**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
 |