



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**Příloha č. 1 k Podrobným podmínkám zadávacího řízení
Plán obecných vzdělávacích aktivit**

Klíčová aktivita 3 – Vzdělávání a rozvoj pracovníků městského úřadu v obecné části

Registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014574 s názvem Otevřený a moderní Městský úřad v Bučovicích

1. Název kurzu a jeho obsah	2. Celkový počet účastníků	3. Termín realizace	4. Místo realizace	5. Požadavek na akreditaci kurzu Ministerstvem vnitra ČR
Efektivní komunikace	51	prosinec 2020-leden 2021	MÚ Bučovice	Ne
Prezentační dovednosti	51	Únor 2021-duben 2021	MÚ Bučovice	Ne
Etiketa	51	září 2021-listopad 2021	MÚ Bučovice	Ne
Písemná komunikace	51	Září 2021-listopad 2021	MÚ Bučovice	Ano
Životní cyklus dokumentů	51	Leden 2022-březen 2022	MÚ Bučovice	Ano

Požadavky na organizaci kurzů:

- Maximální počet účastníků všech kurzů 255.
- Délka jednoho kurzu minimálně 6 vyučovací hodiny v jednom pracovním dni. Jedna vyučovací hodina trvá 45 min.
- Den konání: úterý nebo čtvrtek, začátek kurzu v době od 08:00 do 09:00 h.

- Jeden plánovaný kurz se bude konat ve dvou termínech pro skupinu maximálně 25 účastníků (s ohledem na plánovaný vysoký počet uchazečů v jednom termínu).
- Město Bučovice poskytne zdarma pro konání kurzu místnost v budově radnice a zajistí běžné občerstvení (voda perlivá, neperlivá), dataprojektor, flipchart a notebook.
- Požadavek na akreditaci vzdělávacího kurzu Ministerstvem vnitra České republiky uveden ve sloupci č. 5 .
- Zadavatel požaduje, aby lektor provedl ověření znalostí nabytých v kurzu a dodavatel vydal potvrzení o ověření znalostí - potvrzení kvalifikace každého účastníka. Minimální obsahové náležitosti Potvrzení kvalifikace účastníka jsou: Jméno a příjmení účastníka, název kurzu, datum a místo konání kurzu, způsob ověření znalostí a úspěšnost účastníka.
- Název kurzu se může lišit od názvu uvedeného v této příloze, obsahové požadavky jsou minimální požadavky na obsah kurzu.

Obsahové požadavky na vzdělávací aktivity

Vzdělávací aktivity zaměřené na oblasti komunikace

Efektivní komunikace

- efektivní komunikace
- komunikační profesionalita
- komunikační proces
- verbální a neverbální projev
- empatie a aktivní naslouchání
- vyjednávání
- předcházení konfliktům a řešení konfliktů

Prezentační dovednosti – kurz zaměřený na kvalitu vlastního projevu.

- příprava, nácvik, realizace prezentace
- věcná a vztahová rovina sdělení
- základní pilíře přesvědčivé prezentace (osobnost, struktura, forma a technika)
- struktura a logická stavba prezentace
- jistota projevu a přesvědčivé vystupování (práce s tělem, využití prostoru, hlasová a verbální stránka projevu)
- aktivizační prvky, možnosti vizualizace
- tipy pro sestavování prezentací, práce s technikou

- překonávání kritických momentů, řízení diskuse
- trénink, diskuse, zpětná vazba

Etiketa

- Etiketa v kanceláři - správné chování každodenního dne (přednosti, podání ruky, představování, aj.)
- Vztahy podřízený - nadřízený, vztahy mezi kolegy.
- Etiketa v písemném styku.
- Etiketa telefonování.
- Pracovní společenské příležitosti (schůzky, veletřhy, společná jídla)
- Etiketa oblékání pro kancelář.
- Společenské příležitosti (obřady, recepce, aj.)
- Dress code pro různé příležitosti.

Písemná komunikace

- Pravopisné zásady
- Interpunkce
- Akademická příručka českého jazyka a ostatní literatura
- Stylizace v písemné komunikaci
- Základy editace textu
- Funkční styl administrativní
- E-mailová komunikace
- Grafické prostředky
- Norma ČSN 01 6910