



Specifikace předmětu plnění

ČÁST 1 - Měkké a manažerské dovednosti

Název kurzu	1. Kompetentní manažer
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	12 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Ukázat rozsah kompetencí jako manažerských nástrojů. Uvědomit si souvislost mezi jednotlivými dovednostmi na různých úrovních managementu. Seznámit se obsahem dovedností a definovat své rezervy pro další manažerský rozvoj. Smyslem je posunout se k angažovanosti zaměstnanců a leadershipu.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Klíčové kompetence manažera – koncepční, lidské, technické ✓ Motivace a typologie zaměstnanců ✓ Manažerská komunikace ✓ Prezentační techniky v manažerské praxi ✓ Vedení týmu spolupracovníků ✓ Ukládání úkolů a jejich hodnocení ✓ Delegování jako klíčový manažerský nástroj ✓ Rozhovory se zaměstnanci ✓ Leadership

Název kurzu	2. Firemní kultura
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	12 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Definovat firemní kulturu a její dopady na úspěšnost společnosti. Ukázat vliv firemní kultury na angažovanost zaměstnanců. Předložit strukturu a složky firemní kultury. Ukázat, jak se tvoří a jak spolu jednotlivé prvky firemní kultury souvisí. Naučit se firemní kulturu převádět do praktického života společnosti.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Význam budování firemní kultury ✓ Součásti firemní kultury ✓ Vize společnosti ✓ Hodnoty společnosti ✓ Implementace hodnot do praxe společnosti ✓ Firemní kultura jako konkurenční výhoda ✓ Firemní kultura jako podmínka k angažovanosti zaměstnanců ✓ Firemní kultura jako podmínka úspěšné společnosti



Název kurzu	3. Efektivní komunikace
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	12 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Rozvoj komunikačních dovedností s nácvikem verbální komunikace a neverbální komunikace. Osvojit si práci s jazykovými prostředky umocňujícími efekt při komunikaci a prezentaci, zvládání obtížných situací při komunikaci se zaměstnanci a klienty.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Smysl a cíl komunikace ✓ Komunikace na partnerské úrovni ✓ Důvěryhodnost a autorita v mluveném projevu ✓ Rychlý průvodce řečí těla ✓ Řeč a technika mluveného projevu ✓ Výběr vhodných jazykových prostředků ✓ Předcházení konfliktům v komunikaci ✓ Komunikace ve vypjatých situacích

Název kurzu	4. Vyjednávání a argumentace
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	12 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Zvýšit kompetence zaměstnanců pro účinné jednání a vyjednávání. Získat komplexní přehled vhodných postupů a nástrojů při obchodním jednání, získání dovednosti k úspěšnému působení na klienty.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Struktura obchodního jednání – určení zdrojů pro argumentaci ✓ Příčiny nedorozumění a konfliktů ✓ Práce s námitkami ✓ Metody řešení konfliktů ✓ Principiální vyjednávání a jeho vhodnost ✓ Obrana před nátlakovým a virtuálním jednáním ✓ Komunikace ve vyjednávání

Název kurzu	5. Konfliktní situace
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	12 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)



Vzdělávací cíl:	Poukázat na různé příčiny konfliktů. Přijímat konflikt jako nástroj k zefektivnění práce a procesů ve firmě. Zabránit přerůstání konfliktních situací do vztahových rovin. Poznat vznikající konflikt a naučit se hledat novou rovnováhu. Naučit se vybrat správný typ řešení konfliktu a použít ho ve správnou chvíli. Přijmout konflikt jako součást života firmy. Eliminovat vztahové konflikty.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Konflikt jako střet a přirozená cesta k řešení ✓ Konflikt na pracovišti mezi kolegy ✓ Příčiny konfliktů, jejich symptomy a vývoj ✓ Účastníci konfliktů a jejich chování ✓ Styly řešení konfliktů ✓ Doporučení pro řešení konfliktů ✓ Role manažera v řešení konfliktů

Název kurzu	6. Hodnocení zaměstnanců
Plánovaný počet účastníků:	12 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Ukázat význam manažerského nástroje hodnotící rozhovory. Předložit nástroje pro vedení rozhovoru se zaměstnanci. Naučit se pracovat s rozdílnými názory na odvedenou práci, umět argumentovat a vyjednávat. Posílit manažerské dovednosti vedoucích pracovníků.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Proč vést rozhovory se spolupracovníky. ✓ Příprava na rozhovor. ✓ Vedení rozhovoru. ✓ Nejčastější chyby při vedení rozhovorů se zaměstnanci. ✓ Argumentace v rozhovoru. ✓ Závěr rozhovoru – dohoda o nových cílech. ✓ Role formulářů v hodnotícím rozhovoru

Název kurzu	7. Time management
Plánovaný počet účastníků:	12 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Ukázat sadu doporučení a postupů pro řízení času a jeho plánování. Cílem je zefektivnit využití jak pracovního, tak soukromého času. Pochopit vazbu mezi přidělováním času jednotlivým prioritám v souladu s naplňováním cílů. Ukázat způsoby analýzy stráveného času, prohlédnout příčiny časových ztrát, najít své efektivní výkonnostní hodiny a zbavit se vyrušování. Nedílnou součástí je již



	exkurz do vzniku stresu a vyhoření a doporučení, jak se těmto momentům vyhnout.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Generace řízení času a jejich význam ✓ Životní role člověka ✓ Určování priorit ✓ Stanovování cílů ✓ Konzumenti času ✓ Prokrastinace ✓ Stres ✓ Vyhoření ✓ Doporučení pro řízení času, protistresová opatření a aktivity proti vyhoření

Název kurzu	8. Komunikace v obtížné situaci – řidiči – cestující
Plánovaný počet účastníků:	80 (7 skupin)
Maximální počet účastníků na jednom kurzu/skupině:	12
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Naučit řidiče reagovat v kritických situacích. Dát jim nástroje na verbální i neverbální komunikaci. Nastavit principy asertivity a odpovědného jednání. Naučit se standardizovaně reagovat na vyčítavé, vulgární a agresivní podněty cestujících. Nacvičit prvky sebeovládání. Naučit se posilovat sebemotivaci a sebevědomí.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Motivace řidiče a sebevědomí ✓ Neverbální a verbální komunikace ve službách ✓ Autorita řidiče ✓ Typologie zákazníků, cestujících ✓ Příčiny nespokojenosti zákazníků, cestujících ✓ Asertivita ✓ Řešení konfliktů ✓ Nácvik jednotlivých situací. Aplikace firemních doporučení a postupů do praxe



ČÁST 2 – Účetní a ekonomické kurzy

Název kurzu	1. Fakturace, doklady
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	9 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	5 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Zvýšit kompetence zaměstnanců v problematice pořizování účetních a daňových dokladů dle zákonných náležitostí.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Členění daňových dokladů u DPH a jejich náležitosti včetně změn od 1. 4. 2019 ✓ Fakturace v tuzemsku, EU a třetích zemích ✓ Vyúčtování záloh, resp. úplat ✓ Přepočet cizí měny pro potřeby DPH – změny od 1. 4. 2019 ✓ Uplatňování dokladů z časového hlediska ✓ Daňové doklady u přenesení daňové povinnosti na příjemce ✓ Forma daňových dokladů a její převod ✓ Účetní doklady ✓ Požadavky dalších předpisů na náležitosti dokladů (EET, živnostenský zákon, zákon o ochraně spotřebitele apod.)

Název kurzu	2. Novinky v daních a účetnictví
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	5 (1 skupina)
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	8 hodin/1den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Seznámení se se změnami v daňové a účetní oblasti v roce 2020, a to zejména v souvislosti se schválenými změnami a očekávanými novelami zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o DPH a daňového řádu. Obsah semináře bude přizpůsoben aktuálnímu vývoji legislativy v době konání semináře.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ změny v daních z příjmů v roce 2020 (implementace směrnice proti vyhýbání se daňovým povinnostem, vč. očekávaného rozšíření na společníky osobních společností a ve vztahu k základnímu investičnímu fondu, promítnutí terminologie mezinárodních smluv, očekávané úpravy rezerv v pojišťovnictví a promítnutí do daní z příjmů, a další), ✓ změny v zákoně o DPH (změny u finančních leasingů, změna sazeb u tepla a chladu, další změny sazeb v souvislosti s novelou EET, implementace směrnic EU např. pro osvobozené dodání zboží do jiného členského státu EU, pro dodání zboží v řetězci nebo pro režim skladu, návrh změn pro zvláštní režim pro cestovní službu a další), ✓ změny dalších daňových zákonů (novela zákona o elektronické evidenci tržeb, vč. nového zvláštního režimu, změny v dani z nabytí nemovitých věcí, očekávaná úprava daňových sazeb u hazardních her, zvýšení spotřebních daní, změny zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní, očekávaná



	zásadní úprava daňového řádu, nejen v otázkách daňové informační schránky, zálohy na daňový odpočet anebo sankcí správce daně a ustanovení o úrocích, a další), ✓ změny v účetních předpisech (v zákoně o účetnictví, prováděcích vyhláškách a v Českých účetních standardech, v návaznosti na vývoj legislativy), ✓ aktuální výklady správce daně k novinkám v daňové oblasti (dle závěrů Koordinačního výboru, dle zveřejněných Sdělení a Informací GFŘ), ✓ a další změny v návaznosti na legislativní proces.
--	---

Název kurzu	3. Inventarizace majetku a závazků
Plánovaný počet účastníků:	5 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Seznámí se s cíli, povinnostmi a postupy při inventarizaci a při vypořádání inventarizačních rozdílů – příprava na účetní závěrku.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Zákonná úprava inventarizací ✓ Charakteristika inventarizace a inventur ✓ Etapy inventarizace ✓ Způsob oceňování inventarizovaného majetku a závazků ✓ Zahájení, průběh a vyhodnocení inventarizace ✓ Výsledky inventarizačních prací ✓ Vyčíslení inventarizačních rozdílů, jejich účtování a daňové posouzení ✓ Ukládání a úschova účetních písemností

Název kurzu	4. Účetní závěrka
Plánovaný počet účastníků:	5 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Prohloubení dovedností v oblasti sestavení účetní závěrky v souladu se zákonem o účetnictví č. 53/2002 Sb.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Druhy účetních závěrek ✓ Směrnice účetní jednotky ✓ Kontrola převedení zůstatků z minulého roku ✓ Kontrola, zda jsou všechny běžné operace zaúčtovány ✓ Závěrkové operace – časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly, opravné položky, rezervy, odložená daň



	✓ Inventarizace majetku a závazků – viz. předchozí kurz (stručné zopakování v návaznosti na sestavení UZ) ✓ Zjištění VH a zaúčtování daňové povinnosti, uzavření účetních knih ✓ Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Cash Flow, Přehled o změnách vlastního kapitálu ✓ Příloha ✓ Výroční zpráva ✓ Zpráva o vztazích ✓ Zveřejnění účetní závěrky ✓ Ověření účetní závěrky auditorem
--	---

Název kurzu	5. Cestovní náhrady
Plánovaný počet účastníků:	5 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Seznámení se s problematikou cestovních náhrad – zejména s novinkami, zajímavostmi a s oblastmi, kde jsou kontrolními orgány zjišťována pochybení.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Výklad obecných ustanovení – situace, při kterých vznikají cestovní náhrady – nová úprava; příkaz k cestě; co se rozumí zahraniční pracovní cestou – doplnění stávající úpravy; jak s cestou osoby, která má se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr ✓ Tuzemské cesty – druhy cestovních náhrad a jejich úprava po novele zákona vč. aktualizovaných sazeb; příklad výpočtu stravného v souvislosti s povinností krátit v případě, kdy je poskytnuté hlavní jídlo ✓ Zahraniční cesty – druhy cestovních náhrad a jejich úprava po novele zákona vč. aktualizovaných sazeb; příklad výpočtu stravného v souvislosti s povinností krátit v případě, kdy je poskytnuté hlavní jídlo; příklad výpočtu kapesného v případě, kdy bylo poskytnuté snížené stravné z důvodu hlavního jídla ✓ Společná ustanovení – paušalizace náhrad; poskytování a vyúčtování záloh na cesty; použití kurzu při přepočtech cizích měn na měnu českou; čestné prohlášení ✓ Aktuální rozhodnutí Nejvyššího soudu ve vazbě na poskytování cestovních náhrad ✓ Problematika silniční daně (vozidla, která jsou předmětem silniční daně, osvobození, sazby daně, snížení daně, zálohy, daňové přiznání, nejčastější chyby)



Název kurzu	6. Hmotný a nehmotný majetek
Plánovaný počet účastníků:	5 (1 skupina)
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	8 hodin/1den (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Prohloubení znalostí v oblasti dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – pořízení, zařazení, vyřazení, ocenění.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Interpretace Národní účetní rady ✓ Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – nákup, dar, dotace ✓ Zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání ✓ Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku ✓ Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z evidence ✓ Drobný majetek – evidence ✓ Účetní odpisy (každoroční posouzení životnosti majetku a ekonomické použitelnosti) ✓ Daňové odpisy ✓ Vykazování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v Příloze UZ ✓ Opravy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku ✓ Opravné položky k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku ✓ Rezervy na opravy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku ✓ Inventarizace majetku a závazků – doporučení

ČÁST 3 – Obecné IT kurzy

Název kurzu	1. MS Excel
Plánovaný počet účastníků:	17 (2 skupiny)
Maximální počet účastníků na 1 kurzu:	12
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Získání základních znalostí a práce v tabulkovém editoru: Excelu.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Základní pojmy Microsoft Excel, ✓ Formátování tabulek ✓ Vzorce ✓ Funkce ✓ Grafy ✓ Práce s rozsáhlými tabulkami ✓ Propojení ✓ Databáze v Microsoft Excel ✓ Práce s daty ✓ Tisk



Název kurzu	2. MS Excel – pokročilý
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	17 (2 skupiny)
<i>Maximální počet účastníků na 1 kurzu:</i>	12
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Rozšíření znalostí a práce v tabulkovém editoru: Excelu.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Prohloubení základních znalostí: ✓ Formátování tabulek ✓ Vzorce ✓ Funkce ✓ Grafy ✓ Práce s rozsáhlými tabulkami ✓ Propojení ✓ Databáze v Microsoft Excel ✓ Práce s daty ✓ Práce s makry ✓ Práce s kontingenčními tabulkami a grafy ✓ Tisk

Název kurzu	3. MS Word
<i>Plánovaný počet účastníků:</i>	17 (2 skupiny)
<i>Maximální počet účastníků na 1 kurzu:</i>	12
<i>Typ kurzu:</i>	Uzavřený (v sídle zadavatele)
<i>Forma výuky:</i>	prezenční
<i>Délka kurzu:</i>	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
<i>Vzdělávací cíl:</i>	Získání znalostí a práce v textovém editoru: Wordu.
<i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i>	✓ Základní pojmy Microsoft Word ✓ Práce s textem a nastavení formátování písma ✓ Nastavení odstavce ✓ Odrážky a číslování ✓ Způsoby zobrazení dokumentu ✓ Nastavení vzhledu stránky ✓ Tabulky ✓ Vkládání objektů ✓ Nástroje pro práci s textem ✓ Úvod do práce se styly ✓ Tisk a publikování dokumentu ✓ Pokročilé formátování odstavců ✓ Formátování dokumentu pomocí stylů ✓ Záhloví a zápatí ✓ Vkládání objektů ✓ Šablony



Název kurzu	4. MS Word – pokročilý
Plánovaný počet účastníků:	17 (2 skupiny)
Maximální počet účastníků na 1 kurzu:	12
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Rozšíření znalostí a práce v textovém editoru Wordu.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Prohloubení základních znalostí: ✓ Práce s textem a nastavení formátování písma ✓ Nastavení odstavce ✓ Odrážky a číslování ✓ Způsoby zobrazení dokumentu ✓ Nastavení vzhledu stránky ✓ Tabulky ✓ Vkládání objektů ✓ Nástroje pro práci s textem ✓ Úvod do práce se styly ✓ Tisk a publikování dokumentu ✓ Pokročilé formátování odstavců ✓ Formátování dokumentu pomocí stylů ✓ Záhlaví a zápatí ✓ Vkládání objektů ✓ Šablony, Nástroje pro práci s textem

ČÁST 4 – Kurzy Money S5

Název kurzu	1. Money S5
Plánovaný počet účastníků:	17 (2 skupiny)
Maximální počet účastníků na 1 kurzu:	12
Typ kurzu:	Uzavřený (v sídle zadavatele)
Forma výuky:	prezenční
Délka kurzu:	20 hodin/3 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut)
Vzdělávací cíl:	Rozšíření znalostí a dovedností s účetním software a skladovým hospodářstvím.
Rámcový obsah vzdělávacího programu:	✓ Ovládání účetního software ✓ Práce s informačním systémem ✓ Práce s moduly: ➤ Banka ➤ Pokladna ➤ Kniha pohledávek ➤ Kniha závazků ➤ Kniha vydaných a přijatých faktur ➤ Majetek ➤ Sklad ➤ Servis ✓ Práce s katalogem a adresáři ✓ Export dat, tiskové sestavy