|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název zakázky:** | | **Podnikové vzdělávání zaměstnanců II.** | | |
| **Registrační číslo projektu:** | | **CZ.03.1.52/0.0/0.0/19\_097/0012628** | | |
| **Zadavatel:** | | **Heimstaden Czech s.r.o.** | | |
| **Název kurzu** | **Předpokládaný počet osob celkem** | **Počet skupin** | **Max. délka kurzu (hodiny)** | **Stručný předpokládaný obsah[[1]](#footnote-1)** |
| **Část 1) Obecné IT, měkké a manažerské dovednosti** | | | | |
| MS Excel | 12 | 1 | 16 | Práce s daty, nejpoužívanější funkce, vzorce a odkazování, formátování, práce s velkým množstvím dat, atd. |
| MS Outlook | 10 | 1 | 8 | Práce s kontakty, označování a vyhledávání, práce s kalendářem, vytváření složek a práce s nimi, pravidla (odpovídání, přeposílání, třízení zpráv). |
| MS Project | 16 | 2 | 8 | Vytváření nových projektů a jejich časových plánů, zdrojů, nákladů, sledování průběhu, aktualizace atd. |
| Office 365 | 27 | 3 | 8 | Co je to Office 365, tipy a triky pro práci s balíkem Office 365 pro efektivní práci s PowerPointem, Outlookem, Wordem a Excelem. |
| OneDrive | 23 | 2 | 8 | Základní orientace ve OneDrive, základy práce s dokumenty ve OneDrive pro firmy, verze dokumentů, vyhledávání, práce v režimu čtení, další funkce. |
| MS Word | 14 | 2 | 8 | Práce s textem, formátování, styly, obsahy, tabulky v textu, revize a další funkce. |
| Leadership II | 20 | 2 | 16 | Jak sestavovat tým, jak pracovníky motivovat, jak tým rozvíjet a pěstovat týmovou kulturu. |
| Stres management a syndrom vyhoření | 20 | 2 | 16 | Příznaky zvýšeného stresu a syndromu vyhoření (SV), rizikové faktory SV, možnosti prevence, pravidla duševní hygieny, zvyšování odolnosti proti stresu. |
| Emoční inteligence | 19 | 2 | 16 | Emoční inteligence a sebeuvědomění, mapa emocí, kompetence v základních oblastech emoční inteligence. |
| Trénink paměti | 15 | 2 | 16 | Metody pro dobrou paměť, práce s čísly, daty, historickými údaji, cizí jazyky atd. |
| Štíhlá kancelář | 28 | 3 | 16 | Co je to lean management aneb „štíhlá administrativa, zvýšení efektivity administrativních procesů. |
| Psychohygiena | 15 | 2 | 16 | Relaxační techniky, verbální i nonverbálních techniky, prevence stresových a zátěžových situací. |
| Asertivní jednání I | 12 | 1 | 16 | Komunikace a její využití v posouzení chování druhých, základní pojmy, sebepoznání, asertivní techniky. |
| Asertivní jednání II | 12 | 1 | 16 | Kombinace asertivních technik, sebevědomí a sebedůvěra, přijetí kritiky, obrana proti manipulaci. |
| Osobnostní typologie | 7 | 1 | 16 | Pochopit základní odlišnosti v jednotlivých oblastech a jejich projevů. Porozumět vlastní osobnosti – převažujícím preferencím. Zefektivnit komunikaci na základě nových znalostí. |
| Komunikace v obtížných situacích | 12 | 1 | 16 | Udržení nadhledu v těžkých situacích, schopnost držet rozhovory pod kontrolou, přesná formulace myšlenek, kladení otázek. |
| Obchodní dovednosti / Psychologie v obchodě | 12 | 1 | 16 | Vytváření příjemné atmosféry obchodního jednaní a vybudovaní vztahu se zákazníkem, porozumění psychologickým potřebám zákazníka, zdokonalení se v efektivní komunikaci se zákazníkem. |
| Nástrahy telefonické komunikace na zákaznické lince | 5 | 1 | 16 | Specifika komunikace po telefonu  profesionální komunikace a proklientský přístup, verbální komunikace, aktivní naslouchání a efektivní vedení hovoru. |
| Prokrastinace | 7 | 1 | 16 | Co je prokrastinace, proč a jak s ní bojovat, vnější a vnitřní motivace, stav flow. |
| Hodnocení a zpětná vazba | 10 | 1 | 16 | Zpětná vazba jako součást hodnocení výkonu, vedení zpětnovazebního rozhovoru, principy motivačního a hodnotícího rozhovoru |
| Efektivní Home office | 6 | 1 | 16 | Specifika a úskalí práce z domu, efektivní nakládaní s časem a soustředění na práci. |
| **Část 2) Technické a jiné odborné vzdělávání** | | | | |
| Malby – omítky | 8 | 1 | 8 | Malby – druhy materiálů.  Posouzení stávajícího stavu stěn, správná příprava podkladu. |
| Povrchová úprava podlah | 8 | 1 | 8 | Podlahy – jejich druhy,  příprava podkladu, požadovaná rovinatost, lokální vyrovnávání; způsob montáže, kladení. |
| **Část 3) Účetní, ekonomické a právní kurzy** | | | | |
| Správa budov | 9 | 1 | 8 | Správa budou a administrativa s tím spojená, interní směrnice a nařízení. |
| Údržba pozemků a legislativa | 9 | 1 | 8 | Druhy pozemků, jejich členění, úprava dle právní legislativy. |
| NOZ Novela občanského zákoníku | 9 | 1 | 8 | Obsah novely OZ, vysvětlení pojmů, dopad novely do firemní praxe. |
| NOZ Nájemní smlouvy | 9 | 1 | 8 | Typy nájemních smluv, náležitosti, platnost, nájemní smlouvy, podmínky nájmu, nájem nebytových prostor, zakázaná ujednání. |
| **Část 4) Jazykové kurzy** | | | | |
| Anglický jazyk - 1. skupina | 6 | 1 | 40 | Obecná AJ, úroveň A1 |
| Anglický jazyk - 2. skupina | 4 | 1 | 40 | Obecná AJ, úroveň A2 |
| Anglický jazyk – Individuální výuka | 11 | 11 | 40 | Obecná AJ – A2 – B1 |
| Anglický jazyk II - 1. skupina | 6 | 1 | 38 | Business  AJ, úroveň B1 |
| Anglický jazyk II - 2. skupina | 4 | 1 | 38 | Business AJ, úroveň B2 |
| Anglický jazyk II – Individuální výuka | 11 | 11 | 38 | Business AJ – B1 – B2 |

1. uchazeč rozvede či uzpůsobí obsah kurzu podrobněji s ohledem na délku kurzu. Finální obsah kurzu podléhá schválení objednatele. [↑](#footnote-ref-1)