



PŘÍLOHA č.1: SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

PODROBNÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V tomto dokumentu jsou popsány požadavky na řešení zakázky a specifikace konkrétních kurzů. Dokument slouží k upřesnění a specifikaci předmětu veřejné zakázky tak aby mohl uchazeč předložit adekvátní nabídku, která bude sloužit k výběru nejvhodnějšího dodavatele.

Kurzy budou realizovány jako uzavřené kurzy. 1 školicí hodina = 60 minut. Kurzy jsou realizovány vždy po celých dnech. Minimální délka školení je 7 hodin, přesné délky kurzů jsou uvedeny jednotlivě v dokumentu rozpočtu. Maximální počet účastníků na kurzu je 12 osob.

Kompletní služby spojené se vzděláváním účastníků zahrnují zajištění těchto činností:

- Organizační a koordinační činnost spojená s realizací kurzů
- Pozvánky na kurz, komunikace s účastníky školení
- Zajištění školicích materiálů pro účastníky
- Vzdělávání dle specifikovaných kurzů a zadaných cílů
- Zajištění didaktické techniky
- Osvědčení o absolvování kurzu
- Zajištění potřebné dokumentace ke kurzům dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.)

Vzdělávací kurzy

1. část: Právní kurzy

Název kurzu	Obsah kurzu
Pracovní právo pro manažery	Zákoník práce a zásady pracovně-právních vztahů, vznik pracovního poměru, pracovní smlouva, čerpání dovolené, rozvržení pracovní doby, rozvázání pracovního poměru, vytýkáci dopisy, jak řešit slabé pracovní výkony, nenásilné způsoby ukončení pracovního poměru, odvolávání vedoucích zaměstnanců, výpověď pro nadbytečnost a další výpovědní důvody, konkurenční a kvalifikační doložky, náhrada škody a srážky ze mzdy.



2.část: Měkké a manažerské dovednosti

Název kurzu	Obsah kurzu
Asertivní jednání a sebeprosazení	Co je to asertivita? Jaký má asertivita význam? Cíle asertivního jednání. Charakteristika asertivního, pasivního a agresivního jednání, Co je to manipulace? Typy manipulátorů a jejich charakteristika, Typy manipulace, Jak manipulaci rozpoznat a jak se jí bránit? - praktický nácvik, Asertivní lidská práva, Asertivita a její techniky - praktický nácvik, Prosazování oprávněného požadavku, Jak asertivně odmítnout bez pocitu viny, Umění požádat o laskavost, Jak asertivně pochválit, Jak asertivně chválu přijmout, Jak reagovat na neoprávněnou kritiku, Jak přijmout oprávněnou kritiku neoprávněnou, Jak asertivně kritiku vyjádřit, Asertivní řešení konfliktu
Typologie osobnosti a efektivní komunikace	Typologie osobnosti, jak komunikovat s jednotlivými typy osobnosti, momenty pravdy – nadšená protistrana, budování vztahu, komunikace, komunikační filtry, naslouchání, praktický nácvik
Komunikace bez hádek	Komunikace, Nácvik empatie a aktivního naslouchání, Rozdíl mezi hodnocením a pozorováním, Jak formulovat své potřeby a naslouchat potřebám druhých, Emoce a jejich zvládání, Práce s emocemi a sám se sebou, Jak komunikovat negativní věci, Složky nenásilné komunikace, Nácvik nenásilné komunikace
Týmová spolupráce	Rozdíl mezi týmem a skupinou, definice týmu a výhody týmové spolupráce, týmová dynamika – fáze vývoje týmu, týmové role podle dr. Mereditha Belbina, určení primárních a sekundárních týmových rolí jednotlivých účastníků, charakteristiky úspěšného týmu, teorie hracího pole – rozdíl mezi diváky a hráči na střídačce, důvěra v efektivním týmu
Zvládání obtížných situací a konflikty	Vliv emocí na vznik a vývoj konfliktu, změna konfliktu na konstruktivní dialog, komunikační módy, asertivita v byznysu a v soukromí, zpětná vazba vs. kritika, konstruktivní zpětná vazba, důležitost neverbální komunikace, postup pro řešení konfliktu typu „nesplněný úkol“ změna přístupu podle typu „tvořitele konfliktu“, řešení námitek a stížností, vyjádření opačného názoru nekonfliktně, přímá komunikace – eliminování informací z druhé ruky. Praktický nácvik zvládání obtížných situací.
Poznej sám sebe než začneš pracovat s druhými	Kdo jsem – reálné a ideální „já“, životní role a čeho chci dosáhnout, základní stavební pilíře života, postoje a přesvědčení, smysl života a životní poslání, typologie osobnosti, znalosti, chování, myšlení, silné stránky a příležitosti, osobní cíle, moje emoce a rozvoj emoční inteligence, emoční vzorce, jak zvládat svoje emoce
Úkolování, delegování a vedení lidí	Smysl delegování, zadávání úkolu vs. delegování zodpovědnosti, úkolování krok za krokem, bariéry v delegování, kroky procesu delegování, průběh „delegovacího“ rozhovoru, follow up proces pro udržení zodpovědnosti. Praktický nácvik.
Organizace práce a time management	Zloději času externí a interní, nejčastější zloději času, paradoxy a omyly Time Managementu, 4 generace Time Managementu, vliv vize, hodnot a kultury jednotlivce a firmy na nakládání s časem, typy lidí podle nakládání s časem Eisenhowerův kvadrant trávení času, stanovení priorit, důležitost vs. naléhavost, plánování měsíční, týdenní, denní
Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení	Principy strategického myšlení a plánování cílů firmy, analýzy výsledků, plánování obchodních výsledků a rozpočtu, finanční plánování, plánování v oblasti lidských zdrojů, plánování marketingové strategie, cílů a rozpočtu, strategické řízení firmy.
Zpětná vazba a vytýkání	Zpětná vazba, přínos zpětné vazby, manažerská zpětná vazba, struktura zpětné vazby, zpětná vazba k úkolu, výkonu, přístupu a k chování, kritika a vytýkání, reakce na kritiku, emoce spojené se zpětnou vazbou.



Obchodní vyjednávání a pokročilé techniky	Druhy vyjednávání, dovednosti vyjednávače, zvládnutí manipulace a odolnost vůči nátlaku, akcelerace dovedností analyzovat informace, vytváření alternativních postupů, vyjednávací strategie v nejistých podmínkách, trénink technik vyjednávání o ceně, kladení otázek, reakce na námitky, zablokovaná jednání, jednání ve slabé vyjednávací pozici, pokročilé vyjednávací techniky. Trénink vyjednávání a vyjednávacích technik.
Hodnocení zaměstnanců	Důležitost vedení hodnotících rozhovorů, postup při přípravě na hodnocení, hledání důkazů v hůře kvantifikovatelných oblastech (jednání v souladu s firemními hodnotami), definování potřeby dalšího rozvoje na základě výsledků z uplynulého období, propojení rozvojových aktivit (tréninků, seminářů) s cíli na další období, stanovení jak bude hodnocena úspěšnost konkrétní rozvojové aktivity, principy vedení rozhovoru - co udržuje rozhovor v konstruktivní rovině, zodpovědnost obou stran, jak reagovat, když se hodnocený podhodnocuje nebo nadhodnocuje závěr rozhovoru - vyznění.
Emoční inteligence	Typy emocí, typy inteligence, oblasti emoční inteligence, jejich důležitost pro každodenní život, sebeuvědomění, sebeovládání, vnímání ostatních (empatie a organizační empatie), vliv, management konfliktů, interpersonální dovednosti, kritika, stres, vliv emoční inteligence na efektivnost firmy - skupinové IQ.

3. část: Kurzy obecné IT

Název kurzu	Obsah kurzu
Excel pro mírně pokročilé	Sjednocení znalostí, nástroj tabulka, formátování, vzorce a funkce, souhrnné funkce, práce s listy, zámeček listu a sešitu, grafy.
Excel pro pokročilé	Sjednocení znalostí, podmíněné funkce KDYŽ, vnořené funkce A NEBO, kombinace funkcí, funkce S VYHLEDAT, ověření chybových hlášení, kontingenční tabulky a jejich kombinace s funkcemi.