**Příloha č. 5 Specifikace kurzů**

Obsah

[Část 1: Soft skills 2](#_Toc489548826)

[Účinné obchodní jednání (předpokládaný počet hodin 16) 2](#_Toc489548827)

[Prezentační dovednosti (předpokládaný počet hodin 8) 2](#_Toc489548828)

[Řízení pracovníků s limitovaným stupněm vzdělání (předpokládaný počet hodin 6,5) 3](#_Toc489548829)

[Time + stress Management (předpokládaný počet hodin 16) 4](#_Toc489548830)

[Mind Mapping (předpokládaný počet hodin 8) 4](#_Toc489548831)

[Rétorika a charisma (předpokládaný počet hodin 16) 5](#_Toc489548832)

[Win-win (předpokládaný počet hodin 8) 6](#_Toc489548833)

[Projektové řízení (předpokládaný počet hodin 15) 6](#_Toc489548834)

[Část 2: IT kurzy 7](#_Toc489548835)

[SQL 7](#_Toc489548836)

[Excel 7](#_Toc489548837)

[Část 3 Technické a jiné odborné vzdělávání 9](#_Toc489548838)

[Svařování základní kurz (předpokládaný počet hodin 160) 9](#_Toc489548839)

[Svařování zaškolení (předpokládaný počet hodin 42,5) 9](#_Toc489548840)

[Část 4: Účetní, ekonomické a právní kurzy 10](#_Toc489548841)

[Dovednosti pro moderní asistentku (předpokládaný počet hodin 16) 10](#_Toc489548842)

[Firemní daňová optimalizace (předpokládaný počet hodin 6,5) 10](#_Toc489548843)

[Etiketa pro asistentky (předpokládaný počet hodin 8) 11](#_Toc489548844)

# Část 1: Soft skills

## Účinné obchodní jednání (předpokládaný počet hodin 16)

**Obsah vzdělávacího programu**

Kurz nabízí pro naše zaměstnance řešení problému prodávat i nakupovat co nejvýhodněji, v průběhu kurzu získají odpovědi na klíčové otázky: Jaká jsou specifika verbální i neverbální obchodní komunikace, jak zachytit nákupní signály? Jak je efektivně využít? Jak dojít k dohodě? Jaká je struktura a nezbytné náležitosti obchodního rozhovoru? Jak zvládat složité situace při jednání? Jaké existují skupiny zákazníků, jak s nimi pracovat a jak nastavit následnou péči o ně.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanci po absolvování kurzu, budou moci stanovit obchodní cíl a rozepsat si bod po bodu, jak dosáhnout úspěchu. Dokážou zprostředkovat analýzu stávající situace a zjištění potřeb, díky složkám efektivní argumentace vyhrají každý spor, který se vyskytne. Získané poznatky v kurzu upevní celou řadou praktických cvičení a modelových situací.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Obchodní komunikace
* Role při jednání
* Argumentace
* Manipulace
* Základy prezentace
* Obchodní jednání
* Praktický nácvik
* Vyjednávání v obtížných situacích
* Následná péče o zákazníky
* Business etiketa

## Prezentační dovednosti (předpokládaný počet hodin 8)

**Obsah vzdělávacího programu**

Kurz rozvoje prezentačních dovedností je určen k interaktivnímu prohloubení prezentačních dovedností našich zaměstnanců k nácviku rétoriky a neverbální komunikace. V rámci školení si dále osvojí práci s jazykovými prostředky umocňujícími efekt prezentace, zvládání obtížných situací při prezentacích. V průběhu kurzu si účastníci umocní získané poznatky vlastními prezentacemi, doplněnými zpětnou vazbou lektora i posluchačů. Firemní kultura se bude rozšiřovat mnohem rychleji a efektivněji.

**Vzdělávací cíl**

V kurzu si naši lidé projdou nejasnostmi a problematickou tématikou. Jejich prezentační schopnosti se budou ocitat na profesionální sféře a posune firemní úroveň. Problematická improvizace už nebude problém, uchazeči budou předcházet problémům a naučí se čelit nečekaným dotazům a námitkám. Naučí se sebehodnocení a získávání zpětné vazby, která u nás právě chybí.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Rekapitulace základů prezentace
* Průběh prezentace
* Řeč a technika mluveného projevu
* Rychlý průvodce řečí těla
* Výběr vhodných jazykových prostředků
* Využití audiovizuálních pomůcek
* Krátký vlastní projev - improvizace
* Formy přednesu
* Zvládání nestandardních situací
* Tréma a její zvládnutí
* Praktický nácvik
* Zpětná vazba
* Diskuze, shrnutí, závěr

## Řízení pracovníků s limitovaným stupněm vzdělání (předpokládaný počet hodin 6,5)

**Obsah vzdělávacího programu**

Kurz je určený všem našim vedoucím pracovníkům a mistrům. Seminář bude zaměřen na stimulaci a motivaci výkonnosti. Proces získávání a výběru pracovníků. Zaměstnanci jsou omezeni  nízkou úrovní vzdělání. Pro firmu by prospěl kurz vedoucích pracovníků, kteří by dokázali efektivně výkonnost těchto pracovníků zlepšit. Nacházíme se ve slepé uličce a snažíme se najít tímto řešením východisko.

**Vzdělávací cíl**

Kurz „Řízení lidských zdrojů s limitovaným stupněm vzdělání“ je komplexní modulový vzdělávací program, který nám umožní získat chybějící znalosti, schopnosti a dovednosti v oblasti personalistiky. Současně pomůže vytvořit podmínky pro zavedení profesionality v oboru řízení lidských zdrojů, srovnatelné s ostatními vyspělými evropskými zeměmi.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Strategické řízení lidských zdrojů, role personalisty, řízení
* Plánování lidských zdrojů
* Vzdělávání a rozvoj
* Motivace pracovníků a řízení pracovního výkonu
* Metody a formy odměňování, zaměstnanecké výhody
* Pracovněprávní vztahy, personální audit, závěr studia

## Time + stress Management (předpokládaný počet hodin 16)

**Obsah vzdělávacího programu**

Vzdělávací program je určen pro naše manažery všech řídících úrovní, kteří potřebují efektivně plánovat, využívat svůj čas a zároveň ovládat svůj stres. Kurz je pro ně vhodný, jelikož chtějí mít pod kontrolou svůj čas a stres. Seminář probíhá dva dny a více.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanci po absolvování kurzu budou schopni správně si stanovit priority, efektivně plánovat v různém časovém horizontu, chápat delegování jako nástroj rozvoje vlastního týmu i snížení svého časového zatížení. Vyhnout se nepříjemné stresové situaci a dokázat ji řešit. Efektivita řízení svého času zvýší několikanásobně výkonnost práce ve firmě.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Vedení - stanovení priorit a zadávání úkolů
	+ rozlišení úkolů z hlediska naléhavosti a důležitosti,
	+ identifikace úkolů nejvyššího významu,
	+ respektování biorytmu při plánování dne,
	+ efektivní zadávání úkolů a jejich kontrola.
* Řízení - plánování času a návaznost na práci s cíli
	+ work life balance,
	+ plánování v různém časovém horizontu.
* Delegování
	+ jako nástroj řízení,
	+ jako nástroj rozvoje svého týmu,
	+ jako zdroj vlastního času,
	+ pravidla správného delegování.
* Prevence a zvládání stresu
	+ snižování časového stresu

## Mind Mapping (předpokládaný počet hodin 8)

**Obsah vzdělávacího programu**

Kurz poskytne pracovníkům znalosti a dovednosti potřebné pro tvorbu myšlenkových map v různých oblastech individuálního užití (time management, poznámky, kreativita apod.), pracovního užití (řízení projektů, řešení problémů, skupinové spolupráce apod.) a výuky (příprava kurzů a vedení kurzů). Kurz pomůže k lepší organizaci a uspořádání pracovní morálky, úkolů a celkové výkonnosti.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanci pochopí principy tvorby a využití myšlenkové mapy, v různých oblastech soukromého i pracovního života. Získají schopnost využít myšlenkovou mapu pro definici cílů, pro plánování rasu a projektů a ke kreativnímu řešení problémů rizik.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Co je myšlenková mapa
* Jak myšlenková mapa funguje
* Jaký jste typ
* Ručně nebo na počítači
* Cíle pomocí myšlenkové mapy
* Definice rolí
* Definice cílů
* Sledování plnění
* Časové plánovaní pomocí myšlenkové mapy
* Kalendář
* Jednotlivé plány
* Plánování projektů pomocí myšlenkové mapy
* Projektový portál
* Složky plánu projektu
* Řešení problémů pomocí myšlenkové mapy

## Rétorika a charisma (předpokládaný počet hodin 16)

**Obsah vzdělávacího programu**

Vybrali jsme si tento vzdělávací intenzivní program, protože se naši pracovníci musí posunout ve své komunikaci a sebeprezentaci ke své jedinečnosti, osobitosti a opravdovosti. Díky kurzu se naučí ovládat od emocí až po gestikulaci. Osvojí si použití osobního charisma a přirozené autority.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanci z vzdělávacího semináře získají maximum, který jim bude poskytnut. Schopnosti budou obsahovat stabilitu a přesvědčivost v komunikaci a prezentaci. Posílení sebejistoty a spontaneity, sebeuvědomění v působení na druhé a emoční inteligence v projevu.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Autentický a přesvědčivý projev
* Soulad verbálního a neverbálního vyjadřování
* Zdokonalení mluveného projevu
* Zvládnutí trémy a posílení jistoty vystupování
* Schopnost zaujmout a udržet pozornost posluchače
* Spontánní práce s emocemi
* Sebeuvědomění k tématům osobní síly a charismatu v projevu

## Win-win (předpokládaný počet hodin 8)

## Projektové řízení (předpokládaný počet hodin 15)

**Obsah vzdělávacího programu**

Vzdělávací program je určen našim leaderům a vyšším manažerům pro rozšíření jejich kontextuálních znalostí. Inspirovat je vybranými tématy a zkušenostmi z oblasti strategického řízení změn pomocí nástrojů projektového řízení, a přispět tak ke zlepšení pracovního výkonu.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanci v kurzu získají ucelenou představu o tom, jak úspěšně a efektivně realizovat strategické změny prostřednictvím přístupů a nástrojů projektového managementu. Dokážou efektivně propojit strategické řízení organizace konkrétních projektů a změn. Ujasní si, kde spočívá motivace lidí v proudu změn a jak s ní vhodně pracovat. Dostaneme výkonnost našich lidí na vrchol.

**Vzdělávací osnova**

* Jak obstát a prosperovat v proudu změn
* Strategické řízení inovací a změn jako koncept řízení
* Jak vhodně nastavit soustavu aktivit, kterými jsou změny uskutečňovány
* Jak věci přehledně a jasně zorganizovat, aneb role a odpovědnosti
* Jak změny efektivně uskutečnit, aneb klíčové principy řízení projektů a změn
* Jak ochránit dobrý výsledek projektů a změn
* Jak utvářet prostředí, ve kterém se změny i projekty daří

# Část 2: IT kurzy

## SQL

**Obsah vzdělávacího programu**

Zaměstnanci se naučí, jaké jsou hlavní možnosti práce s daty v SQL Serveru, jak psát bezpečné a efektivní dotazy, a jak ladit komplexní kód v případě problémů. Dále se naučí, jak odchytávat a ošetřovat vzniklé chyby, a jak zajistit datovou integritu dat. Kvalita práce v administrativě vzroste.

**Vzdělávací cíl**

Naše posluchače naučí všeobecným znalostem SQL příkazů (například SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), které mohou použít na různých platformách, např. v Microsoft SQL Serveru, Accessu, Oracle, MySQL. Pracovníci budou moci dostat požadovaná data z databázového informačního systému o krok dále.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Úvod do SQL Serveru
* Použití příkazu SELECT
* Příkazy INSERT, UPDATE a DELETE
* Spojování dat z více tabulek
* Poddotazy (subqueries)
* Proměnné a práce s nimi
* Příkazy kontroly toku dat
* Zajištění datové integrity

## Excel

**Obsah vzdělávacího programu**

Na kurzu se zaměstnanci naučí plně využívat možnosti programu. Naučí se vytvářet složitější vzorce a využívat funkce k výpočtům, což ve firmě usnadní mnoho procesů. Také se seznámí s principy práce s databázemi a práce s rozsáhlými tabulkami. Rozšíří své znalosti z oblasti vytváření a formátování grafů k efektivnějším prezentacím. Na kurzu si pracovníci procvičí praktické využití probíranou látku mnohem víc a vyzkouší na více příkladech, aby v praxi už nenacházeli stagnaci.

**Vzdělávací cíl**

Naši účastníci se naučí pracovat s programem MS Excel – vytvářet v něm tabulky, grafy, zadávat jednoduché vzorce, třídit data a graficky je upravovat. V praxi budou plně využívat tabulkový procesor Excel a firma bude rychleji růst.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Práce s řadami
* Vytváření textových posloupností
* Kopírování posloupnosti čísel
* Kopírování údajů typu datum
* Kopírování vzorců
* Kopírování přes schránku, Vložit jinak a Možnosti vložení
* Tvorba vzorců a absolutní odkazy
* Pravidla pro vytváření vzorců
* Operátory
* Aritmetické
* Textové
* Relační
* Logické
* Odkazy ve vzorcích
* Absolutní odkazy
* Pokročilejší formátování buněk
* Zámek buňky a listu
* Kopírování formátu
* Styl tabulky
* Podmíněné formátování
* Vlastní formát
* Komentáře

# Část 3 Technické a jiné odborné vzdělávání

## Svařování základní kurz (předpokládaný počet hodin 160)

## Svařování zaškolení (předpokládaný počet hodin 42,5)

**Obsah vzdělávacího programu**

Některým našim zaměstnancům chybí určité typy kurzů sváření. Potřebujeme upravit ocel nelegovanou a nízkolegovanou, která nepotřebuje předehřev. Dochází k stagnaci v provedení práce. Musíme rekvalifikovat nebo nově zaškolit v schopnosti sváření naše pracovníky. Délka semináře se pohybuje od týdnu až po měsíc i více. Délka kurzu vždy závisí na zručnosti a zkušenosti daného frekventanta.

**Vzdělávací cíl**

Naši absolventi kurzu získají zkušenosti a znalosti o tom, jak efektivně upravovat všechen materiál. Bezpečností průprava účastníka aby neohrožoval sebe ani své okolí. Práce s plamenem bude o několik stupňů kvalitnější a navíc i rychlejší. Kvalifikovaná osoba bude ovládat několik typů sváření a upravování materiálu. Naše výkonnost práce se zase posune o něco dále.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Zručnost v svářecí technice
* Svařování kyslíko-acetylénovým plamenem
* Praxe s plamenem
* Svařování nelegované oceli
* Sváření elektrodou vysokolegované austenitické oceli
* Svařování el. Obloukem v ochranné atmosféře tavící se elektrodou v inertním plynu austenitické oceli

# Část 4: Účetní, ekonomické a právní kurzy

## Dovednosti pro moderní asistentku (předpokládaný počet hodin 16)

**Obsah vzdělávacího programu**

Toto školení má přinést asistentkám nové znalosti z oblasti vedení administrativy a komunikačních dovedností. Po absolvování programu budou schopny vytvořit zápis z průběhu pracovní porady, samostatně zpracují a vyřídí korespondenci a vyhotoví podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem. Prokáží znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu, stejně tak jako znalost využívání elektronické pošty, znalost českého jazyka slovem i písmem. Dále si osvojí pravidla verbální i neverbální komunikace a efektivního telefonování.

**Vzdělávací cíl**

Účastníci se seznámí se všemi písemnosti, které upravuje ČSN 01 6910 s jejich formou a obsahem. Jak zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem. Seznámí se s pravidly  vnitropodnikových písemností, jak vytvořit zápis v průběhu pracovní porady, a také s pravidly elektronické komunikace a pravidly verbální i neverbální komunikace a efektivního telefonování.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu
* Vytvořit zápis z průběhu pracovní porady
* Zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem
* Prokázat znalost využívání elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek
* Vysvětlit základy řízení a organizace práce v sekretariátu (zajišťování kancelářského vybavení, materiálu a potřeb sekretariátu, vedení prostředků na drobné výdaje a jejich vyúčtování, zajišťování agendy cestovních náhrad

## Firemní daňová optimalizace (předpokládaný počet hodin 6,5)

**Obsah vzdělávacího programu**

Naše firma potřebuje vzdělávání, co by mělo zahrnovat nejen účetní a daňové znalosti, ale i další obory potřebné pro **osobní a profesní rozvoj**. Potřebujeme kurz přímo na míru. Zaměstnanec dokáže ušetřit peníze firmě na dani v každé provedené firemní transakci.

**Vzdělávací cíl**

Zaměstnanec pochopí proč je účetnictví, pro firmu užitečné a seznámí se s problematikou daní. Kurz účetnictví a daně v praxi je pro našeho pracovníka ideální přípravou pro naši společnost. Naučí se účetnictví od úplných základů až po složitější operace. Na konci výuky bude umět samostatně účtovat, zpracovat účetní výkazy a vyplnit daňová přiznání.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Jaké příjmy jsou osvobozeny od daně a za jakých podmínek
* Základ daně
* Rozdíl mezi skutečnými a paušálními výdaji
* Omezení u paušálních výdajů
* Co lze uznat a co ne
* Paušál na dopravu
* Cestovní náhrady OSVČ
* Přechod z paušálních výdajů na skutečné a naopak
* Daňové odpisy
* Pořízení majetku na úvěr
* Použití majetku pro soukromé i podnikatelské účely současně
* Jak vyplnit přiznání k dani z příjmů fyzických osob
* Na kurzu nebude řešeno zdaňování příjmů ze zahraničí

## Etiketa pro asistentky (předpokládaný počet hodin 8)

**Obsah vzdělávacího programu**

Naše sekretářky musí vědět, zda mají na návštěvě podávat ruku, jak uvítat hosta a rozloučit se, jakou konverzaci vést u pracovního oběda apod. **Kurz etiketa v práci sekretářky** nám pomůže naučit se, jak tyto základy dostat do praxe a stát se tak profesionální sekretářkou, na kterou je její šéf hrdý.

**Vzdělávací cíl**

Naše asistentka získá přehled o pravidlech společenského chování. Dojde k posílení jejího zdravého sebevědomí pro vystupování na veřejných společenských akcích. Firma získázaměstnance schopné kdykoliv zaujmout místo na společenské události nebo ji uspořádat. Bude reprezentovat společnost vystupováním.

**Osnova vzdělávacího programu**

* Základní faktory tvorby pozitivního image
* Základní pravidla společenské etikety
* Vytváření žádoucích pracovních vztahů „sekretářka - šéf„
* Firemní loajalita
* Organizace dne a time management
* Pravidla přijímání návštěv, výraz, vstřícnost jednání
* Společenský servis pro návštěvníky, při jednání s klienty a při pracovních poradách
* Společenský servis při pracovních akcích, prezentacích apod.
* Efektivní a profesionální telefonování, navázání kontaktu
* Pracovní porady
* Pozitiva a negativa verbální a neverbální komunikace  - praktické užití
* Jednání s obtížným klientem
* Obecná pravidla společenského chování ve styku se zahraničními partnery
* Společenské chování v různých praktických situacích /představování, podávání ruky, práce s vizitkou/
* Pravidla stolování na významných společenských akcích, servírování
* Jak prezentovat sebe a firmu
* Osobní styl
* Praktické ukázky a instruktáž