**DÍLČÍ OBLAST 1: „MĚKKÉ A MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název: | Psychologie v obchodě |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 14 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Základní pohled na prodej – psychické kompetence obchodníka (odborné, metodické a sociální) * Stanovení si cíle – maximální a minimální cíl, překonání strachu a obavy z odmítnutí, využití „Paretova pravidla 80:20“ * Budování vztahu s klientem- tzv. vztahový prodej, vytvoření akčního plánu rozvoje obchodníka * Telefonování a mailování potencionálním klientům, jak se dostat na první schůzku, obchodní obědy a večeře, tipy, jak se odlišit od ostatních * Typologie zákazníka a jeho motivace k nákupu, rozpoznání tajných komunikačních vzorců (vizuální, kinestetické a auditivní) * Důležitost naslouchání – aktivní, empatické a kritické, zrcadlení, neverbální komunikace * Zacílení na prodej na základě potřeb zákazníka * Psychologie ovlivňování – techniky NLP v prodeji, kalibrace klienta, techniky ovlivňování * Psychologie prodeje – tipy a triky pro jednotlivé fáze obchodního rozhovoru, kladení otázek * Psychologie obchodní komunikace – asertivita a manipulace v prodeji, blokátory komunikace * Příprava a reakce na argumenty klienta * Systém win-win, win lost * Práce s energií ve světě byznysu: sebereflexe jako nejúčinnější nástroj obchodníka, zvládání obtížných situací pod tlakem * Slušivá a profesionální image |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Postupy výběru zaměstnanců |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Úvod do problematiky aneb Proč potřebujete nejlepšího pracovníka? * Organizační struktura * Popisy pracovních pozic * Funkce personalisty * Postupy výběru, metody * Profil zaměstnance * Zkoumání trhu práce, externí a interní zdroje pracovních sil * Příprava přijímacího pohovoru * Výběr nejvhodnějšího pracovníka * Zaškolení a adaptace nového pracovníka * Jak si udržet nejvhodnějšího pracovníka |

**Kurz 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Komunikace v obtížných situacích |
| Počet skupin: | 2 |
| Rozsah v hodinách: | 32 |
| Počet školících dnů: | 4 |
| Obsah: | * Typy obtížných situací * Identifikace konkrétních obtížných situací z praxe účastníků * Nástroje efektivního řešení obtížných situací * Postupy při zvládání obtížných situací po telefonu i v osobním kontaktu * Kontrola emocí * Asertivita – jeden z nástrojů při řešení obtížných situací * Trénink zvládání obtížných situací a zpětná vazba |

**Kurz 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Time management |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Řízení času – vývoj time managamentu * Sebepoznání – hodnoty, role, postoje * Analýza vlastního času * Zvyky, návyky, stereotypy, zlozvyky a zloději času * Cíle osobní i profesní, nové plány * Plánovací pomůcky * Jak si organizovat pracovní schůzku * Delegování |

**DÍLČÍ OBLAST 2: „Technické a jiné odborné vzdělávání“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Vstupní školení na profesní průkaz řidiče sk. C |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 140 |
| Počet školících dnů: | 18 |
| Obsah: | 1. Teoretická část - 130 hodin výuky  * Teorie pokročilého racionálního řízení a zásad bezpečné jízdy * Uplatnění vnitrostátních a mezinárodních právních předpisů vztahujících se k silniční dopravě * Bezpečnost provozu a ekologický provoz vozidla * Poskytování služeb a logistiky * Hospodářské prostředí a organizace dopravního trhu * Sociálně – právní prostředí v silniční dopravě * Zdravotní rizika a jejich předcházení v provozu na pozemních komunikacích * Prevence a řešení mimořádných událostí v provozu na pozemních  1. Praktická část - 10 hodin praktické jízdy 2. Zkouška z profesní způsobilosti řidiče |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Pravidelné profesní školení řidičů (pro ŘP sk. C + E) |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 7 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Pravidla silničního provozu, výklad použití v praxi * Dopravní předpisy jiných států * Teorie a zásady bezpečné jízdy * Defenzivní přístup k řízení motorových vozidel * Technika současných motorových vozidel * Vliv pneumatik na bezpečnost * Převzetí nákladu, naložení, upevnění a předání * Základní znalosti s manipulací nebezpečného zboží * Mezinárodní přeprava * Ekonomika provozu v návaznosti na uvedené oblasti |

**Kurz 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Vazač břemen |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 24 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Všeobecné požadavky a názvosloví * BOZP * Výklad ČSN a předpisů o vázání břemen, přeprava a ukládání břemen * Praktický výcvik – vázání břemen |

**Kurz 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Jeřábník |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 32 |
| Počet školících dnů: | 4 |
| Obsah: | * Zákoník práce, vyhlášky a normy vztahující se k výkonu profese jeřábník * BOZP, kontrola a provoz zdvihacího zařízení, požární prevence, komunikační systém * Vázání a zavěšování břemen, ukládání břemen, zakázané manipulace * Rizika při práci, úrazy a jejich prevence, první pomoc * Zdvihací zařízení – rozdělení do tříd, části strojů a zařízení jeřábů, technika mazání * Elektrická zařízení zdvihacích zařízení |

**Kurz 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Opakovací školení – vazač břemen |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 4 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Výklad příslušných norem – opakování * Doplnění a prohloubení vědomostí pro výkon profese vazač břemen |

**Kurz 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz obloukového svařování tavící se elektrodou v aktivním plynu |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz obloukového svařování netavící se elektrodou v inertním plynu |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz svařování kyslíko – acetylenovým plamenem |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 9**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Opakovací školení obsluhy manipulačních vozíků |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 8 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Opakování pravidel silničního provozu * Nauka o konstrukci a provozu * Bezpečnost práce * Mimořádné události (nehody) |

**DÍLČÍ OBLAST 3: „OBECNÉ IT“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | MS Excel |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Speciální techniky formátování buněk * Práce s grafy * Posloupnosti a seznamy * Nastavení prostředí MS Excel * Ochrana dat * Automatizace práce * Eliminace chyb ve vzorcích * Spolupráce MS Excel s jinými aplikacemi * Práce s hromadnými záznamy a nastavení prostředí MS Excel * Funkce |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | MS Outlook |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 5 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * E-mail – tvorba vlastních složek, pravidla pro automatické zpracování pošty, 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 formátovaní 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, evidence položek, které se nezaznamenávají automaticky |