**PŘÍLOHA Č.4 - DETAILNÍ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY**

|  |  |
| --- | --- |
| Název zakázky | Vzdělávací kurzy – Heiko s.r.o. |
| Název zadavatele | HEIKO, spol. s r.o. |
| Sídlo zadavatele | Bořkovská 254, Podmoklice, 513 01 Semily |
| IČ zadavatele | 00653799 |
| Zastoupený | Martinem Rážem, jednatelem |

Předmětem zakázky je zajištění realizace vzdělávacích kurzů, které budou probíhat v rozsahu dle zaměření kurzu viz. Tabulka.

Kurzy se budou realizovat od 02/2020 do 09/2021. Ve skupině sestavené pro účely vzdělávání bude 5-12 účastníků, aby kurz byl co nejvíce individuální. Výuka bude probíhat dle potřeb účastníků projektu, předpokládáme 1x až 2x týdně, přesný časový harmonogram bude vždy uveden v objednávce kurzu

Vzdělávacích kurzů se zúčastní minimálně 25 osob z řad zaměstnanců.

Realizace kurzů bude probíhat ve školicích prostorech zadavatele – sídlo a provozovny zadavatele dle výpisu z veřejné části Živnostenského rejstříku.

Technické vybavení prostor: každá školící místnost je vybavena dostatečným množství stolů a židlí, které jsou určeny pro výuku, dále každý školící prostor obsahuje hygienické zázemí, připojení k internetu, koutek pro občerstvení včetně příslušenství (občerstvení hradí zadavatel).

Zhotovitel musí zajistit potřebné technické vybavení k úspěšné realizaci kurzu, např. PC s příslušnými programy atd.

Počet osobohodin celkem: 2 300.

Předpokládaný počet kurzů: 18 kurzů.

Předpokládaný počet školících dní (8 hodin=školící den): 36 dní dle potřeb zadavatele v průběhu celého období trvání zakázky.

**Přehled vzdělávacích kurzů zahrnutých v aktivitě Měkké a manažerské dovednosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název (zaměření kurzu)** | **Max. způsobilá délka trvání**  **v hod.** |
| Vyjednávání a argumentace | 16 |
| Asertivní jednání | 16 |
| Efektivní komunikace | 16 |
| Emoční inteligence | 16 |
| Firemní kultura | 16 |
| Hodnocení zaměstnanců | 16 |
| Jednání a vyjednávání | 16 |
| Komunikace v obtížných situacích | 16 |
| Konfliktní situace | 16 |
| Vedení a koučink zaměstnanců | 16 |
| Management (řízení) změn | 16 |
| Motivace zaměstnanců | 16 |
| Obchodní dovednosti | 16 |
| Postupy výběru zaměstnanců | 16 |
| Prezentační dovednosti | 16 |
| Rétorika | 16 |
| Stres a jeho odstraňování | 16 |
| Time management | 16 |
| IMAGE obchodníka | 16 |
| Kompetentní manažer | 16 |
| Kreativní metody v řízení | 16 |
| Marketingový a komunikační mix | 16 |
| Nátlakové metody - jak se bránit | 16 |
| Obchodní jednání | 16 |
| Osobnostní typologie zákazníka | 16 |
| Pokročilé vyjednávací techniky | 16 |
| Psychologie v obchodě | 16 |
| Snižování nákladů | 16 |
| Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení | 16 |
| Týmová spolupráce | 16 |
| Vnitrofiremní komunikace | 16 |
| Zvyšování efektivity procesů | 16 |
| Zvyšování výkonnosti | 16 |
| Projektové řízení | 24 |
| Štíhlá výroba (konkrétní systémy) | 16 |
| Koučink | 18 |
| Řidič – reprezentant firmy | 16 |
| Řidič – jak komunikovat se zákazníkem | 16 |
| Řidič – asertivita za volantem | 16 |