Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění

Specifikace jednotlivých kurzů:

1) OSOBNOST MANAŽERA A EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE

Cíl kurzu: Naučit účastníky technikám efektivní komunikace a zvládání emocí, lépe poznat sám sebe a rozvíjet svoji komunikační obratnost.

Obsah kurzu:

- Typologie osobnosti manažera
- Cílové skupiny a jak na ně působit
- Komunikace a její cíle
- Základní složky efektivní komunikace
- Verbální a neverbální komunikace
- Praktický nácvik efektivní komunikace

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

2) ÚKOLOVÁNÍ, DELEGOVÁNÍ A PORADY

Cíl kurzu: Naučit účastníky rozvinout schopnosti a dovednosti potřebné pro účinné úkolování a delegování a vedení lidí k vyšší výkonnosti.

Obsah kurzu:

- Definování úkolů a cílů
- Manažerská kontrola
- Techniky zpětné vazby a jejich praktické využití
- Zásady úspěšného delegování
- Pravidla pro přípravu porady
- Zásady vedení porady
- Řešení modelových situací z praxe

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

3) VEDENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Cíl kurzu: Zlepšení manažerských dovedností a zeefektivnění práce s podřízenými.

Obsah kurzu:

- Kompetence a dovednosti manažera
- Styly vedení lidí
- Volba vhodného stylu vedení/řízení
- Pochopení role leadershipu
- Model situačního vedení
- Manažerská kontrola

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

4) HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Cíl kurzu: Naučit se dobře připravit a vést hodnotící rozhovor.

Obsah kurzu:

- Hodnocení zaměstnanců
- Cíle hodnotících rozhovorů
- Příprava
- Průběh hodnotícího rozhovoru ad hoc, kvartální a roční
- Praktický nácvik hodnotících rozhovorů

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

5) PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ A ADAPTAČNÍ PROCES

Cíl kurzu: Naučit se připravit výběrové řízení, vést strukturované pohovory, získat potřebné informace a správně je vyhodnotit tak, abyste dokázali vybrat vhodného uchazeče pro danou pozici.

Obsah kurzu:

- Příprava strukturovaného pohovoru
- Definice pracovního místa a volba vhodného způsobu obsazení
- Principy vedení pohovoru
- Řeč těla
- Hodnocení kandidátů
- Adaptační proces

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

6) KOUČOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Cíl kurzu: Seznámit účastníky s podstatou koučování lidí, jeho modely, postupy a klíčovými způsobilostmi kouče.

Obsah kurzu:

- Koučink a systemický koučink
- Základní principy a kompetence kouče
- Průběh koučinku
- Tvorba cílů a metody
- Koučovací metody a techniky

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

7) FIREMNÍ VIZE, STRATEGIE A FIREMNÍ KULTURA

Cíl kurzu: Naučit se analyzovat, sestavovat strategické vize a cíle, alternativní strategie a plány, implementovat strategii, sledovat změny a reagovat na ně. Poznat zákonitosti firemní kultury a možnosti jejího ovlivnění.

Obsah kurzu:

- PEST a SWOT analýza
- Vize a strategie firmy
- Balanced Scorecard
- Key Success Factors
- Řízení firmy jako součást podnikové kultury
- Kdy je nutná změna firemní kultury
- Možnosti ovlivňování firemní kultury
- Nastavení cílů a zodpovědností pracovníků

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 3

8) INDIVIDUÁLNÍ KOUČINK

Cíl koučinku: Individuální koučink je určen pro manažery, kteří se chtějí zdokonalit ve své profesi a lépe řešit své aktuální problémy/výzvy.

Při setkáních v délce 1 – 1,5 h nabídne kouč svoji životní i manažerskou zkušenost, konzultační vzdělání a osobní nasazení, které posune koučovaného k rychlejšímu osobnímu růstu, profesionalitě v práci, většímu sebevědomí a klidu.

Celkový počet účastníků: 5 osob
Počet hodin: 16 h/osoba (celkový počet hodin: 80 h)

9) TIME MANAGEMENT

Cíl kurzu: Naučit se lépe řídit svůj čas, plánovat efektivně své úkoly a zbavit se stresu. Vybavit účastníky účinnými nástroji, díky nimž svůj harmonogram dostanou lépe pod kontrolu.

Obsah kurzu:

- Čas, důvody a znaky špatného řízení času
- Životní role
- Časový snímek pracovního dne, týdne a měsíce účastníků
- Parettovo pravidlo
- Řízení sama sebe a nastavení životních priorit
- Plánovací systémy

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

10) STRES A RELAXAČNÍ TECHNIKY I.

Cíl kurzu: Účastníci se naučí lépe zvládat potenciální stresové situace a také jim předcházet.

Obsah kurzu:

- Stres, zdroje stresu a úrovně stresu
- Relaxace
- Práce s tělem, s dechem a s myslí
- Pomůcky a jiná podpora pro relaxaci
- Praktický nácvik relaxačních technik

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 7

11) STRES A RELAXAČNÍ TECHNIKY II.

Cíl kurzu: Účastníci se naučí lépe zvládat potenciální stresové situace a také jim předcházet.

Obsah kurzu:

- Stres, zdroje stresu a úrovně stresu
- Relaxace
- Praktický nácvik relaxačních technik

Počet vyučovacích hodin: 8
Počet realizovaných kurzů: 2

12) STRES A RELAXAČNÍ TECHNIKY III.

Cíl kurzu: Účastníci se naučí lépe zvládat potenciální stresové situace a také jim předcházet.

Obsah kurzu:

- Relaxace
- Pomůcky a jiná podpora pro relaxaci
- Práce s tělem, s dechem a s myslí
- Praktický nácvik relaxačních technik

Počet vyučovacích hodin: 8
Počet realizovaných kurzů: 2

13) EFEKTIVNÍ VNITROFIREMNÍ KOMUNIKACE I.

Cíl kurzu: Naučit se jak správně jednat s konkrétními cílovými skupinami a jak nastavit pravidla interní komunikace tak, aby podporovala strategické cíle společnosti.

Obsah kurzu:

- Co je interní komunikace
- Základní složky interní komunikace
- Interní komunikace v organizační struktuře firmy
- Strategie a správné nastavení interní komunikace
- Cílové skupiny a jak na ně působit
- Nástroje interní komunikace
- Krizová interní komunikace
- Základní pravidla komunikace v krizi

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 4

14) EFEKTIVNÍ VNITROFIREMNÍ KOMUNIKACE II.

Cíl kurzu: Naučit se jak správně jednat s konkrétními cílovými skupinami a jak nastavit pravidla interní komunikace tak, aby podporovala strategické cíle společnosti.

Obsah kurzu:

- Co je interní komunikace
- Základní složky interní komunikace
- Interní komunikace v organizační struktuře firmy
- Strategie a správné nastavení interní komunikace

Počet vyučovacích hodin: 8
Počet realizovaných kurzů: 2

15) EFEKTIVNÍ VNITROFIREMNÍ KOMUNIKACE III.

Cíl kurzu: Naučit se jak správně jednat s konkrétními cílovými skupinami a jak nastavit pravidla interní komunikace tak, aby podporovala strategické cíle společnosti.

Obsah kurzu:

- Cílové skupiny a jak na ně působit
- Nástroje interní komunikace
- Krizová interní komunikace
- Základní pravidla komunikace v krizi

Počet vyučovacích hodin: 8
Počet realizovaných kurzů: 2

16) OSOBNOST ČLOVĚKA A ZVLÁDÁNÍ OBTÍŽNÝCH SITUACÍ

Cíl kurzu: Naučit účastníky technikám vhodným ke zvládání emocí a námitek a rozvíjet jejich komunikační obratnost.

Obsah kurzu:

- Typologie osobnosti
- Konflikty a jejich řešení
- Obtížné rozhovory a situace
- Manipulace
- Trénink zvládání obtížných situací

Počet vyučovacích hodin kurzu: 16
Počet realizovaných kurzů: 4

17) FIREMNÍ KULTURA I.

Cíl kurzu: Cílem je poznat zákonitosti firemní kultury a možnosti jejího ovlivnění. Poznat, kdy a jak firemní kulturu změnit a naučit se metody měření firemní kultury.

Obsah kurzu:

- Co je to firemní kultura
- Vlastnosti a specifika firemní kultury
- Životní fáze firmy a vliv na kulturu
- Analýza firemní kultury a její typologie
- Změna firemní kultury, možnosti ovlivňování firemní kultury
- Zpětná vazba změn ve firemní kultuře
- Dotazy, diskuse a test

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

18) FIREMNÍ KULTURA II.

Cíl kurzu: Cílem je poznat zákonitosti firemní kultury a možnosti jejího ovlivnění. Poznat, kdy a jak firemní kulturu změnit a naučit se metody měření firemní kultury.

Obsah kurzu:

- Co je to firemní kultura
- Vlastnosti a specifika firemní kultury
- Složky firemní kultury
- Změna firemní kultury, možnosti ovlivňování firemní kultury
- Dotazy, diskuse a test

Počet vyučovacích hodin: 8
Počet realizovaných kurzů: 2

19) PRÁVNÍ MINIMUM

Cíl kurzu: Osvojit si základní znalosti z obchodního, občanského a pracovního práva.

Obsah kurzu:

- Občanskoprávní, obchodní a pracovněprávní vztahy
- Jednání podnikatele, jednání manažera za společnost, prokura, zastoupení na základě plné moci, plná moc
- Obchodní společnost
- Kupní smlouva
- Obchodní rejstřík
- Uzavírání smluv, struktura a náležitosti smlouvy
- Smluvní pokuta, uznání dluhu, ručení a úrok z prodlení
- Náhrada škody

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

20) PRACOVNÍ PRÁVO DLE NOVÉHO OBČANSKÉHO ZÁKONA

Cíl kurzu: Poskytnout komplexní přehled o aplikaci právních předpisů v oblasti pracovního práva a personalistiky, které mají největší dopad do praxe.

Obsah kurzu:

- Postup před vznikem pracovního poměru
- Pracovní smlouva a doporučení před jejím podpisem
- Vznik pracovní poměru
- Rozvázání pracovního poměru
- Přehled základních povinnosti zaměstnanců
- Možné formy postihu za porušení povinnosti zaměstnance
- Délka a rozvržení pracovní doby a práce přesčas
- Překážky v práci na straně zaměstnance
- Postup při kontrole inspekce práce, práva inspektora

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 2

21) EKONOMICKÉ MINIMUM

Cíl kurzu: vysvětlení základních ekonomických pojmů a zvýšení účinnosti řízení na všech úrovních. Naučit se rozumět zákonitostem a procesům finančního řízení podniku

Obsah kurzu:

- Základní účetní principy a postupy
- Daň z přidané hodnoty
- Majetek - evidence, odpisy, inventarizace
- Evidence zásob – skladové karty
- Fakturace
- Náklady a výnosy – časové rozlišení, příklady daňových a nedaňových nákladů
- Daňová soustava v ČR
- Účetní a daňový výsledek
- Povinnosti daňového subjektu

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

22) EXCEL PRO MÍRNĚ POKROČILÉ

Cíl kurzu: Účastníci se naučí prácl s tabulkovým procesorem a zpracování dat.

Obsah kurzu:

- Základy práce se souborem a s daty
- Základní výpočty - funkce a vzorce
- Kopírování a přesouvání
- Základní úpravy tabulky
- Grafy
- Objekty na listu
- Stránka - nastavení stránky
- Funkce
- Listy a tisk

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 2

23) EXCEL PRO POKROČILÉ

Cíl kurzu: Účastníci se naučí pokročilým dovednostem práce s tabulkovým procesorem a zpracování dat.

Obsah kurzu:

- Funkce
- Ověření vstupních dat
- Ochrana
- Propojení dat
- Kontingenční tabulka
- Filtry
- Výpočty

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 4

24) WORD PRO MÍRNĚ POKROČILÉ

Cíl kurzu: Naučit se mírně pokročilým dovednostem práce s textovým editorem a úpravám textů.

Obsah kurzu:

- Seznámení s programem
- Základní úpravy textu a odstavce
- Styly
- Stránka
- Záhlaví a zápatí
- Grafické objekty
- Základy práce s poli
- Tisk

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1

25) POWER POINT PRO MÍRNĚ POKROČILÉ

Cíl kurzu: Naučit se mírně pokročilým dovednostem přípravy profesionálních prezentací.

Obsah kurzu:

- Základy práce se souborem
- Složení prezentace
- Práce s textem
- Grafické objekty
- Tabulky a grafy
- Video a zvuk
- Úprava snímků
- Základní nastavení prezentace

Počet vyučovacích hodin: 16
Počet realizovaných kurzů: 1