**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
 |