



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR (AMSP ČR)

se sídlem : Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8 – Karlín (Meteor Centre Office Park B)
IČO : 26547783
zastoupená : doc. Ing. Karlem Havlíčkem Ph.D., MBA, předsedou představenstva

jako objednatel na straně jedné
(dále jen „objednatel“)

a

PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

se sídlem : Kudlov 500, 760 01 Zlín
IČO : 25568027
zastoupená : Mgr. Janou Márovou, jednatelkou společnosti

jako dodavatel na straně druhé
(dále jen „dodavatel“)

(objednatel a dodavatel společně dále také jako „smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 124 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), a § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), tuto

smlouvu o realizaci veřejné zakázky

„Zajištění vzdělávání pro AMSP ČR“

část zakázky 1) Měkké a manažerské vzdělávání

(dále jen „smlouva“)



- a) Vzdělávání dle specifikovaných kurzů.
 - b) Zajištění školicích materiálů pro účastníky.
 - c) Zajištění školicích prostor (vhodné školící prostory z hlediska akustiky a prostoru pro skupinu cca 12 osob, k dispozici WC) – počty kurzů, osob apod. dle jednotlivých typů vzdělávání.
 - d) Zajištění didaktické techniky (flipchart nebo whiteboard, dataprojektor a PC).
 - e) Zajištění občerstvení pro účastníky po dobu školení: dopolední a odpolední coffee break, zahrnující kávu nebo čaj, vodu a drobné občerstvení.
 - f) Zajištění potřebné dokumentace ke kurzům dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.).
 - g) Dodržování publicity v rámci školení dle pravidel OPZ.
 - h) Vyhodnocení vzdělávacích aktivit a zpracování zpětné vazby ze školení.
 - i) Vypracování celkového souhrnu školení (tabulka za všechna školení dle jednotlivých typů a cílových skupin).
- 3.2 Dodavatel se zavazuje poskytnout služby dle této smlouvy vlastním jménem, samostatně a dle pokynů objednatele. Dodavatel je povinen při provádění zakázky spolupracovat a průběžně konzultovat postup prací s objednatelem. Dodavatel se dále zavazuje spolupracovat s administrátorem služeb, kterého určí objednatel a respektovat jeho pokyny při realizaci a dokumentaci vzdělávacích kurzů.
- 3.3 Dodavatel se zavazuje poskytovat služby prostřednictvím odborných pracovníků, kteří byli uvedeni v nabídce dodavatele podané do zadávacího řízení. Každá změna osob v realizačním týmu musí být předem schválena objednatelem. Spolu s žádostí o schválení změny v personálním obsazení realizačního týmu je dodavatel povinen poskytnout objednateli informace o osobě nově navrhovaného člena realizačního týmu včetně informací o jeho vzdělání, praxi a odborné způsobilosti. Změna v personálním obsazení realizačního týmu není změnou této smlouvy.
- 3.4 Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat průběh poskytovaných služeb dodavatelem, zejména, zda dodavatel řádně plní své povinnosti stanovené touto smlouvou. Dodavatel se zavazuje umožnit objednateli (příp. objednatelem zmocněným osobám) tuto kontrolu provádět. Za tímto účelem je dodavatel povinen předložit objednateli veškerou dokumentaci související s poskytováním služeb vyžádanou objednatelem, a to nejpozději do tří dnů od vyžádání objednatelem.
- 3.5 V případě zjištění vad či pochybení v poskytování služeb je dodavatel povinen tyto vady a pochybení neprodleně odstranit.
- 3.6 Při poskytování služeb se dodavatel zavazuje dodržovat platné právní předpisy, podmínky stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, metodické a jiné pokyny související s OPZ a další pravidla, která se mohou případně uplatnit, postupovat s náležitou a potřebnou péčí a chránit dobré jméno a pověst objednatele.
- 3.7 Dodavatel se zavazuje poskytnout objednateli veškerou součinnost potřebnou pro čerpání dotace dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Objednatel je oprávněn udělovat závazné pokyny pro plnění služeb dle této smlouvy, a to i prostřednictvím třetí jím určené osoby (administrátora služeb) a dodavatel se zavazuje tyto závazné pokyny dodržovat.



respektovat cíle projektu a cíle vzdělávání. Strany si dále sjednávají, že školicí plán a harmonogram může být na základě dohody stran měněn a upravován tak, aby respektoval cíle projektu a konkrétní cíle vzdělávání.

- 4.4 Kurzy budou dodavatelem poskytovány v místech stanovených objednatelem nebo administrátorem, kde dodavatel zajistí vhodné školicí prostory. Náklady na zajištění školicích prostor pro poskytování kurzů a občerstvení účastníků nese dodavatel.

V. Cena a platební podmínky

- 5.1 Smluvní strany si sjednávají, že za řádně a včas poskytnuté služby bude dodavateli uhrazena sjednaná cena:

Položka	Cena bez DPH	DPH	Cena včetně DPH
Jednotková cena za osobohodinu	330,- Kč	69,30 Kč	399,30 Kč

- 5.2 Cena bude fakturována jednou měsíčně a bude obsahovat reálně odškolené osobohodiny úspěšných absolventů kurzů. Předmětem fakturace nebudou odškolené osobohodiny neúspěšných absolventů.
- 5.3 Cena je pevná a konečná a jsou v ní zahrnuty všechny náklady dodavatele spojené s poskytováním služeb (cena zahrnuje kompletní zajištění vzdělávacích aktivit), a to i ty, které nejsou v této smlouvě výslovně uvedeny, ale dodavatel o nich s ohledem na své odborné znalosti vědět mohl a měl.
- 5.4 Doba splatnosti faktury je 30 dnů po jejím doručení objednateli.
- 5.5 V případě, že v průběhu trvání smlouvy dojde ke změně sazby DPH dle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, bude cena upravena o tuto sazbu DPH.
- 5.6 Dodavateli nebudou poskytovány zálohové platby.
- 5.7 Faktura vystavená dodavatelem musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a náležitosti účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Faktura dále musí obsahovat název a číslo projektu.
- 5.8 V případě, že faktura nebude obsahovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji vrátit s tím, že dodavatel je poté povinen vystavit novou (opravenou nebo přepracovanou) fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou faktury.



VIII. Licenční ujednání

- 8.1 V případě, že v souvislosti s plněním předmětu smlouvy dojde k vytvoření autorského díla, poskytuje dodavatel objednateli bezúplatně oprávnění k výkonu práva dílo užit jakýmkoliv způsobem a v jakémkoliv rozsahu bez omezení, včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout tato práva třetí osobě (volné využití díla na základě bezúplatné licence). Strany si dále sjednávají, že poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo práce a sociálních věcí má neomezenou bezúplatnou licenci k využití takových práv duševního vlastnictví, tedy má zejména má neomezenou bezúplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti je zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě.
- 8.2 Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru s dodavatelem, má dodavatel povinnost zajistit smluvně souhlas autorů s užitím díla dle odst. 1 tohoto článku smlouvy. V případě porušení této povinnosti je dodavatel povinen uhradit objednateli veškerou škodu.

IX. Zpracování osobních údajů

- 9.1 Dodavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje školených osob v rozsahu vymezeném v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, a to výhradně v souvislosti s realizací zakázky.
- 9.2 Dodavatel je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a to zejména takto:
- osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu realizace zakázky a dále do deseti let od ukončení realizace projektu. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je dodavatel povinen provést likvidaci těchto osobních údajů;
 - přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní dodavatel pouze poskytovateli dotace, objednateli, administrátorovi služeb, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu projektu;
 - zaměstnanci dodavatele, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou dodavatelem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 15 zákona o ochraně osobních údajů.

X. Závěrečná ustanovení

- 10.1 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

nejsou známy jakékoliv skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly, nevedly se záměrně v omyl, berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi uvedených nepravdivých údajů a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Praze dne 24-07-2017

Ve Zlíně dne 24-07-2017

AMSP ČR

doc. Ing. Karel Havlíček, Ph. D., MBA,
předseda představenstva



PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.
Sídlo: Kudlov 500, 760 01 Zlín
IČ: 25568027, DIČ: CZ25568027
tel.: 577 220 095, www.profima.cz
Firma reg. u KS v Brně, odd. C vl. 34286

PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

Mgr. Jana Márová
jednatelka společnosti

ČÁST 1: Měkké a manažerské vzdělávání.

Téma	Cílová skupina	Hlavní cíl	Důležitý cíle	Rozsah v hodnocení
Obchodní dovednosti PRO OBCHODNÍ ZÁSTUPCE	Obchodní zástupci, obchodní manažeři	Porozumění jednotlivým krokům obchodního procesu z pohledu obchodního zástupce	Efektivní zjišťování potřeb zákazníka a odpovědi na námítky Zvýšení obchodních dovedností obchodních zástupců s využitím postupů, které lze využít při obchodním "habu na branču" s cílem uzavření obchodu se zákazníkem	16
Komunikační dovednosti a zvládnání obtížných situací	Obchodní zástupci, obchodní manažeři	Osvojení základních komunikačních dovedností v obchodní praxi	Seznámení účastníků s nejčastějšími problematickými situacemi v komunikaci a jejich řešení Výuka a procvičení efektivní komunikace, techniky aktivního naslouchání, argumentaci a asertivně v jednání.	16
Psychologie prodeje a techniky vyjednávání	Obchodní zástupci, obchodní manažeři	Seznámení se základními principy efektivního prodeje a způsobu obchodního vyjednávání	Seznámení účastníků se základními kroky a postupy prodeje, které ovlivňují konečné rozhodnutí zákazníka. Poznání konceptů obchodního vyjednávání, faktorů, které jej ovlivňují, fázi vyjednávání a možných vyjednávacích technik a strategií	16
Typologie zákazníka	Obchodní zástupci, obchodní manažeři	Seznámení se s problematickou typologií zákazníků a zaměření se na jejich motivaci k nákupu (uzavření obchodu)	Efektivní práce s daným osobnostním typem zákazníka ve prospěch uzavření obchodu. Seznámení typologie obchodníka a typologie zákazníka pro zvýšení pravděpodobnosti úspěchu prodeje.	16
Time management a stres management	Obchodní zástupci, obchodní manažeři	Seznámení se s problematickou stres managementu a útime managementu a možnostmi efektivnějšího zvládnání času	Rozpoznávání špatného řízení času, jeho efektivnější nastavení a vyhýbání se konfliktům a stresovým situacím Osvojení metody vyrovnávání a předcházení stresu	16
Obchodní dovednosti pro asistentky	Obchodní asistentky, operátorky call center	Porozumění jednotlivým krokům obchodního procesu z pohledu obchodní asistentky	Efektivní komunikace se zákazníky z hlediska prodejního procesu a s obchodními manažery z hlediska kvalitativní práce. Seznámení s nejčastějšími požadavky na pozici asistentky a jejich naplnění (Profesionální image, základy organizace práce a času, komunikace s nadřazenými i klienty)	16
Typologie a komunikace s různými typy klientů	Obchodní asistentky, operátorky call center	Zkvalitnění prodejní komunikace se zákazníkem a využití znalosti psychologie k uzavření obchodu s různými typy klientů	Volba vhodné strategie pro úspěšnou komunikaci s konkrétní cílovou skupinou. Rozpoznání osobnostního typu zákazníka/klienta nastavení vhodné prodejní komunikace.	16
Komunikace a prodej po telefonu	Obchodní asistentky, operátorky call center	Celkové zkvalitnění úrovně komunikace a zefektivnění telefonických hovorů.	Učinná práce s vlastním hlasem, emoce a jak efektivní vyřizování vzkazů a důležitých hovorů. Zlepšení dovedností v rozpoznání typu volajícího a přizpůsobení svého hovoru, řešení problémových telefonátů a agresivních volajících.	16
Předcházení konfliktům - Asertivita a zvládnání stresu	Obchodní asistentky, operátorky call center	Předcházení konfliktům, asertivní reakce a predikce stresových situací.	Seznámení a procvičení interpersonálních stylů zvládnání konfliktů a způsobů řešení nastalých problémů. Poznání, výuka a procvičení základních asertivních dovedností a jejich využití pro eliminaci stresu.	16
Budování vztahů se zákazníkem - vztahový marketing	Obchodní asistentky, operátorky call center	Zlepšení komunikační dovednosti směrem k zákazníky, budování a rozšiřování emočně silné vazby	Osvojení principů jednání s lidmi tak, aby se cítili příjemně a metody překonávání očekávání klienta. Pochopení situace z hlediska zákazníka a reakce na jeho potřeby.	16
Marketingové řízení a plánování	Specialisté marketingu, samostatní marketingoví pracovníci, pracovníci marketingu	Seznámení se základními a pokročilými pojmy marketingové terminologie, metodami a postupy uplatňovanými při marketingovém plánování a při implementaci marketingových nástrojů	Osvojení a procvičení marketingového plánování a řízení Výuka postupů práce s marketingovými analýzami, které jsou nutné pro stanovení úspěšné marketingové strategie	16

Řešení problémových situací s klienty i zaměstnanci	Vedoucí pracovníci a zástupci vedoucích	Zlepšit řešení problémových situací s klienty i zaměstnanci	Účastníci kurzu dokáží efektivně předcházet a zvládat konflikty na prodejě. Účastníci kurzu se naučí, jak zvládat negativní chování ze strany prodávatek, včetně asertivního chování v pracovních vztazích.	16
Motivace vedoucích a prodejen	Oblastní a regionální manažeri	Posílit manažerskou dovednost motivace podřízených	Naučit se rozpoznat a využívat motivační faktory, díky kterým mohou oblastní a regionální manažeri ovlivnit motivaci svých podřízených	16
Styly řízení jako nástroj manažera	Oblastní a regionální manažeri	Pochopení a zvládnutí jednotlivých manažerských stylů řízení	Motivační aspekty práce s podřízenými Uvědomit si vliv stylu vedení na výkonnost vedoucích prodejen a prodávatek 2. Rozpoznat vhodnost jednotlivých stylů řízení	16
Osobnostní rozvoj - role manažera	Oblastní a regionální manažeri	Cílem kurzu je umožnit manažerům sebezpoznaní své osobnosti a posílit svou schopnost sebereflexe a její uplatnitelnost v každodenní práci oblastního nebo regionálního manažera při práci s vedoucími a personálem	Účastníci kurzu se naučí sebezpoznaní manažera, osvojí si vlivy a styly řízení. Uplatnění tohoto sebezpoznaní v denní manažerské práci, umět pracovat se svými silnými i slabými stránkami	16
Nábor, výběr a přijímání zaměstnanců	Personalisti/ky, pracovníci personálních oddělení	Seznámení pracovníků se systémem a zvládnutí procesu vyhledávání, náboru, výběru a přijímání zaměstnanců včetně praktického tréninku dovedností definovat správně cílenou inzerci a vést výběrový rozhovor.	Seznámení personalistů s principem vyhledávání a výběrem zaměstnanců Výuka a procvičení principů a základních bodů personálního plánování a vedení výběrového pohovoru.	16
Administrativní vznik pracovního poměru	Personalisti/ky, pracovníci personálních oddělení	Zvýšení odborné kvalifikace personalistů v oblasti administrativy vzniku pracovního poměru.	Zvládnutí problematiky týkající se základních dokumentů osobního spisu.	16
Rozvoj - trénink a vzdělávání zaměstnanců	Personalisti/ky, pracovníci personálních oddělení	Pochopit smysl rozvoje zaměstnanců a naučit se jak efektivně pracovat s talenty.	Probloubení znalostí z oblasti dokumentace zdravotní způsobilosti v návaznosti na kategorizaci a rizika práce Pochopení a osvojení principů a důvodů vzdělávání zaměstnanců společnosti. Výuka metod vyhodnocování vzdělávání.	16
Hodnocení, systém odměňování a motivace zaměstnanců	Personalisti/ky, pracovníci personálních oddělení	Posílit personální kompetence nižšího a středního managementu, vybavit jej nástroji personálního řízení, osvětlit a posílit odpovědnost managementu za průběh a efektivitu personálních procesů ve sřetěných řýmech, zdůraznit jejich vazbu na efektivitu pracovního výkonu.	Identifikace, získání, udržení a rozvoj talentů pro prospěch společnosti Posílit znalosti a dovednosti aplikace personálních kompetencí, naplňování role pers. útvaru a rozvíjet personální postupy Posílit dovednosti v oblasti metodické podpory manažerů aplikací vhodných postupů personálního řízení jako je motivace, hodnocení a odměňování.	16
Vedení honotických rozhovorů, poskytování a přijímání zpětné vazby	Personalisti/ky, pracovníci personálních oddělení, manažeri	Pochopit proč a jak používat efektivní metody hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců	Osvojit si techniky a nástroje hodnocení, naučit se, jak efektivně hodnotit zaměstnance	16
Strategické řízení společnosti	Top Management	Osvojit a rozvinout hlavní myšlenku strategického řízení	Naučit se vést hodnotící rozhovor a poskytovat správně zpětnou vazbu. Porozumět různým konceptům strategického myšlení a řízení, strategického plánování, jejich principům a přístupům z různých úhlů pohledu.	16
Manažerské dovednosti pro TOP Management	Top Management	Seznámit účastníky kurzů se znalostmi a dovednostmi z oblasti vedení podřízených směřujícími k efektivnímu výkonu	Účastníci kurzu se seznámí s rozhodovacími nástroji, jejich využitím a získají znalosti aplikace jednotlivých manažerských metod	16
Firemní kultura pro TOP Management	Top Management	Zopakování základů firemní kultury a její rozvinutí v potřebném směru s ohledem na konkrétní činnost organizace.	Zlepší úroveň manažerských dovedností a efektivního manažerského řešení konfliktních situací. Porozumění vlivům firemní kultury na dosažení cílů společnosti a na všechny firemní procesy. Porozumění atributům silné firemní kultury - přínosy, rizika a jejich předebrzení.	16
Management a vedení lidí	Top Management	Probloubit manažerské dovednosti pro vedení lidí k vysoké výkonnosti a spokojenosti.	Naučit účastníky využívat metody situačního vedení a uvědomění si možnosti jeho využití v motivaci a rozvoji spolupracovníků.	16
Řízení lidských zdrojů a role personalisty ve firmě	HR manažeri	Seznámit účastníky kurzu s nejnovějšími trendy v oblasti řízení lidských zdrojů a způsoby jejich využití v práci	Naučit se rozpoznat znalost pracovníka a podle toho volit styly vedení a využívat jej jako motivační faktor. Zopakovat a rozvinout základy řízení lidských zdrojů, definovat rozšířenou roli zkušebního personalisty ve firmě. Osvojení nejaktuálnějších trendů v oblasti řízení lidských zdrojů.	16

Time management a prokrastinace	Manažer všech úrovní řízení, zaměstnanci kterých koi oddělení firmy, kteří mají zájem na svém osobnostním rozvoji	Získání nového pohledu a praktického návodu na efektivnější organizaci času v pracovním i v osobním životě.	16	<p>Efektivní plánování času a přitazení priorit jednotlivým úkolům</p> <p>Uvědomění příčin a důsledků chronického odkládání úkolů a výuka a procvičení technik, jak jim zamezit</p> <p>Porozumění podstatě stresu a identifikace vlastních stresorů v zaměstnání a v soukromí</p> <p>Osvojení praktických dovedností a návodů, jak využívat jednotlivé metody a jak podporovat svoji psychickou a fyzickou regeneraci</p>
Odolnost vůči stresu a prevence stresu	Manažer všech úrovní řízení, zaměstnanci kterých koi oddělení firmy, kteří mají zájem na svém osobnostním rozvoji	Získání praktických dovedností při využití jednotlivých metod a postupů při zvládnutí následků stresových situací a podpora psychické i fyzické regenerace.	16	<p>Seznámit účastníky se specifiky vzdělávání dospělých, procesy výuky a postupy práce lektora</p> <p>Role lektora a image lektora</p> <p>Naučit účastníky vyvířet programy vzdělávacích akcí s ohledem na všechny aspekty, které úspěch vzdělávání ovlivňují</p> <p>Seznámit účastníky s metodami vedení kurzů i tvorbou studijních materiálů</p>
Úspěšné vedení tréninků a školení	Zaměstnanec firem, kteří se mají stát interními lektory	Připravít účastníky k samostatnému vedení vzdělávacího kurzu a lektorské práci	16	<p>Získat a rozvinout prezentační lektorské dovednosti interních školitelů</p> <p>Naučit účastníky využívat prezentační nástroje a a seznámit se s metodami, které vedou ke zvýšené přesvědčivosti výuky lektora</p> <p>Naučit lektory pracovat interaktivně se skupinou metodami facilitace a moderace</p> <p>Naučit lektory poskytovat zpětnou vazbu účastníkům</p>
Plánování vzdělávání, časování kurzů, metodická příprava akce	Zaměstnanec firem, kteří se mají stát interními lektory	Seznámit se s postupem přípravy vzdělávací akce	16	<p>Osvojení psychologických dovedností školitele pro práci s různými typy účastníků</p> <p>Naučit a procvičit komunikaci v kritických situacích při lektorování; seznámit se s problematikou nerotivovaného a problémového účastníka, dosahování cílů školení</p>
Prezentace vzdělávacího obsahu s využitím interaktivního přístupu	Zaměstnanec firem, kteří se mají stát interními lektory	Naučit účastníka prezentačním dovednostem interního školitele - lektora	16	<p>Účastníci kurzu pochopení a aplikace principu Just In Time</p> <p>Důležitost motivace pracovníků při příchodu změn do výroby</p> <p>Důležitosti nasazení metody tožání kvality řízení (TQM)</p>
Metody vedení kurzů a školení, zpětná vazba účastníkům	Zaměstnanec firem, kteří se mají stát interními lektory	Naučit lektory a školitele pracovat s různými metodami vedení skupinového kurzu včetně práce se zpětnou vazbou	16	<p>Seznámení se s moderními nástroji řízení výroby</p>
Psychologické dovednosti lektora - školitele	Zaměstnanec firem, kteří se mají stát interními lektory	Posílit komunikační a psychologické dovednosti školitele	16	<p>Účastníci kurzu si uvědomí důležitost verbální a neverbální komunikace</p> <p>Seznámení s technikami rozhodování v situaci rizika a nejistoty, výuka a procvičení zvládnutí emočních barier</p> <p>Poznání manažerských stylů vedení lidí a rozdíly mezi nimi</p>
Moderní nástroje řízení výroby - pro mistry	Mistři	Seznámit se s moderními nástroji řízení výroby	16	<p>Důležitost odměňování a hodnocení zaměstnanců jako účinný nástroj motivace pro zvyšování potenciálu ve výkonnosti organizace</p> <p>Poznání významu a podstaty asertivity, uvědomění důležitosti asertivního práva a povinnosti</p> <p>Osvojení a procvičení asertivních technik</p>
Základy komunikace a řešení krizových situací - pro mistry	Mistři	Naučit se základy komunikace a techniky řešení krizových situací	16	<p>Pochopení principu procesního řízení v kvalitě, stanovování a rozlišování mezi odpovědnostmi, pravomocemi a kompetencemi</p> <p>Výuka využívání nástrojů neusátého zlepšování a práce s metodikou Kaizen</p>
Vedení lidí a motivace z pohledu mistra	Mistři	Seznámit se s vedením lidí a motivací	16	<p>Pochopení významu sdělovaných informací a řízení jejich toku</p> <p>Umět aktivně naslouchat, klást otázky a efektivně řešit problémy v komunikaci</p> <p>Seznámit se s typy moderačních technik a umět je využívat</p>
Asertivita a řešení konfliktů z pohledu mistra	Mistři	Seznámit se s asertivitou a řešením konfliktů	16	<p>Poznání příznaků špatného řízení času a následků pro pracovní efektivitu a jak jim předejít</p> <p>Naučit se, jak poznat a vymout se konfliktním stresovým situacím a jak je případně řešit</p>
Kvalita a neustálé zlepšování	Mistři	Poskytnutí základních informací o kvalitě, nástrojích a systémech, výuka práce s technikami, které podporují nejen efektivní řízení procesu kvality, analýzu dat, přijímání účinných opatření, ale také vnímání kvality v kontextu dalších nástrojů a metod v organizaci, které podporují firemní výkonnost	16	<p>Seznámení se s komunikačními dovednostmi na manažerské úrovni mistrů a jejich nejčastějšími aspekty</p>
Komunikační dovednosti pro mistry	Mistři	Seznámit se s komunikačními dovednostmi na manažerské úrovni mistrů a jejich nejčastějšími aspekty	8	<p>Seznámení se s moderačními dovednostmi mistra a jak efektivně vést porady</p>
Moderatační dovednosti, příprava a vedení porad z pohledu mistra	Mistři	Seznámit se s moderačními dovednostmi mistra a jak efektivně vést porady	16	<p>Seznámení se s problematikou stres managementu a tíme managementu v provozech</p>
Stres management a time management pro mistry	Mistři	Seznámení se s problematikou stres managementu a tíme managementu v provozech	8	

5S	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou 5S a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení principu metody 5S a kroků k dosažení vřadného pracovního prostředí	8
			Získání znalosti ke správnému nastavení standardů a praktického využití metody jak v kanceláři, tak ve výrobě	
SMED	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou SMED a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení principu, proč snižovat čas při seřizování ve výrobě	8
			Získání znalosti k tomu, jak hledat příčiny ztrát při seřizování a jak kontinuálně zlepšovat pomocí metody SMED	
TPM	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou TPM a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení TPM aktivít, význam a symbioza s jinými podpůrnými výrobními aktivitami	8
			Vysvětlení sedmistrupkové metodiky implementace TPM a k tomu, jak vypočítat OEE, TEFP, jeho význam a použití	
Just In Time	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou Just in time a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení důležitosti efektivní logistiky a optimalizace toků materiálu	8
			Získání znalosti k efektivnímu vyhodnocování aktuálních zásob na skladě a určování optimální skladové zásoby	
DMAIC	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou DMAIC a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Seznámení se s 5 fázemi metody DMAIC a získání vědomosti a znalosti k aplikaci této metody do praxe	8
			Pochopení principu, jak standardizovat nový stav navržený metodou DMAIC, aby mělo řešení dlouhodobou udržitelnost	
VSM (Mapování toku hodnot)	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou VSM a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Seznámení se se základními pojmy a principy VSM a procesním pojetím	8
			Seznámení s aspekty praktického využití VSM (čas takzu, čas cyklu, dodací čas) a nutnými předpoklady pro úspěšnou aplikaci metody VSM	
FMEA	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou FMEA a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení principu identifikace místa možného vzniku vad ve výrobě a odhalování rizika ve fázi plánování	8
			Pochopení jednotlivých kroků aplikace metody a jejich použití na konkrétních příkladech v praxi	
8D report	Manažer výroby, průmysloví inženýři, technologové, manažer kvality	Seznámit se s metodou 8D report a možnostmi její aplikace v praxi na pracovišti	Pochopení jednotlivých kroků 8-bodového postupu řešení problému, s důrazem na týmovou práci, identifikaci příčin a následnou nápravu	8
			Získání znalosti potřebných pro praktickou aplikaci 8D reportu v praxi	