

Vzdělávání v oblasti procesního řízení

Předmětem vzdělávání v oblasti procesního řízení je vzdělávání (dále též „školení“) interního realizačního týmu, tj. správců jednotlivých procesů z řad zaměstnanců Městského úřadu Žamberk, kteří se budou věnovat zavádění procesního řízení do systému řízení úřadu, v počtu 6 školících dnů. Specifikace obsahu školení je uvedena níže v tabulce.

Hlavním účelem je zvýšení úrovně znalostí zaměstnanců, která povede ke zvýšení jejich všeobecné i odborné kvalifikace, kdy kvalifikací se rozumí rozšíření znalostí a vědomostí ve školeném oboru, ne dosažení vyššího kvalifikačního stupně školské vzdělávací soustavy.

Vzdělávání bude poskytováno formou externího školení na míru.

	Rozsah školení na den	Počet skupin	Počet školících dnů	Předpokládaný počet účastníků
Procesní řízení	6 hodin/1 den	1	6 dnů	12
1. den	Základní informace, obecné seznámení s oblastí procesního řízení			
	Co je to a k čemu je dobré procesní řízení Proces jako nástroj efektivního procesního řízení Popis procesu Podpora procesů od IT Hodnocení vyzrálosti procesu Lidská stránka zavedení a rozvoje procesního řízení			
2. den	Analýza procesů			
	Co je to analýza procesů, procesní model a procesní mapa, jak se vytváří a k čemu jsou dobré Jaké jsou typy procesů, co jsou to klíčové, podpůrné a zbytečné procesy a jak je identifikovat Kdo je to vlastník procesu, jak se definuje zodpovědnost za proces, co je zdrojem, vstupem a výstupem procesu. Rozdělení procesů v organizaci Analýza procesů Co je to vykonávání procesů			
3. den	Procesní řízení			
	Procesní řízení jako nejlepší, nejpřirozenější a nejefektivnější způsob řízení firmy Základy procesního řízení Typy procesů (hlavní, řídicí podpůrné) Definice zodpovědnosti Procesní podpora v informačních technologiích Unifikace popisu pracovních postupů <u>Procesní řízení</u> Vlastník procesu Metriky Požadované zdroje (člověkohodiny, materiál, finance, další prostředky a zdroje) Požadované vstupy Produkty / Výstupy procesu Metody pro řízení projektu (Ganttovy diagramy, Milníky) Porovnání skutečnosti a plánovaného vývoje			
4. den	Mapování a optimalizace procesů			
	Procesní mapa, praktický nácvik tvorby a modelování Modelování procesů Vykonávání procesů Detailní mapování jednotlivých procesů (vstup, výstup, délka, vlastník ...) Procesní mapa organizace <u>Modelování procesů</u> Co je to modelování procesů Jak se vytváří procesní model V jakých úrovních probíhá modelování Jakými pohledy se na proces můžeme dívat Optimalizace procesů Ověření procesu, jeho průchodnosti, kapacit, časové náročnosti (kritické cesty) Eliminace duplicitních procesů Jak, proč a které procesy optimalizovat. Jaké jsou nástrahy a kritická místa postupné transformace z funkčního na procesní řízení.			
5. den	Implementace SW pro procesní řízení			
	Komplexní podpora lidské i technické stránky implementace procesního řízení na cestě ke konkurenceschopnosti. Praktické a srozumitelné informace pro implementaci procesního řízení ve firmě Zkušenosti lektora s implementací procesního řízení ve firmách Vlastní implementace nového SW – 1. část			

6. den	Praktická práce, workflow, zkouška SW, ověření vědomostí
	Dokončení implementace nového SW – 2. část, praktická práce, dotazy. Ověření vědomostí

- Dodavatel zajistí přípravu, realizaci a odbornou výuku (školení) za účasti kompetentního lektora, který splňuje technické kvalifikační předpoklady. Přípustná je pouze prezenční forma výuky. Školení bude zahrnovat výklad a přednášku spojenou s praktickými příklady z praxe, dotazy, diskuzi a závěrečný formální písemný test.
- Obsahová stránka školení musí být stanovena tak, aby zahrnovala požadavky dle specifikace uvedené v tabulce a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu.
- Na základě úspěšného absolvování školení v plném rozsahu, proškolením v oblastech specifikovaných v obsahu jednotlivých kapitol a po úspěšném prověření nabytých znalostí a vědomostí, získá účastník kvalifikaci dle tohoto stanoveného standardu. K získání kvalifikace může být účastník omluven maximálně v rozsahu 3 dnů nepřítomnosti na výuce. Den, kdy nebyl přítomen na školení, nahradí účastník samostudiem.
- U školení bude dodržen celkový rozsah výuky pro školící den, a to 6 hodin bez započtení přestávek (přestávky dodavatel navrhne nad výše uvedený rozsah výuky, s pauzou na oběd v době 11:00 – 12:00 hod.), jedna hodina výuky = 60 minut, do doby výuky se poslední den započítává i závěrečná doba ověření znalostí.
- Jednotlivá školení budou probíhat v pracovních dnech v době mezi 7:30 a 16:00 hod. v prostorách určených objednatel (při zachování rozsahu 6 hodin výuky).
- Dodavatel provede formální písemné ověření znalostí účastníků kurzu poslední den školení a minimálně kopie všech písemných ověření předá objednateli; testové otázky zpracuje dodavatel.
- Počty účastníků se osob jsou předběžné a předpokládáné, a z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů, může dojít vlivem nepřítomnosti některých zapojených zaměstnanců k mírným odchylkám (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).
- Dodavatel je povinen ke všem školením připravit studijní a podpůrné materiály a seznam doporučené literatury pro případné samostudium. Tyto studijní materiály budou všem účastníkům poskytnuty dodavatelem minimálně v tištěné podobě v den školení; vše musí být zpracováno v českém jazyce. Jedno vyhotovení studijního materiálu obdrží rovněž objednatel, a to v písemné i v elektronické podobě. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaných témat dle výše uvedené tabulky. Náklady na studijní materiály jsou součástí nabídkové ceny.
- Dodavatel je povinen na každý školící den vyhotovit prezenční listinu, která bude splňovat náležitosti povinné publicity a bude podepsána všemi účastníky a lektorem; prezenční listina bude následně předána objednateli.
- Dodavatel je povinen zajistit si výpočetní techniku vč. softwarového a hardwarového vybavení lektora, veškerou didaktickou a prezentační techniku a pomůcky pro výuku tak, aby byl zajištěn hladký průběh školení.
- Dodavatel zajistí alespoň 3 fotografie z průběhu každého školícího dne, kdy minimálně jedna fotografie bude dokládat téma a datum školení a 2 fotografie průběh výuky a účastníky; fotografie musí být následně (nejpozději k termínu ukončení zakázky) ve formátu.jpg poskytnuty objednateli.

Podrobný popis jednotlivých dní školení bude doplněn dle cenové nabídky.