**Příloha č. 4 – Detailní vymezení předmětu zakázky**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vzdělávací aktivita** | **Počet účastníků** | **Počet skupin** | **Rozsah školení na 1 skupinu v hod.** | **Rozsah školení celkem za všechny skupiny v hod.** | **Místo realizace** | **Cílová skupina** |
| Komunikační dovednosti | 20 | 2 | 16 | 32 | Chocerady, Středočeský kraj | Majitelé servisních center, vedoucí servisních center |
| Prezentační dovednosti | 20 | 2 | 16 | 32 | Chocerady, Středočeský kraj | Majitelé servisních center, vedoucí servisních center |
| Účinná elektronická komunikace | 12 | 1 | 16 | 16 | Chocerady, Středočeský kraj | Majitelé servisních center, vedoucí servisních center |
| Potenciál týmu a jeho využití | 12 | 1 | 16 | 16 | Chocerady, Středočeský kraj | Majitelé servisních center, vedoucí servisních center |
| Time Management | 22 | 2 | 16 | 32 | Chocerady, Středočeský kraj | Majitelé servisních center, vedoucí servisních center |
| Marketing na sociálních sítích | 2 | 1 | 8 | 8 | Chocerady, Středočeský kraj | Zaměstnanci oddělení marketingu |
| Školení internetového marketingu | 2 | 1 | 8 | 8 | Chocerady, Středočeský kraj | Marketingový specialista |
| AJ v rámci měkkých dovedností | 4 | 1 | 16 | 16 | Chocerady, Středočeský kraj | Vedouci zaměstnanci centrály |

|  |
| --- |
| Komunikační dovednosti |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Osvojit si principy efektivní komunikace v práci vedoucích pracovníků a získat jistotu při jejich aplikování v praxi.  Obsah:   * Základy efektivní komunikace s podřízenými * Naslouchání, sdělování, argumentace * Chyby v komunikaci * Zvládání obtížných situací v komunikaci * Jak budovat vztahy k efektivní komunikaci na pracovišti |
| Prezentační dovednosti |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Rozvoj prezentačních dovedností a schopností přesvědčivě zvládnout připravený i improvizovaný projev.  Obsah:   * Základy prezentace * Prezentační prostředky a pomůcky * Jak zaujmout posluchače, prozákaznický přístup * Řešení obtížných situací při prezentaci * Praktický nácvik |
| Účinná elektronická komunikace |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Lépe využívat výhody elektronické komunikace k navázání osobnějších obchodních vztahů.  Obsah:   * Nástroje a specifika elektronické komunikace * Zásady práce s e-mailem * Obchodní elektronická komunikace * Nejčastější chyby * E-mailová etiketa |
| Potenciál týmu a jeho využití |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Znát principy a postupy jak využít potenciálu svého týmu k dosažení stanovených cílů.  Obsah:   * Tým, týmová strategie a její naplňování * Role manažera, styly vedení * Motivace a její principy * Jak zvyšovat potenciál týmu * Řešení problémů a napětí v týmu |
| Time Management |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Naučit se stanovit priority a získat kontrolu nad vlastním časem.  Obsah:   * Zásady time managementu * Stanovování cílů a volba priorit * Špatná organizace práce a její důsledky * Nejčastější příčiny časových ztrát a jejich odstraňování * Jak zvyšovat vlastní efektivitu |
| Marketing na sociálních sítích | |
| Obsah kurzu | |
| Cíl:  Naučit se aktivně využívat sociální sítě k marketingové propagaci firmy.  Obsah:   * Význam a specifika marketingu na sociálních sítích * Podstata a výhody jednotlivých sociálních sítích * Marketingová komunikace * Jak řídit marketingové kampaně | |
| Školení internetového marketingu |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Naučit se znát základní principy aktivního internetového marketingu a tvorby internetových marketingových strategií.  Obsah:   * Hlavní principy internetového marketingu a jak přistupovat k firemnímu internetovému marketingu * Specifika jednotlivých internetových marketingových nástrojů * Tvorba internetových marketingových strategií * Měření a vyhodnocování |
| AJ v rámci měkkých dovedností |
| Obsah kurzu |
| Cíl:  Využití základních komunikačních frází a obratů v AJ pro úspěšnou efektivní komunikaci v rámci pracovních činností.  Obsah:   * Komunikace na pracovišti * Obchodní komunikace * Prezentační dovednosti |