Příloha č. 1b – **Specifikace kurzů – část II.**

**Zajištění vzdělávání pro zaměstnance členů Národního stavebního klastru, část II. Kurzy měkkých a manažerských dovedností**

**Specifikace kurzů měkkých a manažerských dovedností**

Předmětem je zajistit vzdělávání pro zaměstnance členů Národního stavebního klastru v oblasti měkkých a manažerských dovedností. Cílovou skupinou vzdělávání jsou zaměstnanci členů Národního stavebního klastru.

**Obecná specifikace a rozsah**

Druh kurzu: uzavřený nebo otevřený dle volby vybraného dodavatele.

Poptávané kurzy, počet účastníků, předpokládaná délka trvání:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Počet účastníků** | **Předpokládaná délka trvání kurzu** |
| Asertivní jednání | 2 osoby | 16 h |
| Emoční inteligence | 2 osoby | 16 h |
| Efektivní komunikace | 2 osoby | 16 h |
| Komunikace v obtížných situacích | 2 osoby | 16 h |
| Kompetentní manažer | 2 osoby | 16 h |
| Stres a jeho odstraňování | 2 osoby | 16 h |
| Motivace a sebemotivace | 2 osoby | 16 h |
| Obchodní jednání | 2 osoby | 16 h |
| Prezentační dovednosti | 2 osoby | 16 h |
| Projektové řízení | 2 osoby | 24 h |
| Plánování a koordinace projektu | 4 osoby | 16 h |
| Sebeřízení a time management | 2 osoby | 16 h |
| Týmová spolupráce | 2 osoby | 16 h |
| Vedení a koučink zaměstnanců | 4 osoby | 16 h |

Popis zaměření jednotlivých kurzů:

**Asertivní jednání**

Cíl kurzu: Osvojit si pravidla asertivního jednání v mezilidské komunikaci a naučit se je používat v konkrétních situacích.

**Emoční inteligence**

Cíl kurzu: Osvojit si principy emoční inteligence, naučit se rozpoznávat, přijímat a zvládat své emoce.

**Efektivní komunikace**

Cíl kurzu: Naučit se zásady efektivní a úspěšné komunikace.

**Komunikace v obtížných situacích**

Cíl kurzu: Naučit se, jak komunikovat v obtížných situacích a s obtížnými lidmi.

**Kompetentní manažer**

Cíl kurzu: Zajistit kompletní rozvoj klíčových dovedností pro manažery.

**Stres a jeho odstraňování**

Cíl kurzu: Naučit se, jak předcházet stresu a jak stres uvolňovat.

**Motivace a sebemotivace**

Cíl kurzu: Naučit se využívat své silné stránky pro úspěšný osobní i pracovní život.

**Obchodní jednání**

Cíl kurzu: Získat kompetence pro úspěšné vedení obchodních jednání.

**Prezentační dovednosti**

Cíl kurzu: Zdokonalit se v prezentačních dovednostech, dokázat zaujmout publikum, profesionálně vystupovat a reprezentovat sebe i firmu.

**Projektové řízení**

Cíl kurzu: Seznámit se se základními principy projektového řízení, naučit se používat principy projektového řízení v celém životním cyklu projektu a napříč obory.

**Plánování a koordinace projektu**

Cíl kurzu: Získat kompetence, jak plánovat a koordinovat projekty.

**Sebeřízení a time management**

Cíl kurzu: Získat praktický návod na efektivnější organizaci času.

**Týmová spolupráce**

Cíl kurzu: Osvojit si základní principy pro efektivní fungování pracovního týmu.

**Vedení a koučink zaměstnanců**

Cíl kurzu: Osvojit si základní koučovací dovednosti a techniky, které pomohou rozvíjet potenciál zaměstnanců.

Doba plnění (realizace kurzů):

Předpokládaný termín zahájení: po nabytí účinnosti smlouvy s vybraným dodavatelem a objednání prvních kurzů.

Termín ukončení: max. 31. 5. 2022.

Výuka jednotlivých kurzů bude probíhat v pracovní dny vždy od 1. září (vyjma prvního školního roku, kdy se zahájení předpokládá po nabytí účinnosti smlouvy s vybraným dodavatelem a objednání prvních kurzů) do 31. května, a to kromě období školních prázdnin a státních svátků.

Místo plnění (realizace jednotlivých kurzů) zajistí vybraný dodavatel. Prostory pro realizaci kurzů musí být v dojezdové vzdálenosti max. 20 minut od uživatele kurzů (provozovna klastru Technologická 373/4, Ostrava 708 00) - měřeno na serverem www.mapy.cz, nejrychlejší trasa osobním automobilem.

**Povinnosti zhotovitele**

* Zajištění realizace kurzů vč. materiálně-technického vybavení (dataprojektor, plátno apod.) osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.
* V případě akreditovaných vzdělávacích kurzů doložit platnou akreditaci.
* Jestliže se účastníci nedostaví na vzdělávací kurz v plánovaném čase, hodinu nezruší oni a ani kontaktní osoba, lektor je povinen zůstat na místě realizace kurzu po celou dobu plánované výuky.
* Evidence docházky pomocí prezenčních listin, které budou na každém kurzu rozdány k podpisu účastníkům vzdělávání.
* V případě nutnosti změny harmonogramu výuky, kontaktní osoba informuje zadavatele nejpozději 7 kalendářních dní před konáním vzdělávacího kurzu.