Příloha č. 1 – Specifikace předmětu zakázky

Detailní vymezení předmětu zakázky

Číslo projektu: CZ.03.1.52/0.0/0.0/19\_097/0012326

Zadavatel: TEMO-TELEKOMUNIKACE a.s.

Aktivita č. 1

Obecné IT kurzy

Cílová skupina: administrativní a řídící pracovníci firmy

Celkový počet školících dnů: 36

Cíl: Posílit a aktualizovat znalosti administrativních a řídících pracovníků firmy v oblasti obecného IT

Úroveň: mírně pokročilí a pokročilí

Předpokládaná témata:

MS Excel a jeho funkce

* Základní- základní dovednosti v MS Excel. Vytvoření tabulky, formát buněk, grafická úprava. Základní vzorce, grafy atd.
* Pokročilý - plánování, zabezpečení buněk proti neoprávněnému zápisu nebo vytvoření souhrnu z více listů. Práce s rozsáhlými tabulkami, datumové funkce, formulářové prvky, datové nástroje.

MS Word a jeho funkce

* Základní- popis prostředí (pás karet), uložení dokumentu, zabezpečení. Rozložení stránky, práce s textem (formát, odstavec, korektury).
* Pokročilý - styly textu, generování obsahu dokumentu, vytváření šablon dokumentů, řešení problémů s rozdílným formátováním při kopírování textů z více zdrojů, tvorba formulářů, seskupování objektů do skupiny, vnořené dokumenty, kontrola přítomnosti citlivých informací v dokumentu

Základy ovládání PC a Windows

MS Outlook – základní dovednosti v MS Outlook

Zadavatel si vyhrazuje právo detailní zadání konkrétních témata zaměření jednotlivých školících dní s vybraným dodavatelem upřesnit před konáním školení, vždy však dostatečně předem.

Aktivita č. 2.

**Měkké a manažerské dovednosti**

Cílová skupina: administrativní a řídící pracovníci firmy

Celkový počet školících dnů: 24

**Cíl:**

Posílit strategické a manažerské myšlení vytipovaných pracovníků a nastartovat další změny v řízení a rozvoji společnosti, posílit komunikační a prezentační dovednosti

Předpokládaná témata

1. pro řídící pracovníky:

* Efektivní vnitrofiremní komunikace jak v týmu, tak napříč společností
* Zpětná vazba, osobní, motivační a hodnotící pohovory
* Vedení jednání s klíčovými zákazníky
* Manažerská role, vedení a koučink zaměstnanců
* Výběrové řízení, přijímání zaměstnance, adaptační proces
* Projektové řízení
* Řízení, komunikace a příprava změn na pracovišti
* Prezentační dovednosti manažera, pravidla a nástroje úspěšné prezentace
* Time management, Vedení porad, delegování, kontrola plnění,
* Zvládání stresu v práci, konflikt a jeho řešení

1. pro administrativní pracovníky:

* Verbální a neverbální komunikace, práce s emocemi,
* Prevence vzniku konfliktů
* Týmová spolupráce, komunikace v týmu
* Time management, práce s prioritami
* Efektivní komunikace se zákazníky, osobní, telefonická, písemná
* Prezentační dovednosti, mluvený projev, rétorika
* Typologie zákazníků a volba vhodného přístupu k nim
* Problémoví zákazníci a zvládání krizových situací

Zadavatel si vyhrazuje právo detailní zadání konkrétních témata zaměření jednotlivých školících dní s vybraným dodavatelem upřesnit před konáním školení, vždy však v dostatečném předstihu.

**Plán realizace kurzů**

Z výše uvedených témat budou následně upřesněny konkrétní kurzy, a to s ohledem na aktuální potřeby zadavatele. Délka jednoho kurzu (školícího dne) je 8 hodin, 1 školící hodina má 60 minut. Vždy se bude jednat o uzavřené (firemní) kurzy. Maximální počet účastníků jednotlivého kurzu je 12 osob.

**Forma realizace kurzů**

Vzdělání bude realizováno prezenční formou prostřednictvím seminářů. Vzdělávání bude vedeno v českém jazyce odborníkem na danou oblast dle podmínek Výzvy a souvisejících příloh.

**Místo plnění**

Místem plnění budou prostory zajištěné dodavatelem, kurzy budou probíhat ve vzdálenosti do 25 km od sídla zadavatele, v okrese Praha-východ nebo Praha-západ ve Středočeském kraji.

Školení budou probíhat vždy mimo hlavní město Prahu.

**Obecné požadavky na dodavatele**

* V některých případech může probíhat v jednom termínu více vzdělávacích aktivit
* Vždy se bude jednat o uzavřené (firemní) kurzy
* Každé téma bude s vybraným dodavatelem detailně rozpracováno
* Prostory pro školení zajišťuje na své náklady dodavatel, součástí ceny proto je pronájem za školící prostory a občerstvení účastníků během školícího dne, včetně teplého oběda.
* V případě kurzů Obecné IT zadavatel nepožaduje zajištění počítačů.
* Uchazeč poskytne účastníkům školení výukové a podpůrné materiály v potřeném počtu a kvalitě.
* Součástí ceny je zajištění a řádné vedení veškeré potřebné dokumentace dle Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce, především: prezenční listiny, osvědčení o absolvování a dokumentace ke kurzu.

**Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny**

V celkové nabídkové ceně musí být zahrnuty veškeré náklady dodavatele nezbytné k řádnému poskytnutí služeb, zejména:

1. zajištění prostor, kde se školení bude konat;
2. zajištění potřebné techniky (projektor apod.);
3. pomůcky a studijní materiály;
4. občerstvení během dne pro účastníky školení, včetně teplého oběda;
5. odměna lektorů, náklady na dopravu lektorů, stravné lektorů a případné ubytování lektorů, apod.;