuje lektora.	vysoké
Nedostatek studijních materiálů	Lektor má uloženy studijní materiály v elektronické podobě a vyžádá si jejich vytištění na místě.	nízké
Selhání techniky	Technika a pomůcky k výuce, které jsou součástí technického vybavení školících prostor, jsou před každým realizovaným kurzem kontrolovány a připravovány zodpovědnou osobou za technické zabezpečení. Proto selhání techniky a absenci pomůcek vylučujeme.	střední
Kurz nenaplní očekávání účastníků či zadavatele	K eliminaci tohoto rizika slouží vstupní analýzy /testování vstupní úrovně účastníků cílové skupiny/ prováděné na počátku realizace zakázky. Na základě výstupů z těchto vstupních analýz jsou upřesněny návrhy obsahů jednotlivých vzdělávacích aktivit, jsou nastaveny vhodné metody výuky a pomůcky ke školení. V případě opakované nespokojenosti účastníků s lektorem /zjištěno ze zpětných vazeb např. formou hodnoticích dotazníků/, bude tento lektor nahrazen jiným.	vysoké

9.4 Údaje spojené s realizací zakázky

Místo konání

Místem konání zakázky jsou dodavatelem zajištěné vhodné školicí prostory pro cca 8-10 osob na území hl. m. Prahy a to Prahy 1, Prahy 2, Prahy 7 nebo Prahy 5 – Smíchov dle potřeb zadavatele.

Termín realizace

Realizace zakázky začne ihned po podpisu smlouvy, ukončení plnění 30. 6. 2015.

Harmonogram

Realizace naplánovaného harmonogramu školení bude uskutečněna po naší vzájemné dohodě. Konkrétní termíny školení budou potvrzeny prostřednictvím objednávky (v elektronické podobě), a to přibližně 7 až 10 dní před zahájením samotného školení, kterou Vám obratem potvrdíme. V případě nenadálých situací můžete kdykoliv kontaktovat manažera zakázky.

Flexibilita

Naše společnost se vyznačuje velkou flexibilitou v oblasti školení (lektoři, témata), především v reakci na různé změny. Během realizace vzdělávacích aktivit jsme připraveni dále upravovat jejich průběh a obsah na základě společných dohod. Klademe velký důraz na vaši spokojenost, a proto průběžně konzultujeme uplynulá školení. Naše flexibilita je pro vás důležitá v tom, že můžeme lépe upravovat cíle a průběh vzdělávání na základě pozitivních změn ve vaší organizaci.

Povinnosti dodavatele

- zpracovat metodiku výuky (forma, vzdělávací materiály, závěrečný test v rozsahu 20 - 30 otázek, týkající se daného tématu, výstupy a zpětná vazba na zadavatele);
- zajistit průběh celého školení po organizační a technické stránce (včetně technického vybavení - dataprojektor, laptop, flipchart, případně další nezbytné pomůcky);
- zajistit občerstvení pro účastníky školení dle následující specifikace: dopolední coffee break (káva/čaj, nealkoholický nápoj, 2x slané občerstvení); odpolední coffee break (káva/čaj, nealkoholický nápoj, 2x sladké občerstvení);
- zajistit přípravu pozvánek pro účastníky školení a jejich distribuci nejpozději 20 kalendářních dnů před konáním daného školení;
- vytvořit hodnotící dotazníky, které budou účastníci vyplňovat po skončení každého školení – tisk, distribuce;
- vystavit Osvědčení/Certifikátu o absolvování školení úspěšným absolventům (tisk, distribuce, elektronická verze pro zadavatele), na základě úspěšně složeného závěrečného testu po každém školení;
- zajistit materiály pro účastníky školení v tištěné i elektronické podobě (syllaby školení, tištěné prezentace);
- zajistit prezenční listiny všech účastníků školení včetně lektorů, a to pro každé školení.
- vést evidenci školení a vyhodnocení školicích aktivit (evidence musí obsahovat minimálně datum, popis vzdělávací aktivity či vzdělávacích aktivit, jméno lektora a počet hodin školení); zajistit a předat každému účastníkovi školení potřebné učební materiály a pomůcky;

- předat každému úspěšnému absolventu školení předat Osvědčení/Certifikát o absolvování školení, který bude vystaven na základě úspěšně složeného závěrečného testu. Osvědčení/Certifikát musí odpovídat pravidlům pro minimální publicitu dle platné příručky OP LZZ;
- zajistit veškeré další materiály, které budou použity při školeních (veškeré materiály musí odpovídat pravidlům pro povinnou minimální publicitu dle platné příručky OP LZZ a musí být předem konzultovány a schváleny zadavatelem);
- poskytnout součinnost dodavateli, který bude vyhodnocovat (evaluat) vzdělávací kurzy.

POLOŽKOVÝ ROZPOČET

Druh školení	Délka jednoho termínu školení (dny)	Předpokládaný počet školících dnů	Nabídková cena za druh školení – za 1 termín školení v Kč bez DPH ¹	Výše DPH v Kč	Nabídková cena za druh školení – za 1 termín školení v Kč vč. DPH
Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti – úprava APZ	1	2	20 500,-	4 305,-	24 805,-
Semináře s právní problematikou nového občanského zákoníku obecně	2	2	41 000,-	8 610,-	49 610,-
Problematika zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku se zaměřením na závazkové právo a uzavírání smluv ve veřejných zakázkách	1	1	20 500,-	4 305,-	24 805,-
Semináře k problematice centrálních nákupů	3	6	61 500,-	12 915,-	74 415,-
Semináře k problematice centrálního zadávání veřejných zakázek	2	4	41 000,-	8 610,-	49 610,-
Problematika centralizovaného zadávání veřejných zakázek	1	1	20 500,-	4 305,-	24 805,-
Výklad a specifikace autorského práva k SW	1	1	20 500,-	4 305,-	24 805,-
Celkem			225 500,-	47 355,-	272 855,-

¹ Nabídkovou cenou za 1 termín školení se rozumí nabídková cena za 1 termín školení pro 10 osob.



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 4 Smlouvy – Položkový rozpočet

*Plnění bude probíhat na základě dílčího vyžádání ze strany zadavatele, proto jsou výše uvedené předpokládané počty školení v rámci jednotlivých druhů školení orientační.

V Ostravě dne 7. 8. 2014

TEMPO
TRAINING & CONSULTING a. s.
Alejníkovy
700 30 Ostrava – Záběh
DIČ: CZ26813335

Ing. Jan Dostálík

Předseda představenstva

TEMPO[®]
TRAINING & CONSULTING a.s.
Alejnikovova 5
700 30 Ostrava - Zábřeh
DIČ: CZ26813335