Příloha č. 6 – Detailní vymezení předmětu zakázky – Školení v oblasti měkkých a manažerských dovedností (příloha č. 1 smlouvy)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vzdělávací aktivita | Počet účastníků | Počet skupin | Rozsah školení na 1 skupinu v hod. | Rozsah školení celkem za všechny skupiny v hod. |
| Efektivní komunikace | 32 | 3 | 16 | 48 |
| Řešení konfliktů, hodnocení | 36 | 3 | 16 | 48 |
| Štíhlá výroba | 29 | 3 | 16 | 48 |
| Motivace, talent management | 13 | 2 | 16 | 32 |
| Motivace | 22 | 2 | 8 | 16 |
| Time management | 69 | 6 | 8 | 48 |
| Základy personalistiky | 24 | 2 | 8 | 16 |
| Vedení a řízení pro mistry | 22 | 2 | 8 | 16 |
| Komunikace pro kvalitáře | 14 | 2 | 16 | 32 |
| Komunikace, delegování, vyjednávání, argumentace | 22 | 2 | 16 | 32 |
| Vedení a řízení pro manažery, firemní kultura | 12 | 1 | 8 | 8 |
| Komunikace pro zákazníky, typologie zákazníků | 8 | 1 | 16 | 16 |
| Projektové řízení | 10 | 1 | 8 | 8 |
| Kaizen v administrativě | 33 | 3 | 8 | 24 |
| Emoční inteligence | 6 | 1 | 8 | 8 |

|  |
| --- |
| **Efektivní komunikace** |
| Obsah kurzu |
| * Komunikační typy a styly * Komunikační prostředí a jeho budování * Poskytování a vnímání zpětné vazby, * Komunikační bariéry a jejich odstraňování * Nástroje efektivní komunikace |
| **Řešení konfliktů, hodnocení** |
| Obsah kurzu |
| * Příznaky konfliktního jednání a chování * Prevence a řešení vniklého konfliktu * Negativní dopady konfliktů * Způsoby jednání v konfliktních situacích * Techniky pro komunikaci |
| **Štíhlá výroba** |
| Obsah kurzu |
| * Postavení a kompetence mistra * Manažerské dovednosti mistra * Efektivní komunikace |
| **Motivace, talent management** |
| Obsah kurzu |
| * Motivace a její roviny * Podpora motivace zaměstnance * Práce s motivací * Aktivizační techniky * Potřeby zaměstnanců |
| **Motivace** |
| Obsah kurzu |
| * Techniky aktivního naslouchání * Pojmenování, ocenění, stimulace, shrnutí, parafrázování, dotazování, ověřování * Přijímání a poskytování zpětné vazby * Zadávání práce a přesné nastavení cíle |
| **Time management** |
| Obsah kurzu |
| * Nároky na čas dle zastávané pracovní pozice * hledání „zlodějů času“ * Řízení – plánování času a návaznost na práci s cíli * Work-life balance |
| **Základy personalistiky** |
| Obsah kurzu |
| * Pojem personalistika, vysvětlení, typologie * Manažerské vedení * Personální management |
| **Vedení a řízení pro mistry** |
| Obsah kurzu |
| * Sebepoznání v roli lídra * Definování potenciálů svých podřízených * Definování úkolů s ohledem na strategický cíl * Stanovení úrovně připravenosti členů týmu k plnění stanovených úkolů |
| **Komunikace pro kvalitáře** |
| Obsah kurzu |
| * Vedení dialogu a vyjednávání * Schopnost efektivní prezentace * Ujasnění role, hodnoty a ceny informací ve vztahu k podnikání, řídícím a rozhodovacím procesům a jejich efektivnosti |
| **Komunikace, delegování, vyjednávání, argumentace** |
| Obsah kurzu |
| * Matice vyjednávacích stylů * Pravidla principiálního vyjednávání * Jak se na jednání kvalitně připravit |
| **Vedení a řízení pro manažery, firemní kultura** |
| Obsah kurzu |
| * Firemní kultura x podniková kultura * Čím je tvořena firemní kultura * Roviny firemní kultury |
| **Komunikace pro zákazníky, typologie zákazníků** |
| Obsah kurzu |
| * Rozdělení charakterových rysů * Modifikující charakteristiky typologie * Silné a slabé stránky jednotlivých rysů * Silná slova rysů v komunikaci |

|  |
| --- |
| **Projektové řízení** |
| Obsah kurzu |
| * Základní pojmy projektového řízení * Životní cyklus projektu * Nástroje projektového řízení * Realizace projektu |
| **Kaizen v administrativě** |
| Obsah kurzu |
| * Co je to Lean management (štíhlý management) a jaké jsou jeho možnosti v administrativních činnostech * 7 druhů plýtvání v administrativních procesech * Optimalizace postupů v administrativních činnostech |
| **Emoční inteligence** |
| Obsah kurzu |
| * Sebeuvědomění * Sebeovládání * Motivace * Empatie |