|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název zakázky** | | **Rozvoj zaměstnanců prostřednictvím vzdělávání II.** | | |
| **Registrační číslo projektu** | | **CZ.03.1.52/0.0/0.0/19\_097/0012932** | | |
| **Název projektu** | | **Rozvoj zaměstnanců Residomo Služby, s.r.o. prostřednictvím vzdělávání II.** | | |
| **Název / obchodní firma zadavatele** | | **Heimstaden Czech Services 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** | | | | |
| **Excel II** | 11 | 1 | 8 | Práce s buňkami – formátování, editace, vzorce, spolupráce xls s jinými aplikacemi. |
| **Excel III** | 12 | 1 | 8 | Práce s databází, kontingenční tabulky a grafy, maticové vzorce a vybrané funkce. |
| **Word II** | 11 | 1 | 8 | Vytváření dokumentů se složitějším formátováním, s obrázky, tabulkami a grafy, formátování pomocí stylů, nastavení složitější zápatí a záhlaví. |
| **Word III** | 11 | 1 | 8 | Použití stylů, šablon, pokročilá práce s textem, výkonná pole, pokročilé nástroje hromadné korespondence. |
| **PowerPoint** | 8 | 1 | 8 | Pro středně pokročilé uživatele:  způsoby vytváření prezentací, možnosti formátování snímků a jejich obsahu – textu, tabulek, grafů, diagramů, různých grafických prvků a fotografií. |
| **Trénink paměti** | 22 | 2 | 8 | Dlouhodobá vs. krátkodobá paměť, nácvik paměťových technik |
| **Psychohygiena** | 22 | 2 | 8 | Co je syndrom vyhoření, proč k němu dochází, co můžeme udělat pro to, abychom mu předešli. Odbourání stresu, účinné metody psychohygieny v praxi. |
| **Název kurzu** | **Předpokládaný počet osob celkem** | **Počet skupin** | **Max. délka kurzu (hodiny)** | **Stručný předpokládaný obsah[[2]](#footnote-2)** |
| **Telefonní komunikace** | 14 | 2 | 8 | Procvičení správné komunikace po telefonu, jak se vyvarovat nesprávných návyků při komunikaci.  Naučit se efektivněji při komunikaci po telefonu používat hlas a intonaci. |
| **Vedení lidí** | 11 | 1 | 16 | Naslouchání, motivace, vedení, hodnocení pracovníků. |
| **Komunikace s klientem** | 36 | 3 | 8 | Základy komunikace, asertivita, vnímání a naslouchání, vhodné reakce |
| **Zpětná vazba a hodnocení** | 40 | 4 | 8 | Zpětnovazební techniky, jejich přínosy a rizika. |
| **Týmová spolupráce** | 63 | 6 | 8 | Předpoklady efektivní práce týmu, pojetí týmu, význam týmu pro jednotlivce. |
| **Část 2) Technické a jiné odborné vzdělávání** | | | | |
| **Montáže a opravy vyhrazených plynových zařízení** | 39 | 4 | 8 | Odborné školení na montáže a opravy plynových zařízení. Příprava pro zkoušky na TIČR písm. F) a g) , Odborná problematika v oblasti plynových spotřebičů |
| **Výmalby a podlahy** | 45 | 4 | 8 | Malby – druhy materiálů.  Posouzení stávajícího stavu stěn, správná příprava podkladu.  Podlahy – jejich druhy,  příprava podkladu, požadovaná rovinatost, lokální vyrovnávání; způsob montáže, kladení. |
| **Svařování 111, 311** | 24 | 2 | 8 | ZK 111 1.1. (obalená elektroda – nelegované ocele)  ZK 3111 1.1. (svařování plamenem – nelegované ocele) |
| **Svařování polyfúzí** | 39 | 4 | 8 | ZK 15 P 2  (polyfúzní svařování plastů – materiál polypropylén) |
| **Pájení mědi** | 39 | 4 | 4 | ZK 912 31; ZP 912-9 31; ZP; ZP 942-8 31 (plamenné tvrdé pájení mědi a slitin mědi) |
| **Lisování mědi** | 39 | 4 | 4 | Lisování tvarovek pro vodu, vytápění a plynovody |
| **Vyhláška 50** | 27 | 3 | 4 | Oprávnění a přezkoušení pracovníků pro samostatnou činnost v rozsahu činnosti společnosti – vyhláška 50/1978 §5, §6. |
| **Název kurzu** | **Předpokládaný počet osob celkem** | **Počet skupin** | **Max. délka kurzu (hodiny)** | **Stručný předpokládaný obsah[[3]](#footnote-3)** |
| **Obsluha mont. plošiny** | 11 | 1 | 4 | Práce na montážní plošině dle vyhlášky 19/1979 |
| **Montáže sádrokartonu** | 10 | 1 | 8 | Skladby konstrukcí – jednoduché a vícenásobné příčky.  Požární, zvukotěsné a další konstrukce.  Použité materiály, způsob montáže (kladení desek apod.).  Kotvení konstrukcí, podkládání profilů – montážní specifika. |
| **Část 3) Účetní, ekonomické a právní kurzy** | | | | |
| **Zákoník práce** | 35 | 3 | 8 | Povinnosti zaměstnavatele z pohledu zákoníků práce. |
| **GDPR** | 12 | 1 | 4 | Definice osobního údaje, poskytnutí přehledu o právní úpravě nakládání s osobními údaji.  Povinnosti při poskytování a zabezpečení ochrany osobních údajů. |
| **DPH** | 8 | 1 | 8 | DPH v praxi. Vznik povinnosti přiznat daň, nárok na odpočet daně, nesprávné uvedení daně za jiné zdaňovací období, opravy daní.  Nespolehlivá osoba a nespolehlivý plátce.  Režim přenesené daňové povinnosti |
| **Novinky v daních a účetnictví** | 8 | 1 | 8 | Aktuální změny v daních a účetnictví (2020/2021). |
| **Část 4) Jazykové kurzy[[4]](#footnote-4)** | | | | |
| **Anglický jazyk – Individuální výuka** | 3 | 3 | 40 | A1-A2, obecná AJ s přesahem do business AJ |
| **Anglický jazyk – Individuální výuka II** | 3 | 3 | 38 | A2-B1, obecná AJ s přesahem do business AJ |
| **Anglický jazyk – skupinový** | 13 | 2 | 40 | A1-A2 Technická AJ |
| **Anglický jazyk – skupinový II** | 13 | 2 | 38 | A1-A2, obecná AJ |

1. uchazeč rozvede či uzpůsobí obsah kurzu podrobněji s ohledem na délku kurzu a se souhlasem zadavatele. [↑](#footnote-ref-1)
2. uchazeč rozvede či uzpůsobí obsah kurzu podrobněji s ohledem na délku kurzu se souhlasem zadavatele. [↑](#footnote-ref-2)
3. uchazeč rozvede či uzpůsobí obsah kurzu podrobněji s ohledem na délku kurzu a se souhlasem zadavatele. [↑](#footnote-ref-3)
4. U jazyků se předpokládá intenzivnější frekvence školení do konce roku 2020. [↑](#footnote-ref-4)