

# PŘÍLOHA Č. 1: SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

## ČÁST I) OBECNÉ IT

### 1. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K1

**Název kurzu:** MS Excel

**Počet účastníků:** 70

**Počet skupin:** 7

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 14

**Obsah:**

- Formáty buněk
- Vyplňování řad a seznamů, tvorba vlastních seznamů a jejich využití
- Vkládání funkcí
- Automatické dokončování vzorců
- Hypertextové odkazy – vkládání a příklady použití
- Podmíněný příkaz KDYŽ
- Vnořené funkce, kombinace funkcí A, NEBO, KDYŽ
- ošetření chybových hlášení
- kontingenční tabulky

### 2. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K2

**Název kurzu:** MS PowerPoint

**Počet účastníků:** 16

**Počet skupin:** 2

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 4

**Obsah:**

- Vícenásobné předlohy snímků
- Vlastní rozložení snímku
- Motivy a varianty, import motivu
- Načítání snímků z externích zdrojů
- Vložení a propojení objektů (Excel)
- Vložení akcí pod texty a objekty
- Tlačítka akcí
- Animace podrobně
- Vícenásobné předlohy snímků
- Vlastní rozložení snímku
- Motivy a varianty, import motivu
- Načítání snímků z externích zdrojů
- Vložení a propojení objektů (tabulka Excelu)
- Vložení akcí pod texty a objekty

- Tlačítka akcí
- Animace podrobně

### 3. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K3

**Název kurzu:** MS Outlook

**Počet účastníků:** 9

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 8

**Počet dnů na skupinu:** 1

**Celkem dnů:** 1

**Obsah:**

- E-mail - tvorba vlastních složek, pravidla pro automatické zpracování pošty, označení vlastních komentářů ve zprávě, systémová nastavení modulu pošta pro standardní uživatele, provázanost s ostatními moduly.
- Kalendář - tvorba/ přesouvání/ úpravy a rušení položek, úprava seznamu priorit, barevné rozlišení priorit + automatické formátování položek v kalendáři, přidání seznamu svátků (jmenin, dat výplat, termíny společenských událostí apod.), sdílení kalendářů; zobrazení volného času v kalendáři účastníků akce, provázanost s ostatními moduly.
- Kontakty - efektivnější zadávání kontaktů ze stejné společnosti, vizitky, kategorie kontaktů, provázanost s ostatními moduly.
- Úkoly - tvorba/ úpravy a rušení položek, priority, kategorie, delegování úkolu + jeho sledování, provázanost s ostatními moduly.
- Poznámky - barvy, kategorie, export do textových souborů
- Deník - sledování činností: žádosti o schůzky, zadávání úkolů, používání souborů Office evidence položek, které se nezaznamenávají automaticky
- Zástupci - souborů, složek a dalších položek, skupiny
- Delegování práv k jednotlivým modulům
- Veřejné složky
- Uživatelská nastavení modulů
- Možnosti zobrazení v jednotlivých modulech
- Archivace, export a import dat

## ČÁST II) MĚKKÉ A MANAŽERSKÉ KURZY

### 4. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K4

**Název kurzu:** Asertivní jednání

**Počet účastníků:** 10

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 2

**Obsah:**

- Nezbytné komunikační dovednosti,
- principy efektivní komunikace,
- argumentace a přesvědčování,
- stavba argumentů,
- vyjednávání,

- umění dohody,
- strategie a taktika,
- proces a výsledky vyjednávání,
- námitky v komunikaci,
- charakteristika konfliktu / problematické situace,
- modelové situace, nácvik jednotlivých technik, cvičení a příklady.

## 5. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K5

**Název kurzu:** Hodnocení zaměstnanců

**Počet účastníků:** 12

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 2

**Obsah:**

- zahájení dlouhodobého procesu hodnocení zaměstnanců jako základu rozvoje jejich odborné a profesní způsobilosti
- možnost kvalifikovanějšího a objektivnějšího sledování vývoje trendů v oblasti řízení lidských zdrojů a přijímání účinných opatření např. v oblasti výcviku zaměstnanců, kvalifikačního rozvoje a motivace zaměstnanců
- zavedení dlouhodobého principu posuzování zaměstnanců a jejich role při plnění důležitých a strategických úkolů a vize organizace
- hodnocení zaměstnanců – objektivní nástroj pro zpětné zhodnocení účinnosti manažerské práce a motivace k uplatňování efektivních forem a metod řízení
- princip hodnocení jako soubor znaků firemní kultury, ale také jako významný moment a podporu rozvoje jejich kvalifikačního a odborného růstu
- detailní a souhrnné vyhodnocení výsledků hodnocení zaměstnanců podle stanovených oblastí a organizačních útvarů
- motivační faktor, který napomůže objektivizaci postupů v oblasti odměňování a mzdové politiky
- zjištění, zda zaměstnanci správně pochopili požadavky vyplývající z popisu pracovní funkce

## 6. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K6

**Název kurzu:** Konfliktní situace

**Počet účastníků:** 71

**Počet skupin:** 6

**Počet hodin na skupinu:** 8

**Počet dnů na skupinu:** 1

**Celkem dnů:** 6

**Obsah:**

- obavy provázející obtížnou komunikaci a jejich negativní dopady
- role respektu v komunikaci
- neshoda jako zdroj synergie
- zvládání emocí a koncentrace na porozumění a dohodu
- vznik nedorozumění a jak ho minimalizovat
- jak komunikovat před vznikem konfliktu
- jak komunikovat ve vzniklém konfliktu
-

- pokročilé kladení otázek
- přerámování rozhovorů
- vyjednávání pravidel a jejich využití v rozhovoru
- silná argumentace
- prvky asertivní komunikace
- principy úniku ze slepé uličky
- rozbor konkrétních podnětů účastníků

## 7. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K7

**Název kurzu:** Management řízení změn

**Počet účastníků:** 71

**Počet skupin:** 6

**Počet hodin na skupinu:** 8

**Počet dnů na skupinu:** 1

**Celkem dnů:** 6

**Obsah:**

- Management změn - subjekt a objekt změny, bariéry změn, strategie jejich překonávání, donucení, přesvědčování, příklad, tvořivá strategie, přecvičení
- Změna jako proces komunikace - zvyšování citlivosti vůči signálům agentů změny, flexibilita a integrita sdělení
- Reflexivní naslouchání - dovednosti navázání kontaktů, odpovědi, reflexe obsahu sdělení, možnosti a meze reflexivního naslouchání, rizikové odpovědi
- Prosazování změny – prosazovací signály jednoduché a složité, formulace prosazovacího sdělení, překonávání agresivity a pasivity

## 8. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K8

**Název kurzu:** Prezentační dovednosti

**Počet účastníků:** 6

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 2

**Obsah:**

- Přizpůsobení prezentace publiku
- Formulování hlavního sdělení
- Vyprávění příběhů v prezentacích
- Strukturování prezentace
- Vizualizace myšlenek
- Základy designu slajdů
- Vytváření účelných animací
- Využití fotografií v prezentacích
- Srozumitelné prezentování čísel
- Efektivní prezentování dat v grafech
- Vytváření přehledných tabulek
- Navrhování smysluplných schémat
- Příprava a naladění se na vystoupení

- Souhra řeči a slajdů
- Práce s hlasem
- Nonverbální komunikace
- Interakce s publikem
- Zvládnání trémy
- Obsluha prezentační techniky

## 9. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K9

**Název kurzu:** Stres a jeho odstraňování

**Počet účastníků:** 52

**Počet skupin:** 5

**Počet hodin na skupinu:** 8

**Počet dnů na skupinu:** 1

**Celkem dnů:** 5

**Obsah:**

- typologie stresu – psychologický test
- jak funguje naše tělo a náš mozek při stresu, psychosomatika
- syndrom vyhoření
- druhy stresu a seznam stresorů, úrovně stresu a vnější i vnitřní vlivy
- psychohygienu všedního dne
- mozkové frekvence, mozkové hemisféry
- využití mozkových vln alfa, zklidnění sebe i druhých
- pozitivní očekávání a práce s emocemi
- převzetí kontroly nad situacemi
- prevence – jak si udržet nadhled a klid
- nácvik relaxačních technik: protistresové dýchání a chůze, rychlé uvolňování těla, soustředění se na smysly, vizualizace, autogenní tréninky, mindfulness

## 10. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K10

**Název kurzu:** Pokročilé vyjednávací techniky

**Počet účastníků:** 7

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 16

**Počet dnů na skupinu:** 2

**Celkem dnů:** 2

**Obsah:**

- Zopakování zlatých pravidel vyjednávání
- Různé strategie a taktiky používané při vyjednávání
- Příprava na jednání a vyjednávání v týmu
- Vedení jednání v obtížných a konfliktních situacích
- Vyjednávání s různými typy vyjednavců
- Praktický nácvik vyjednávání ve složitějších vyjednávacích situacích
- Příprava na zvolené vyjednávání
- Akční plán dalšího rozvoje vyjednávacích dovedností

## 11. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K11

**Název kurzu:** Týmová spolupráce

**Počet účastníků:** 71

**Počet skupin:** 6

**Počet hodin na skupinu:** 8

**Počet dnů na skupinu:** 1

**Celkem dnů:** 6

**Obsah:**

- Definice týmu
- Charakteristika práce v týmu
- Výhody a hodnota dobré týmové spolupráce
- Charakteristiky dysfunkční skupiny
- Efektivní pracovní skupiny a týmy
- Týmové role X Funkční role
- Analýza vlastní týmové role
- Silné a přípustné slabé stránky jednotlivých rolí
- Vytěžování potenciálu každého člena týmu
- Osobní akční plán identifikované týmové role
- Komunikace, kooperace a kreativita v týmu

## 12. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K12

**Název kurzu:** Koučink

**Počet účastníků:** 10

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu:** 18

**Počet dnů na skupinu:** 2,25

**Celkem dnů:** 2,25

**Obsah:**

- Osobnost manažera, jeho role ve společnosti
- Přístupy k vedení lidí a optimalizaci vlastního stylu
- Efektivní způsoby vedení lidí
- Co je to motivace a její vztah k výkonnosti a využívání běžných situací pro motivaci
- Základní principy koučinku obchodního týmu
- Stanovení cíle koučování a jeho vyhodnocování
- Zpětná vazba jako nástroj kouče
- Individuální přístup k různým typům lidí při koučování

## ČÁST III.) TECHNICKÉ A JINÉ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

### 13. AKTIVITA

**Číslo kurzu:** K15

**Název kurzu:** Vstřikování plastů

**Počet účastníků:** 5

**Počet skupin:** 1

**Počet hodin na skupinu: 80**

**Počet dnů na skupinu: 10**

**Celkem dnů: 10**

**Obsah:**

- Bezpečnost práce
- Nauka o materiálu (Základní rozdělení vstřikovacích materiálů (vytlačování), Vlastnosti vstřikovacích materiálů, Značení materiálů, Zpracovatelské teploty vstřikovacích materiálů, Přísady do vstřikovacích materiálů, Sušení materiálu a doprava materiálu
- Nástroje na vstřikování plastů (rozdělení forem, Vyhazování, Temperace forem, Topení forem, Údržba forem
- Technologie vstřikování plastů (válec, uzavírací jednotka, síla, ostatní metody zpracování)
- Vstřikovací lis
- Produkt vstřikování plastů – plastový díl, manipulační prostředky pro odebrání dílů, Vtokové systémy a vyhazovače
- Chyby při seřízení lisu (Deformace, Nedotečení, Stříbření, Nedodržení rozměrů, Přestřiky, Povrchová vada, Bubliny a spáleniny)
- Zkouška ovládní lisu