



Smlouva o poskytování služeb

Uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(„smlouva“)

I. SMLUVNÍ STRANY

- 1/ Objednatel: Strojírenský zkušební ústav, s.p.
se sídlem: Hudcova 424/56b, 62100 Brno
IČ / DIČ: 00001490
Zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl AXXIV vložka 645
jednající Ing. Hana Šmardová, 1. zástupce ředitele
bankovní spojení: 11207621/0100, Komerční banka, a.s.
(dále jen „objednatel“)
- 2/ Dodavatel: Everesta, s.r.o.
se sídlem: Mimoňská 3223, Česká Lípa, 470 01
IČ / DIČ: 25014650/CZ25014650
zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem pod sp. zn. C 10957
zástupce:
- i. ve věcech smluvních: Mgr. Ladislav Buček
ii. ve věcech technických: Bc. Kateřina Tomancová
bankovní spojení: 676314683/0300
(dále jen „dodavatel“)
- 3/ Objednatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Objednatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost, aby plnil závazky, vyplývající z této smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily či omezovaly plnění jeho závazků.
- 4/ Dodavatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Dodavatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost k tomu, aby splnil závazky, vyplývající z uzavřené smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily, či omezovaly plnění jeho závazků a že uzavřením smlouvy nedojde k porušení žádného obecně závazného předpisu. Dodavatel současně prohlašuje, že se dostatečným způsobem seznámil se záměry objednatele ohledně přípravy a realizace služeb specifikovaných v následujících ustanoveních této smlouvy, a že na základě tohoto zjištění přistupuje k uzavření předmětné smlouvy.

II. ÚVODNÍ UJEDNÁNÍ

- 1/ Účelem této smlouvy je dosažení realizace a úspěšného provedení projektu zadavatele s názvem Vzdělávání 097 SZU Brno spolufinancovaného z finančních prostředků Evropské unie a to z Operačního programu Zaměstnanost, registrační číslo projektu



CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0012973, a to včas, řádně a kvalitně za sjednanou smluvní cenu, podle podmínek této smlouvy, jejích součástí a v souladu s podmínkami příslušného projektu tak, aby byly naplněny veškeré požadavky a podmínky pro úspěšné čerpání poskytnuté finanční podpory ve formě účelové dotace v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Dodavatel je povinen řídit se všemi předpisy, které stanoví podmínky pro poskytnutí a čerpání dotace.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1/ Touto smlouvou se dodavatel zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele služby, jehož rozsah je stanoven dále v této smlouvě, a objednatel se zavazuje provedené dílo převzít a zaplatit za něj cenu ve výši a způsobem uvedeným dále v této smlouvě.
- 2/ Předmětem smlouvy je komplexní zajištění odborného vzdělávacího programu „Měkké a manažerské dovednosti“:
kurz Management (řízení) změn
kurz Postupy výběru zaměstnanců
kurz Marketingový a komunikační mix
kurz Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení
kurz Týmová spolupráce
kurz Vnitrofiremní komunikace
kurz Zvyšování efektivity procesů
kurz Koučink
kurz Projektové řízení 1
kurz Projektové řízení 2 – aplikace logframe
v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 a č. 2 této smlouvy (dále jen „předmět smlouvy“). Předmět smlouvy bude proveden v souladu s platnými právními předpisy, dle poptávky a požadavků objednatele a v souladu s touto smlouvou.
- 3/ Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
- 4/ Předmět smlouvy bude realizován v souladu s tématy a osnovami kurzů, návrhem organizačního zajištění vzdělávací aktivity, navrženými metodami výuky a způsoby evaluace vzdělávací aktivity, které dodavatel předložil v souladu s § 104 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění v zadávacím řízení vyhlášeném pod názvem Vzdělávání SZÚ Brno

IV. TERMÍNY A LHŮTY PLNĚNÍ

- 1/ Poskytování služeb dle předmětu této smlouvy bude zahájeno do 10-ti kalendářních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.
- 2/ Vzdělávací aktivity budou probíhat v době od uzavření smlouvy **do 31. 8. 2021**
- 3/ Termíny jednotlivých školení budou smluvními stranami sjednávány průběžně vždy v dostatečném předstihu, přičemž po odsouhlasení oběma smluvními stranami jsou závazné. Odsouhlasení bude



probíhat písemnou formou nebo e-mailem, ve výjimečných případech ústně s následným písemným potvrzením.

V. MÍSTO PLNĚNÍ

- 1/ Místem plnění budou školící prostory Strojírenského zkušebního ústavu, s.p., sídlo zadavatele na adrese Hudcova 424/56b, Medlánky, 621 00 Brno, případně v prostorách dodavatele či poddodavatele (týká se především otevřených kurzů). Objednatel si vyhrazuje právo odsouhlasit místo konání kurzu.

VI. CENA

- 1/ Cena za řádné splnění předmětu této smlouvy dle čl. III. této smlouvy je stanovena na základě výsledku zadávacího řízení objednatele, včetně kalkulace (viz příloha č. 3) a činí

Cena za služby bez DPH v Kč	195 400,-
Sazba DPH v %	21
Částka DPH v Kč	41 034,-
Cena za služby včetně DPH v Kč	236 434,-

- 2/ Cena za služby je smluvními stranami sjednána v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a je dohodnuta včetně daně z přidané hodnoty (DPH).
- 3/ Celková cena dle odst. 1 je stanovena jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy.
- 4/ V ceně jsou uvedeny veškeré nutné a uznatelné náklady spojené s řádným zajištěním předmětu této smlouvy. Cena rovněž obsahuje i případně zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby splnění předmětu smlouvy.
- 5/ Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, bude zhotovitel počítat od data účinnosti této změny DPH podle aktuálních pravidel.

VII. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 1/ V souladu s ust. § 21 odst. 9 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, smluvní strany sjednávají dílčí měsíční plnění. Dílčí měsíční plnění odsouhlasené objednatelem v soupisu skutečně provedených prací a služeb se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné k poslednímu dni poskytnuté služby dle výkazu v daném měsíci. Dodavatel vystaví na měsíční zdanitelné plnění fakturu.



- 2/ Rozsah dílčího plnění bude určen dle soupisu skutečně provedených prací – soupisu provedených školení, z něhož bude zřejmý počet a druh provedených vzdělávacích aktivit a školících dnů, a také počet osob proškolené cílové skupiny. Cena bude kalkulována ve výši dle specifikace v cenové kalkulaci (viz příloha č. 3).
- 3/ Podkladem pro úhradu smluvní ceny poskytovaných služeb je vyúčtování označené jako FAKTURA (dále jen „faktura“), která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 4/ Faktury zhotovitele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
 - i. označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo;
 - ii. identifikační údaje objednatele včetně DIČ;
 - iii. identifikační údaje zhotovitele včetně DIČ;
 - iv. název projektu;
 - v. popis obsahu účetního dokladu;
 - vi. datum vystavení;
 - vii. datum splatnosti;
 - viii. datum uskutečnění zdanitelného plnění;
 - ix. výši ceny bez daně celkem;
 - x. název dotačního programu a registrační číslo projektu
- 5/ Lhůta splatnosti faktur je dohodou smluvních stran stanovena do 15 kalendářních dnů po jejím doručení objednateli. Případně-li den splatnosti na sobotu, neděli nebo svátek, bude dnem splatnosti první následující pracovní den. Stejný termín splatnosti platí pro smluvní strany i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrady škody aj.).
- 6/ Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude chybně vyúčtována cena nebo rozsah poskytnutých plnění, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Od doby odeslání vadné faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
- 7/ Objednatel je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných služeb. Dodavatel je povinen oprávněným zástupcům objednatele provedení kontroly umožnit po dobu 10 let po ukončení realizace.

VIII. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE A DODAVATELE

- 1/ Objednatel se zavazuje dodavateli poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po objednateli spravedlivě požadovat.
- 2/ Dodavatel se zavazuje plnit předmět smlouvy v souladu s požadavky stanovenými touto smlouvou a dle poptávky po vzdělávacích službách, a v souladu s požadavky veškerých platných právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.



- 3/ Obě strany se zavazují uchovávat mlčenlivost o všech náležitostech a obsahu této smlouvy. Veškeré poznatky o pracovních postupech smluvních stran, hospodářských výsledcích, dodavatelsko-odběratelských vztazích, organizační struktuře a veškeré další informace poskytnuté s odkazem na tuto smlouvu jsou považovány za důvěrné. Za důvěrné se též považují veškeré informace, které dodavatel zjistí při plnění dle této smlouvy o objednateli, pokud tyto informace nebyly v okamžiku, kdy je dodavatel zjistil veřejně přístupné nebo je odběratel za veřejně přístupné neprohlásil.
- 4/ Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s plněním předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení financování projektu, a to způsobem uvedeným v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 5/ Dodavatel v rámci plnění předmětu smlouvy zajistí odpovídající evidenční nákladovou a prezenční administrativu plnění v souladu s pravidly OP Z a to zejména
- účetní doklady,
 - prezenční listiny,
 - hodnocení akcí účastníky
 - a další nutné podklady a výstupy pro vypracování monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy dle aktuálních dokumentů OP Z (zejména příručka pro příjemce, pokyny poskytovatele podpory apod.) a toto bude předávat objednateli v předem určených termínech.
- 6/ Dodavatel bude s objednatelem spolupracovat při kontrole průběhu vzdělávacích aktivit projektu.
- 7/ Dodavatel ve spolupráci s objednatelem zpracuje školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí dle jednotlivých měsíců. Školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí jsou směrodatnými podklady pro sjednání závazných termínů školení. Smluvní strany se zavazují v maximální možné míře dodržovat termíny vyplývající z takto zpracovaných podkladů a odchýlit se od nich mohou pouze ve výjimečných případech (např. v případě objektivních překážek znemožňujících provedení školení v plánovaném termínu).
- 8/ V případě, kdy z objektivních příčin vyvstane ze strany objednatele či dodavatele potřeba změny termínů konání vzdělávací aktivity, zavazují se smluvní strany písemně se dohodnout na změně tohoto termínu.
- 9/ Dodavatel je povinen objednateli na jeho vyžádání poskytnout veškeré doklady související s předmětem plnění dle čl. III. a plněním monitorovacích ukazatelů, které si vyžádají kontrolní orgány. Těmito kontrolními orgány jsou poskytovatel podpory, Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky, Ministerstvo financí České republiky, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
- 10/ Dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).
- 11/ Dodavatel bere na vědomí, že v souladu s ustanovením § 2 písmeno e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 12/ Dodavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu dle platného Manuálu pro publicitu Operačního programu Zaměstnanost 2014 - 2020.



- 13/ Dodavatel se zavazuje, že pokud by mělo dojít průběhu realizace vzdělávací aktivity ke změně projektového manažera nebo koordinátora nebo lektorů, jejichž prostřednictvím dodavatel prokazoval v zadávacím řízení kritérium technické kvalifikace, je jeho povinností předložit objednateli doklady o vzdělání a praxi nového projektového manažera nebo koordinátora nebo lektora s minimálně shodnou kvalifikací požadovanou objednatelem v rámci zadávacího řízení. Při nesplnění těchto podmínek není dodavatel oprávněn provést změnu v osobě projektového manažera, koordinátora nebo lektora.

IX. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

- 1/ V případě, že v souvislosti s plněním závazku dle této smlouvy dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto dodavatel objednateli oprávnění k výkonu práva dílo užít jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v ceně za splnění předmětu této smlouvy.

X. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 1/ Dodavatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění.
- 2/ Dodavatel nahradí objednateli škodu v plném rozsahu, pokud tato byla způsobena vadným plněním předmětu této smlouvy nebo porušením jakýchkoliv jiných smluvních nebo zákonných povinností dodavatele.

XI. MAJETKOVÉ SANKCE

- 1/ Pokud bude objednatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu je povinen zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 2/ V případě porušení povinností uvedených v čl. III. bodu 4/ je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý případ porušení povinnosti.
- 3/ V případě porušení povinností uvedených v čl. VIII. bodu 13/ je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý případ porušení povinnosti.
- 4/ Pokud závazek zanikne před jeho řádným splněním, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinnosti.
- 5/ Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.

XII. ZMĚNY SMLOUVY

- 1/ Jakákoliv změna této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za objednatele a zhotovitele jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.



- 2/ Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla dodatku smlouvy.
- 3/ Dodavatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu, ledaže by k tomu dal písemný souhlas objednatel.
- 4/ Objednatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu.

XIII. Odstoupení od smlouvy

- 1/ Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy je tato smluvní strana povinna tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu smlouvy.
- 2/ Je-li důvodem k odstoupení od smlouvy neplnění smluvních povinností jednou ze smluvních stran, je druhá strana, která hodlá od smlouvy odstoupit povinna poskytnout druhé straně přiměřenou lhůtu k nápravě. Teprve poté, co smluvní povinnost nebyla splněna ni v této dodatečně poskytnuté lhůtě je možné od smlouvy odstoupit.
- 3/ Nesouhlasí-li jedna ze smluvních stran s důvodem odstoupení druhé smluvní strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.
- 4/ Odstoupí-li některá ze stran od smlouvy na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících, pak povinnosti obou stran jsou následující:
 - a/ dodavatel provede soupis všech provedených služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena;
 - b/ dodavatel provede finanční vyčíslení provedených služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
 - c/ po dílčím odsouhlasení provedených služeb sjednají obě strany písemné zrušení smlouvy.
- 5/ Za podstatné porušení smlouvy ze strany objednatele se považuje opakovaná pozdní úhrada faktur (nejméně 3x, nebo v případě, kdy součet dnů prodlení v jednotlivých úhradách je vyšší nežli 60 dnů).
- 6/ Za podstatné porušení smlouvy ze strany dodavatele se považuje zejména opakované zrušení sjednaného termínu v době kratší nežli 7 dnů před sjednaným termínem (nejméně 5x) či nepřijetí nápravných opatření ani přes opakovanou výzvu ze strany objednatele.



XIV. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 1/ Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v aktuálním znění. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí objednatel.
- 2/ Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 3/ Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 4/ Pro případ, že ustanovení této smlouvy, oddělitelné od ostatního obsahu, se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým, které co možná nejvíce odpovídá takovému neplatnému nebo neúčinnému ustanovení. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
- 5/ Smluvní strany se dohodly, že písemnosti touto smlouvou předpokládané (např. změny odpovědných osob, návrh na změny smlouvy, odstoupení od smlouvy, různé výzvy k plnění či placení) budou druhé smluvní straně zasílány výhradně doporučeným dopisem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Nebude-li na této adrese zásilka úspěšně doručena či převzata druhou smluvní stranou nebo nebude-li tato zásilka vyzvednuta v úložní době a držitel poštovní licence zásilku vrátí zpět, bude za úspěšné doručení, se všemi právními důsledky, považován třetí den ode dne prokazatelného odeslání zásilky. Písemnosti mohou být druhé smluvní straně zasílány i datovou schránkou.
- 6/ Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
- 7/ Dodavatel je povinen poskytovat objednateli veškeré informace, doklady apod. písemnou formou, pokud nebude v konkrétním případě dohodnuto jinak.
- 8/ Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jejich podpisu jedno vyhotovení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Nedílnou součástí smlouvy jsou níže uvedené Přílohy.

Příloha č. 1 – Seznam kurzů

Příloha č. 2 – Obsahová náplň kurzů

Příloha č. 3 – Tabulka cen

Příloha č. 4 – Seznam členů realizačního týmu

V _____ dne _____

V Brně dne 14. 9. 2020

objednatel

Mgr. Ladislav Buček, jednatel společnosti
Everesta, s.r.o.



Přílohy smlouvy

Příloha č. 1 – Seznam kurzů

Název kurzu	Uzavřený nebo otevřený kurz	Místo (město) konání kurzu	Místo (město) konání kurzu	Počet účastníků kurzu celkem	Rozsah kurzu v hodinách (60 min.)	Počet skupin	Počet školících dnů/1 skupinu
Část B - Měkké a manažerské dovednosti							
Management (řízení) změn	otevřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	3	16	-	2
Postupy výběru zaměstnanců	otevřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	3	16	-	2
Marketingový a komunikační mix	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	6	16	1	2
Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení	otevřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	3	16	-	2
Týmová spolupráce	otevřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	3	16	-	2
Vnitrofiremní komunikace	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	12	16	1	2
Zvyšování efektivity procesů	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	9	16	1	2
Koučink	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	6	18	1	3
Projektové řízení 1	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	7	24	1	4
Projektové řízení 2 - aplikace logframe	uzavřený kurz	Brno nebo místo dle dodavatele	xxx	7	24	1	4



Příloha č. 2 – Obsahová náplň kurzů

Management (řízení) změn (otevřený kurz)	
Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12	
Obsah:	Absolvent modulu:
1. den	
Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků - typické změny z praxe účastníků - diskuse ke vnímání změny - úspěšné i odrazující příklady reakcí firem na změny Kultura organizace v návaznosti na řízení změn Řízení změn - základní postupy potřebné k účinné implementaci změn Změna - co je to změna a její charakteristiky - změna jako jedna z mála jistot současné doby - fáze změny - strategie realizace změny - prostředí změny, schopnost organizace reagovat - hybné páky změny Analýza vnějšího a vnitřního prostředí - co je vnější a vnitřní prostředí ve vztahu ke změně a čím se vyznačují - STEP analýza - SWOT analýza - Porterova analýza tržního prostředí - analýza silového pole změny - jak styly myšlení ovlivňují změnu	- identifikuje klíčové změny ze své praxe, na které se chce připravit - dovede se vcítit do lidí, kteří mají ze změny strach - ví, jak změnu dělat i jak ne - vnímá změnu jako nutnou součást každodenní praxe úspěšné firmy - ví, co ve kterých fázích implementace změny dělat - dokáže zvolit optimální strategii zavádění změny na míru prostředí své firmy - ovládá techniky analýzy prostředí změny - získává z analýz relevantní výstupy, o které může opřít další rozhodování
2. den	
Resistance vůči změně a postupy jejího zvládnutí Styly vedení Navrhování a implementace strategických plánů – řízení změn Řízení změn v rámci řízení informací Nástroje vizualizace a přípravy změny - zásady tvorby schémat a scénářů - trénink kreativních technik	- dokáže se správně vypořádat s rezistencí vůči změně a osvojí si postupy k jejímu zvládnutí - dokáže navrhnout a implementovat strategické plány v řízení změn - dokáže (s týmem) generovat nápady a scénáře pro zavedení změny - vybírá optimální postup managementu změn



• popis a diagnostika situací před zaváděním změn • analýza situací a scénářů • výběr optimálního postupu zavedení změny • řízení / uskutečňování změny • vyhodnocení změny, poučení pro příště Řízení změny – lidský faktor • shromažďování informací • formování změny • analýza stakeholderů a gatekeeperů • strach a zvyk jako nepřátelé změny • překonávání odporu ke změnám – získávání podpory • PR změny Workshop a případové studie • analýza a příprava modelové změny z prostředí konkrétní firmy • výběr přístupu a vytvoření scénáře změny • didaktická hra: zjednodušená implementace změny Shrnutí, akční plán, závěr	• koordinuje změny v jejím průběhu • vyhodnocuje proces zavedení změny a vyvozuje poučení pro příště • ví, koho se změna nejvíce dotkne a kdo jsou názoroví vůdci • má argumenty a motivy, kterými předchází negativním reakcím na změnu a získává podporu • aplikuje poznatky z kurzu na konkrétní změny z prostředí své firmy
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop	
Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací	

Postupy výběru zaměstnanců (otevřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Principy řízení lidských zdrojů

- osobnost manažera
- neformální kompetence
- manažerská aktiva
- role manažera v personalistice i obecně
- manažer nebo leader?
- styly vedení
 - situační vedení
 - transakční analýza

- osvojí si zásady správného vystupování v pozici personálního manažera a zná kompetence své pozice
- dokáže správně využívat patřičné styly vedení při výběru zaměstnanců



○ charisma, osobní příklad, intelektuální stimulace Cyklus řízení lidských zdrojů ● Plánování a rozpočtování ○ plán řízení lidských zdrojů ○ rozpočet organizace a lidských zdrojů ○ vyhodnocování efektivity ○ controlling	● dokáže v rámci cyklu řízení lidských zdrojů vytvořit funkční plán a rozpočet a správně vyhodnotit jeho efektivitu
2. den	
Nástroje řízení lidských zdrojů - výběr a umístění, hodnocení, odměňování, rozvoj ● Výběr ○ efektivita jednotlivých nástrojů ○ výběrový pohovor (interview) strukturovaný, nestrukturovaný ○ testování a psychodiagnostika ○ Assessment Centre ○ reference, grafologie a další metody ● Hodnocení, motivace a stimulace ○ motivace x stimulace pracovníků ○ motivační rozhovor ○ hodnotící pohovor ○ využití běžných pracovních situací k motivování pracovníků ○ delegování jako forma motivace ● Odměňování ○ moderní metody odměňování pracovníků ○ peněžní a nepeněžní formy ○ benefity a bonusy ● Rozvoj ○ moderní metody rozvoje pracovníků ○ vedení k sebevzdělávání ○ koučing ○ rozvoj kreativity Kultura a etika řízení lidských zdrojů ● Vztah podnikového řízení a řízení lidských zdrojů ○ úroveň řízení v organizaci ○ vztahy a kompetence částí organizace ○ toky informací ○ reportování ● Vnější a vnitřní vlivy ○ co ovlivňuje řízení lidských zdrojů ○ vztahy uvnitř organizace ○ výkonnost a produktivita ○ moc, vliv a autorita Shrnutí, akční plán, závěr	● zná zásady správného využití jednotlivých nástrojů řízení lidských zdrojů ● dokáže správně posoudit vhodnost užití jednotlivých nástrojů ● posuzuje a správně aplikuje jednotlivé prostředky hodnocení, motivace a stimulace ● při užití jednotlivých nástrojů je otevřen nejnovějším poznatkům z praxe ● správně vede zaměstnance k rozvoji a podporuje u nich rozvoj kreativity ● vidí a chápe rozdíl mezi úrovněmi řízení v organizaci ● při řízení lidských zdrojů bere v úvahu vztahy uvnitř organizace ● podporuje u zaměstnanců výkonnost a produktivitu ● rozumí moci, vlivu a autoritě potřebným pro řízení lidských zdrojů
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop	



Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací

Marketingový a komunikační mix (uzavřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Základní principy marketingu

- smysl a poslání marketingu
- role marketingu a marketingového oddělení ve firmě
- podmínky efektivního marketingu
- terminologické vymezení
- rozdíl mezi marketingem a advertisingem
- marketing napříč firmou

- správně chápe smysl a roli marketingu a vyzná se v příslušné terminologii
- zná podmínky pro efektivní využití marketingu

Marketingová koncepce

- vytyčení možností pro dosažení cílů firmy
- pilíře marketingové koncepce
- efektivní využití principů marketingové koncepce

- dokáže rozpoznat možnosti, jak může firma dosáhnout svých cílů
- zná jednotlivé pilíře marketingové koncepce a umí je používat

2. den

Strategický a taktický marketing

- marketingová strategie jako součást firemní strategie
- stanovení cílů
- zvolení strategie - propagace, reklama, komunikace, informace
- stadia přípravy marketingového plánu
- implementace plánu
- monitorování a kontrola realizace plánu

- chápe úkol marketingové strategie
- dokáže vytvořit marketingový plán a následně jej aplikovat do praxe a poté provádět správnou kontrolu realizace plánu

Nové trendy v marketingu

- zaměření na nejnovější trendy v marketingu
- rozbor jednotlivých směrů a porovnání jejich využitelnosti a efektivity
- rozbor dosavadních zkušeností účastníků kurzu s jednotlivými trendy

- orientuje se v nejnovějších trendech marketingu
- dokáže správně vyhodnotit své dosavadní zkušenosti s jednotlivými trendy

Shrnutí, akční plán, závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a



brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnoticí formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnoticí zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací

Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení (otevřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Organizace a prostředí, strategie a kultura

- rámec strategického řízení
- mise, vize, strategie
- moderní strategické myšlení
- firemní strategie a kultura

Hlavní modely strategického plánování

- strategické myšlení v práci manažera
- vize, poslání a cíle firmy
- strategická analýza, pozitiva a rizika současné strategie
- techniky a metody strategické analýzy a plánování
- sdělení strategie pracovníkům a zajištění podpory realizace

- orientuje se v organizaci strategického řízení
- dokáže přijímat moderní principy strategického myšlení

- rozumí poslání a cílům firmy a dokáže jim přizpůsobit tvorbu strategických plánů
- ovládá techniky a metody strategické analýzy a plánování
- efektivně komunikuje s pracovníky za účelem sdělení principů strategie

2. den

Proces formulování strategie

- ustanovení cílů a identifikace zdrojů
- stanovení správného časového nastavení

Strategie v turbulentním prostředí

- adaptabilita strategických postupů
- zvyšování vnitřního potenciálu firmy
- interní strategie

Scénáře – nástroj strategického řízení

- zásady tvorby schémat a scénářů
- popis a diagnostika situací před zaváděním změn
- analýza situací a scénářů plánování a uskutečňování

Shrnutí, akční plán, závěr

- je schopen formulovat efektivní strategii a stanovit její časový plán
- dokáže zohlednit principy a potřeby strategického plánování pro turbulentní prostředí
- dokáže vytvořit reálný scénář pro potřebný strategický plán a analyzovat jednotlivé situace

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a



brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací

Týmová spolupráce (otevřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Techniky jednání

- aktivní naslouchání a „diagnostika“ jednotlivých technik
- konstruktivní kritika

Řešení konfliktů

- strategie zvládání konfliktů
- pochopení a kontrola vlastních emocí
- přijatelný kompromis

Vyjednávání

- hlavní kritéria vyjednávání
- dvě strategie vyjednávání
- přizpůsobení strategie situaci
- fáze vyjednávání
- příprava na jednání

- využívá v praxi technik jednání ke zvládnutí situací různého charakteru

- zná příhodný styl řešení konfliktů a dokáže jej vědomě nahradit jiným, když je pro danou situaci nevhodný

- kontroluje své emoce i v náročné situaci a řeší konflikt konstruktivně

- efektivně se připravit na vyjednávání, určit vhodnou strategii a přizpůsobovat ji aktuálním situacím

- efektivně argumentovat, pracovat s ústupky a bránit se manipulaci

2. den

Týmové role a rozvoj týmu

- charakteristika týmů
- osobnost členů týmu
- dovednosti potřebné pro týmovou práci
- role v týmu
- vývojové fáze skupiny
- hrozby pro tým

Action Learning

- prohlubování znalostí prostřednictvím vlastních problémů
- využití principů Action Learningu v prostředí vlastní firmy

Shrnutí, akční plán, závěr

- posílí své týmové myšlení
- formou zážitkových metod lépe pozná sám sebe a svoji osobnost
- určí vlastní roli v týmu
- vyzkouší si spolupráci v různých modelových situacích

- dokáže zefektivnit pracovní výkon prostřednictvím osvojení principů Action Learningu



Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací

Vnitrofiremní komunikace (uzavřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Co je struktura organizace a co ji ovlivňuje

- typy organizací podle struktury
- organigram vlastní organizace
- identifikace kladů a záporů konkrétní struktury
- role a zodpovědnost v rámci struktury

Různé modely organizačních struktur a jejich rysy

Principy účinné komunikace, komunikační kanály a vyhodnocování komunikačních bariér

- nástroje efektivní komunikace
- verbální a neverbální komunikace
- komunikační typy

- chápe propojení organizační struktury a procesů ve společnosti
- přijímá svou roli v organizační struktuře

- využívá nástroje efektivní komunikace
- využívá verbální i neverbální složky komunikace
- dokáže rozpoznat jednotlivé komunikační typy a jednat s nimi
- autodiagnostikuje vlastní komunikační styl

2. den

Individuální interpersonální dovednosti – delegování, naslouchání, formulování cílů, zpětná vazba

Delegování

- výběr úkolu a vhodné osoby
- faktory a přínosy
- vžití výhrady a nácvik technik

Naslouchání

- aktivní naslouchání a empatie jako efektivní komunikační nástroj a prostředek pro budování mezilidských vztahů

Formulování cílů

- stanovení jasných cílů a jejich využití jako prostředku motivace

Koordinační mechanismy

- dokáže vybrat správné úkoly, které lze delegovat i správné osoby, kterým lze delegovat
- umí motivovat a rozvíjet podřízené pomocí delegování

- využívá aktivního naslouchání jako prostředku efektivní komunikace nejen na pracovišti

- dokáže stanovit krátkodobé a dlouhodobé cíle



• správný přístup ke koordinaci individuálních potřeb, potřeb týmu a zadaných úkolů	• koordinuje práci na svém úkolu s další činností organizace, předchází konfliktům mezi svými spolupracovníky a nadřízenými členy týmu v hierarchické struktuře
Shrnutí, akční plán, závěr	
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop	
Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnoticí formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnoticí zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací	

Zvyšování efektivity procesů (uzavřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Strategie a nástroje řízení procesů

- nastavení úrovně kvality procesů
- vstupy a výstupy procesů
- efektivní nástroje řízení procesů
- řízení procesů za použití modelových situací

Projektování pracovního místa a organizace práce

- vybavení, pracovní a komunikační zóny
- rozdělení práce a úkolů
- organizace návštěv

Povaha plánování a řízení – kapacity, dodávky

- plánování kapacit a dodávek a jejich sledování a vyhodnocování
- plánování, sledování a vyhodnocování prostojů
- produktivita práce – její plánování a vyhodnocování

- rozumí zásadám řízení procesů na pracovišti a důležitosti vstupů a výstupů
- dokáže využít efektivní nástroje a modelové situace pro zlepšení kvality řízení procesů

- je schopen efektivně organizovat činnosti na pracovišti a správně delegovat práce a úkoly a zajistit zázemí návštěvám

- zvládne základní zásady plánování, sledování a vyhodnocování výrobních kapacit.
- bude umět využívat plánování, sledování a vyhodnocování prostojů pro zvyšování produktivity práce.

2. den

Plánování a řízení jakosti

- úvod do systému plánování a řízení jakosti



• plánování procesu řízení jakosti • metody zlepšování jakosti Měření výkonnosti provozu • způsoby měření výkonnosti provozu • hodnota pro zainteresované, role zainteresovaných • očekávání zainteresovaných a vytváření hodnoty Zlepšování procesů a prevence poruch • základní nástroje kvality • metody zlepšování procesů • specifika metod na příslušném pracovišti Shrnutí, akční plán, závěr	• ovládá klíčové nástroje pro zlepšování jakosti a systematicky přistupuje k celé problematice jakosti • dokáže definovat a zvolit správné ukazatele pro měření výkonnosti provozu a chápe význam získaných hodnot • umí využít základní nástroje pro zlepšování procesů a připravit návrhy změny procesu • je schopen sdílet dobré zkušenosti v rámci týmu a firmy
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop	
Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací	

Koučink (uzavřený kurz)

Rozsah: 3 dny (á 6 hod) / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Role a dovednosti manažera

- **Úloha manažera v organizaci**
 - kooperace s ostatními manažery
 - požadavky kladené na tuto pozici
- **Osobnost manažera**
 - vlastnosti
 - manažerské znalosti a dovednosti
- **Komplexní pracovní činnost**
 - péče o portfolio firmy
 - komunikace se zákazníky
 - analýza trhu
 - tvorba strategie firmy
 - provázání jednotlivých činností v práci manažera

- dokáže efektivně pečovat o portfolio firmy
- je schopen dobře „prodat“ svoji firmu
- neustále rozvíjí znalosti a dovednosti důležité pro post manažera
- pečuje o portfolio a dobré jméno firmy, zajišťuje komunikaci s klienty
- je schopen analyzovat trh a následně vytvořit firemní strategii



2. den

Situační vedení - instruování, trénování, motivování a delegování

• Instruování

- tvorba a správa instrukcí ve firmě
- prioritizace požadavků
- určení parametrů pro hodnocení
- procesu tvorby a správy instrukcí

• Trénování

- volba správného „tréninkového plánu“ sestaveného na míru příslušné skupině
- stanovení cílů a definice „tréninkových metod“
- vyhodnocení výsledků

Motivování

- výhody a nevýhody jednotlivých motivačních metod
- vedení pracovníků k nalezení a uvědomění motivace

Delegování

- výběr úkolu a vhodné osoby
- faktory ovlivňující delegování
- přínosy delegování
- vžití výhrady proti delegování
- nácvik technik delegování

- zná a dodržuje zásady vyhodnocování požadavků na instrukce
- umí nastavit měřitelné parametry procesu
- je schopen navrhnout zásady pro tvorbu a správu instrukcí a obecnou šablonu pro instrukce
- dokáže vytvořit plán nácviku daných činností pro příslušnou skupinu a efektivně jej použít
- dokáže identifikovat potřeby jednotlivých pracovníků a vhodně je motivovat
- využívá různé typy motivace lidí
- je schopen vybrat správné úkoly, které lze delegovat i správné osoby, kterým lze delegovat
- dokáže motivovat a rozvíjet podřízené pomocí delegování

3. den

Koučing

- charakteristika a význam koučinku
- přístup ke koučovaným
- nástroje a metody koučinku
- příprava kouče a koučovaného
- správné vedení koučovacího rozhovoru

Co je motivace a jak ji ovlivňovat

- motivace x stimulace pracovníků
- motivační rozhovor
- hodnotící pohovor
- využití běžných pracovních situací k motivování pracovníků
- delegování jako forma motivace
- moderní metody motivace

- využívá koučink jak k vedení, tak k rozvoji a ovládá klíčové metody a techniky koučinku
- využívá moderní metody a nástroje motivace, stimulace

Shrnutí, akční plán, závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací



Projektové řízení 1 (uzavřený kurz)

Rozsah: 4 dny (á 6 hod) / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Řízení pomocí projektů

- struktura projektů typických pro vlastní firmu
- úloha jednotlivých osob v projektu
- praktické zvládnutí nástrojů projektového managementu
- definice a zadání projektu
- plánování, realizace a ukončení projektu

- orientuje se správně v terminologii a postupech metodiky projektového řízení, kterou využívá ve své práci
- chápe specifika projektového řízení, zná jeho klíčové nástroje a umí je využívat
- dokáže správně zadat projekt, navrhnout jeho strukturu a odhadnout čas, náklady a potřebné nástroje
- dokáže projekt řídit, operativně jednat v případě potřeby a vyhodnotit úspěšnost splnění projektu

2. den

Metodika vedení projektů LogFRAME

- správné vypracování logického rámce projektu
- obecný záměr
- bezprostřední cíl
- výstupy
- klíčové aktivity
- další části logického rámce

- je pomocí metody LogFrame schopen efektivně řešit strategické plánování, přípravu, návrh, realizaci a vyhodnocení projektu

3. den

Jak sestavit projekt, jak stanovit ukazatele

- fáze projektu
- analýza rizik
- výpočet kritické cesty
- stanovení milníků
- implementace a kontrola plnění projektu
- reporty
- ukončení a uzavření projektu
- zpětná vazba

- je schopen sestavit projekt tak, aby byl úspěšný, stanovit milníky, vyhodnotit rizika a zároveň projekt správně ukončit a uzavřít a sestavit kvalitní reporty

4. den

Identifikace rizik a práce s nimi

- vymezení toho, co je pro nás riziko
- nástroje identifikace rizik:
- případová studie – identifikace rizik na modelovém příkladu
- typologie rizik

- dokáže určit, co je rizikem
- vyhledává a identifikuje rizika



Shrnutí, akční plán, závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, didaktická hra, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací

Projektové řízení 2 – aplikace LogFrame (uzavřený kurz)

Rozsah: 4 dny (a 6 hod) / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Rozdělení na jednotlivé dny v případě tohoto kurzu a stanovení příslušného rozvrhu bude provedeno po počáteční analýze konkrétních zadaných případů.

Obsah:

Absolvent modulu:

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Procvičování metodiky LogFRAME na konkrétním případě z praxe SZÚ

Osvojí si zásady aplikace metody LogFrame díky konkrétním příkladům použitým z prostředí SZÚ.

Shrnutí, akční plán a závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, praktické příklady z firemního prostředí, týmové a individuální projekty, cvičení, zpětná vazba, rozbor best a worst practice, facilitované diskuse a brainstormingy, hraní rolí v modelových situacích + trénink se zpětnou vazbou, diagnostika, řešení případových studií, workshop

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, hand outy, cvičení a zadání modelových situací, diagnostické testy, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, zadání cvičení a modelových situací



Příloha č. 3 – Tabulka cen

Název kurzu	Uzavřený nebo otevřený kurz	Místo (město) konání kurzu	Počet účastníků kurzu	Rozsah kurzu v hodinách (60 min.)	Počet skupin	Počet školících dnů/1 skupinu (osobu)	<i>Poznámka</i>	Cena za školící den / 1 skupinu (nebo 1 osobu - u otevřených kurzů)	Cena celkem v Kč bez DPH
Část B - Měkké a manažerské dovednosti									
Management (řízení) změn	otevřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	3	16	-	2		2 900	17 400
Postupy výběru zaměstnanců	otevřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	3	16	-	2		2 900	17 400
Marketingový a komunikační mix	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	6	16	1	2		7 400	14 800
Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení	otevřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	3	16	-	2		2 900	17 400
Týmová spolupráce	otevřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	3	16	-	2		2 900	17 400
Vnitrofiremní komunikace	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	12	16	1	2		7 400	14 800



Zvyšování efektivity procesů	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	9	16	1	2		7 400	14 800
Koučink	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	6	18	1	3		7 400	22 200
Projektové řízení 1	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	7	24	1	4		7 400	29 600
Projektové řízení 2 - aplikace logframe	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	7	24	1	4		7 400	29 600
Cena celkem Část B									195 400



Příloha č. 4 – Seznam členů realizačního týmu

Jméno	Role v týmu	Vzdělání	Oblast profesní praxe	Počet let praxe na pozici manažera	Počet let praxe
Mgr. Ladislav Buček	projektový manažer	VŠ	projektové vedení	14	14
Kateřina Tomancová	koordinátorka projektu	VŠ	organizace vzdělávacích kurzů	4	4
Mgr. Dana Hrbáčová	lektor	VŠ	vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností	17	18
Mgr. Rudolf Hadrava	lektor	VŠ	vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností	3	22
Mgr. Petr Bohuslav	lektor	VŠ	vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností	11	13



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost