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
 |