

SMLOUVA O REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plastikářský klastr z.s.

se sídlem : Vavrečkova 5262, 760 01 Zlín
IČO : 75074141
DIČ : CZ75074141
zastoupená : Ing. Davidem Hausnerem, ředitelem

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

a

PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

se sídlem : Kudlov 500, 760 01 Zlín
IČO : 25568027
DIČ : CZ25568027
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

„Vzdělávání k rozvoji členských podniků Plastikářského klastru“

část zakázky 1) Měkké a manažerské vzdělávání

(dále jen „**smlouva**“)

I. Preambule

- 1.1 Veřejná zakázka „Vzdělávání k rozvoji členských podniků Plastikářského klastru“ je spolufinancována z Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“).
- 1.2 Dodavatel podal v rámci zadávacího řízení uvedené veřejné zakázky, resp. části veřejné 1 – Měkké a manažerské vzdělávání (dále jen „zakázka“), nabídku a objednatel jakožto zadavatel rozhodl o výběru jeho nabídky dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
- 1.3 Dodavatel prohlašuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem zakázkou požadovaných služeb a s kompletní zadávací dokumentací zakázky.

II. Předmět smlouvy

- 2.1 Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat za podmínek stanovených touto smlouvou objednateli řádně a včas následující služby:
 - komplexní zajištění vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností, v rozsahu stanoveném Podrobnou specifikací předmětu veřejné zakázky (dále jen „služby“). Podrobná specifikace předmětu veřejné zakázky tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy.
- 2.2 Smluvní strany potvrzují, že jsou seznámeny s rozsahem a obsahem služeb tak, jak jsou specifikovány v této smlouvě a jejích přílohách a dále v zadávací dokumentaci zakázky a v nabídce dodavatele podané do zadávacího řízení.
- 2.3 Objednatel se zavazuje hradit dodavateli za řádně a včas poskytnuté služby cenu stanovenou v čl. V této smlouvy.
- 2.4 Smluvní strany si s ohledem na délku realizace projektu sjednávají, že objednatel má právo změnit rozsah plnění uvedený v Podrobné specifikaci předmětu veřejné zakázky, přičemž maximální snížení i zvýšení nesmí přesáhnout 30% objemu (osobohodin), a to za situace, kdy bude změna v souladu s Pravidly OPZ a ZZVZ.
- 2.5 Smluvní strany si dále s ohledem na délku realizace projektu sjednávají, že objednatel má právo změnit témata a cíle vzdělávání tak, aby co nejlépe odpovídala budoucím potřebám cílových skupin, a to za situace, kdy bude změna v souladu s Pravidly OPZ a ZZVZ, tedy pokud půjde o nepodstatnou změnu. Změna musí být vždy prokonzultována s dodavatelem a nová témata/cíle musí být v souladu s předmětem plnění, tedy musí jít o školení v oblasti měkkých a manažerských dovedností.

III. Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Dodavatel se zavazuje na své vlastní náklady zajistit pro účely řádného poskytování služeb veškeré potřebné vstupy a činnosti, zejména:
 - a) Vzdělávání dle specifikovaných kurzů.
 - b) Zajištění školicích materiálů pro účastníky.
 - c) Zajištění didaktické techniky (flipchart nebo whiteboard, dataprojektor a PC).

- d) 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.).
 - e) Dodržování publicity v rámci školení dle pravidel OPZ.
 - f) Vyhodnocení vzdělávacích aktivit a zpracování zpětné vazby ze školení.
- 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.
- 3.8 Dodavatel je oprávněn provést část služeb prostřednictvím poddodavatele. V případě, že dodavatel pro část plnění předmětu této smlouvy využije poddodavatele, nese odpovědnost za plnění poddodavatele dodavatel. Poddodavatelem nelze vykonávat organizační a koordinační činnost spojenou s realizací kurzů a zajištění administrativní činnosti spojené s realizací zakázky.
- 3.9 Dodavatel se zavazuje poskytnout objednateli podklady a součinnost pro zpracování zpráv o realizaci projektu.
- 3.10 Dodavatel se zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, dle § 2e zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

- 3.11 Dodavatel se dále zavazuje uchovávat veškerou dokumentaci k veřejné zakázce nejméně po dobu 10 let od ukončení poskytování služeb dle smlouvy a spolupracovat v rámci dalších možných kontrol oprávněných orgánů, a to v rámci skutečnosti, že daná veřejná zakázka je spolufinancována ze strukturálních fondů Evropské unie. Dodavatel je zejména povinen uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky (uchovávat stejnopisy všech dokumentů předávaných objednateli) a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky.
- 3.12 Dodavatel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu (zejména se jedná o MPSV, MF, NKÚ, EK, Evropský účetní dvůr), z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
- 3.13 Dodavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu OPZ.
- 3.14 Objednatel se zavazuje poskytnout dodavateli potřebnou součinnost pro poskytování služeb dle této smlouvy, poskytnout veškeré informace nutné k řádné a kvalitní přípravě kurzů.
- 3.15 Objednatel se zavazuje zabezpečit v místě plnění přítomnost účastníků kurzu.

IV. Termíny a místo plnění

- 4.1 Dodavatel je povinen poskytovat objednateli služby řádně a včas. Dodavatel je povinen započít s poskytováním služeb do jednoho měsíce od uzavření této smlouvy a je povinen zrealizovat řádně veškeré služby nejpozději do 1.2.2020.
- 4.2 Pro vyloučení pochybností se uvádí, že závazek dle čl. 4.1 smlouvy není fixním závazkem dle § 1980 občanského zákoníku.
- 4.3 Přesné datum konání jednotlivých kurzů bude stanoveno dohodou smluvních stran nejpozději 30 dnů před zahájením daného kurzu, nedohodnou-li se strany jinak. Smluvní strany si sjednávají, že před započítáním kurzů vytvoří školicí plán a harmonogram kurzů, který bude 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 objednatelům 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	350 Kč	73,50 Kč	423,50 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.

VI. Odpovědnost za vady, za škodu a odstoupení od smlouvy

- 6.1 Odpovědnost za škodu způsobenou dodavatelem objednateli při provádění zakázky se řídí ustanoveními § 2894 a násl. občanského zákoníku.
- 6.2 Objednatel je oprávněn se dotazovat účastníků kurzů na spokojenost s průběhem kurzů, s jeho kvalitou a přístupem členů realizačního týmu. V případě, že zjistí nespokojenost účastníků kurzů s kvalitou poskytovaných služeb ze strany dodavatele, vyzve dodavatele písemně k odstranění zjištěných vad a pochybení v přiměřené lhůtě. V případě, že i po lhůtě stanovené k odstranění vad budou nadále ze strany 50% a více účastníků kurzů činěny stejné či obdobné výtky na kvalitu poskytovaných služeb ze strany dodavatele, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit.
- 6.3 Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit za podmínek upravených občanským zákoníkem.

- 6.4 Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, kdy mu bude krácena či odebrána dotace či její část, resp. v případě, kdy obdrží informaci o tom, že mu dotace nebude vyplácena.
- 6.5 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno v písemné formě a nabývá účinnosti dnem doručení druhé smluvní straně.

VII. Sankce

- 7.1 V případě nedodržení sjednaného harmonogramu plnění či porušení jiných povinností dodavatele vyplývajících z právních či jiných předpisů, Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo této smlouvy ze strany dodavatele má objednatel právo na smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ.
- 7.2 V případě že objednatel neuhradí fakturu ve lhůtě splatnosti, má dodavatel právo požadovat po objednateli úrok z prodlení ve výši 0,02% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 7.3 Smluvní strany se dohodly, že závazek zaplatit smluvní pokutu nevylučuje právo na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.
- 7.4 Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud nárok na smluvní pokutu vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.
- 7.5 Smluvní pokuty je objednatel oprávněn jednostranně započíst proti jakékoli pohledávce dodavatele.
- 7.6 Smluvní strany vylučují ve vztahu k pohledávkám vzniklým z této smlouvy aplikaci § 1987 odst. 2 občanského zákoníku a souhlasí s tím, že i nejistá a/nebo neurčitá pohledávka je způsobilá k započtení.

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 užít 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

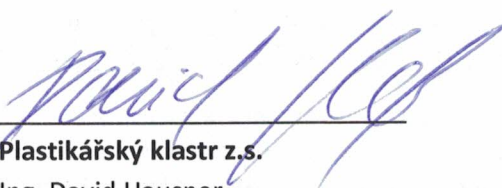
- 9.1 Dodavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje školených osob v rozsahu vymezeném v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, a to výhradně v souvislosti s realizací zakázky.
- 9.2 Dodavatel je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a to zejména takto:
- a) 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;
 - b) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní dodavatel pouze poskytovateli dotace, objednateli, administrátorovi služeb, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu projektu;
 - c) 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.
- 10.2 Kterákoli ze smluvních stran může namítnout neplatnost dodatku dle čl. 9.1 smlouvy z důvodu nedodržení písemné formy kdykoliv, a to i když již bylo započato s plněním.
- 10.3 Smluvní strany konstatují, že se tato smlouva a práva a povinnosti z ní vzniklé řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 10.4 Smluvní strany si výslovně sjednávají, že jejich právní vztahy vychází z předmětného zadávacího řízení veřejné zakázky, jak je specifikováno v preambuli této smlouvy, a jejich vzájemná práva a povinnosti, která nejsou výslovně upravena touto smlouvou, nebo jejichž výklad dle této smlouvy je nejasný, se vykládají ve smyslu zadávacích podmínek dané veřejné zakázky a vítězné nabídky dodavatele.
- 10.5 Smluvní strany si ujednaly, že nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy nebudou jakákoliv práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či ze zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy. Vedle shora uvedeného si strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.

- 10.6 Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1 – Podrobná specifikace předmětu veřejné zakázky
- 10.7 Každá ze smluvních stran je povinna oznámit druhé smluvní straně všechny skutečnosti, které by mohly ovlivnit řádné plnění dle této smlouvy.
- 10.8 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné nebo neúčinné, nedotýká se tato neplatnost ostatních ustanovení. Smluvní strany se zavazují jednáním nahradit neplatné nebo neúčinné ustanovení ustanovením platným a účinným, které bude zamýšlenému smluvnímu účelu neplatného nebo neúčinného ustanovení pokud možno nejbližší.
- 10.9 Ukáže-li se některé ustanovení této smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení smlouvy obdobně dle § 576 občanského zákoníku.
- 10.10 Tato smlouva je vyhotovena ve třech originálech, z nichž dodavatel obdrží jedno vyhotovení a objednatel dvě vyhotovení.
- 10.11 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu poslední stranou.
- 10.12 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 10.13 Obě smluvní strany vzájemně prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, že jim nejsou známy jakékoliv skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly, neuvedly 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 Zlín dne 5.9.2017


Plastikářský klastr z.s.

Ing. David Hausner,

ředitel

Plastikářský klastr, z.s.
Vavrečkova 5262, 760 01 Zlín
IČ: 750 74 141

V Zlíně dne 5.9.2017


PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

Sídlo: Kudlov 500, 760 01 Zlín
IČ: 25568027, DIČ: CZ25568027
tel: 577 420 096, www.profima.cz
Firma reg. u KS v Brně, odd. C vl. 34286


PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

Mgr. Jana Márová,

jednatelka společnosti

Název v ZD	Určeno pro	Profil absolventa	Časový rozsah/kurz (hodin, 1 hod = 60 minut)	Časový rozsah/kurz (dnů)
Analýza kořenových příčin	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent se naučí identifikovat možná rizika při plánování výrobků a procesů a naučí se používat metodiku FMEA. Naučí se metody, kterými lze analyzovat příčiny vad a nekaloty ve výrobních procesech i nastavit opatření pro jejich eliminaci.	16	2
Inovativní 5S	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent zná hlavní principy metody 5S, dovede definovat základní principy štihlé výroby a štihlého pracoviště, dokáže definovat plynutí určitých zdrojů plynutí na pracovišti. Naučí se postup pro zavádění metody 5S na pracovišti, zná praktické příklady zavádění metody 5S.	16	2
Komunikační dovednosti	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent zná hlavní význam informací, rozlišení na verbální a neverbální komunikaci, seznámí se se základy asertivního jednání a komunikační etikety, seznámí se s uměním naslouchat a klást otázky, způsob podávání kritiky či pochvaly.	16	2
Kvalita a neustálé zlepšování	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent získá základní informace o nástrojích a systémech kvality, naučí se vnímat kvalitu v kontextu výkonnosti firmy, naučí se pracovat s technikami, které podporují řízení procesů kvality s důrazem na efektivitu a firemní výkonnost (analýza dat, přijímání opatření).	16	2
Moderace, vedení porad	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent získá znalosti o moderačních technikách, které jako mistr (předák, nižší výrobní management) může využívat, o dovednostech moderátora, o pomůckách, které může využívat, zná zásady efektivního vedení pracovních porad, získá praktické zkušenosti formou nácviku vybraných metod.	16	2
Moderní nástroje řízení výroby	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent chápe základní principy nástrojů štihlé výroby (JIT, MRP, TQM, Kaizen, procesní řízení), získá informace o struktuře tvorby výrobního plánu, pochopí důležitost motivace pracovníků při změnách výroby.	16	2
Motivace a organizace pracovního týmu	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent zná základní principy řízení týmu a role vedoucího, naučí se metody týmové práce při řešení úkolů i problémů, zná výhody práce v týmu i potenciální slabiny, zdroje výkonu, organizační a motivační předpoklady pro výkonný tým.	8	1
Optimalizace pracoviště	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent se naučí, jaký je význam vhodného pracovního prostředí a jak jej dosáhnout, jak správně sestavit standardy a jakých je 5 základních kroků pro zavedení metodiky 5S na pracovišti.	16	2
Prezentační dovednosti	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent si osvojí základy prezentačních dovedností a metod, jak zaujmout. Získá znalosti o tom, jak se na prezentaci připravit, jaký je význam verbální i neverbální komunikace a její využití ve spojitosti s emocemi a reakcemi posluchačů, jakých chyb se vyvarovat, prakticky si vyzkouší vlastní prezentační schopnosti.	16	2
Projektové řízení	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent rozumí pojmu projektového řízení, zná rozdíl mezi projektem a procesem, chápe roli projektového řízení v podniku, zná základní oblasti řízení projektů a používané nástroje i procesy, způsoby pro identifikaci rizik a jaké používat ukazatele pro ověření splnění projektových cílů.	8	1
Strategické řízení	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent získá základní informace o tom, co je strategické myšlení, řízení a plánování, jaké jsou metody a přístupy, jaké jsou metody a nástroje pro strategické rozhodování. Získá informace o postupech pro zavádění změn a naplňování strategických cílů.	8	1
Time management a stres management - organizace, plánování a využívání času	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent se naučí rozpoznat příznaky špatného řízení času a důsledky pro pracovní efektivitu v provozech, naučí se rozpoznat příznaky stresu a reakce organismu, osvojí si metody, jak se vyrovnat se stresem a jak mu předjet, získá informace o metodách pro vhodné organizování času a plánování úkolů v rámci své práce.	16	2
Týmová spolupráce	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent získá informace o základních charakteristikách týmové práce a týmových rolích a významu týmové práce ve výrobě, chápe důležitost role v týmu, osvojí si efektivní získávání a předávání informací v týmu a řešení konfliktů v týmu.	16	2
Základy koučování	Misři, nižší výrobní management, technologové	Absolvent zná základní charakteristiku koučinku, rozdíl mezi koučinkem a mentoringem, chápe možnost využití principů koučinku při vedení lidí. Chápe rozdíl mezi rolí manažera a rolí kouče. Osvojí si základní komunikační pravidla kouče, prakticky si vyzkouší metodu koučování a způsob práce kouče.	16	2
Obchodní dovednosti	Obchodní zástupci, referenti obchodu, obchodníci	Absolvent zná první kroky obchodního jednání a jednotlivých kroků obchodního procesu, chápe důležitost přirozeného způsobu jednání, zná způsoby efektivního zjišťování potřeb zákazníka, umí reagovat na námítky, zná pravidla pro úspěšné uzavírání obchodu.	16	2
Psychologie prodeje a techniky vyjednávání	Obchodní zástupci, referenti obchodu, obchodníci	Absolvent získá informace o využití psychologie při prodeji, ujasní si základní pohled na prodej, naučí se vhodně argumentovat s ohledem na osobnostní typ zákazníka, osvojí si vyjednávací techniky a jejich efektivní využití při vedení obchodního jednání.	16	2
Měření - kontrola a zlepšování	Pracovníci kvality	Absolvent má základní přehled o systémech měření v SMK v kontextu procesního řízení, má přehled o nástrojích měření a kontroly a jejich použití v praxi (diagram příčin a následků, kauzální diagram, rybí kost, histogram aj.).	16	2
Metrologie	Pracovníci kvality	Absolvent má základní přehled o metrologii a s ní spojené legislativě, o stanovování a rozlišování měřidel, jejich identifikaci, zná základní principy řízení měřidel, má přehled o činnostech metrologa/správce měřidel.	16	2
Praktické nástroje řízení kvality	Pracovníci kvality	Absolvent získá základní informace o kvalitě, nástrojích a systémech, naučí je pracovat s technikami, které podporují nejen efektivní řízení procesů kvality, analýzu dat, přijímání účinných opatření, ale naučí je vnímat kvalitu v kontextu dalších nástrojů a metod v organizaci, které podporují firemní výkonnost.	16	2

Procesy odpovědnosti - požadavky zákazníka	Pracovníci kvality	Absolvent chápe principy procesního řízení, získá informace, jak stanovovat a rozlišovat mezi odpovědnostmi, pravomocemi a kompetencemi, naučí se používat metodu QFD pro systémový převod požadavků zákazníka do parametrů produktů, naučí se pracovat s pravidly vstupní kontroly a s hodnocením dodavatelů.	16	2
Základy managementu kvality	Pracovníci kvality	Absolvent se seznámí se systémovými požadavky a přehledem norem systému managementu kvality, pochopí zásady QMS, naučí se pracovat se systémovou dokumentací systému kvality, pochopí přínos řízení systému kvality.	16	2
4 hlavní návyky manažera	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent si osvojí praktické použití čtyř hlavních návyků pro efektivní práci manažera - shromažďování informací, třídění, plánování úkolů a soustředěné dokončování úkolů. Absolvent získá informace, jakým způsobem zavádět tyto praktiky do pracovního života, aby se staly návyky, díky nimž je možné získat větší duševní pohodu a stabilní vyvážený pracovní výkon	16	2
Firemní kultura	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent se seznámí s pojmem firemní kultura, se základními typy firemní kultury, jak firemní kultura ovlivňuje výkonost společnosti a naplňování strategických cílů, jakým způsobem se do firemní kultury promítají hodnoty a jak může manažer cíleně působit pro nastolení pozitivních změn.	16	2
Management a vedení pracovního týmu	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent si osvojí koncept situačního vedení a posílí schopnosti používat jej při řízení podniku, zná možnosti jeho využití při motivaci a rozvoji pracovníků, naučí se rozpoznat zralost pracovníků a způsob, jak volit styl vedení dle povahy úkolů a zralosti či motivovatelnosti pracovníků, zná příklady aplikace jednotlivých typů vedení	16	2
Metody a nástroje osobní produktivity	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent získá informace o vývoji time managementu v kontextu informačních technologií a jejich vlivu na komunikaci a způsoby práce, pochopí roli člověka vzhledem k pracovním úkolům a stylu vedení a sebeřízení, seznámí se s metodami, jak své úkoly setřídít a naplánovat tak, aby jejich plnění zvládali v klidu, bez stresu a maximálně efektivně. Seznámí se s moderními technikami a má základní povědomí o nástrojích pro jejich používání (GTD, Inbox, Zero, Pomodoro)	16	2
Nástroje rozhodování manažera	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent zná význam strategického řízení pro řízení podniku, získá informace o různých přístupech pro tvorbu strategie, seznámí se s rozhodovacími nástroji a jejich využitím na několika příkladech případových studií, získá informace o principech zavádění a řízení změn.	16	2
Osobnost manažera	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent zná základní manažerské funkce a činnosti, jak manažer uplatňuje svoji roli ve firmě, rizika přečnění některé z rolí, jaké jsou osobnostní předpoklady pro práci manažera včetně sebeanalýzy a osobní diagnostiky vlastních manažerských předpokladů.	16	2
Řízení výkonnosti podniku	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent chápe smysl řízení výkonnosti podniku, získá informace o současných trendech řízení výkonnosti, pochopí smysl měření, řízení a hodnocení výkonnosti, seznámí se s BSC jako konceptem pro řízení výkonnosti podniku.	16	2
Vedení a motivace zaměstnanců	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent zná manažerské styly vedení, dokáže rozpo je rozpoznat, chápe rozdíly mezi jednotlivými styly, jejich kladné i záporné stránky. Zná podstatu motivačního procesu, systémy a formy odměňování a možnosti zaměstnaneckých výhod a nepeněžitých odměn. Chápe roli hodnocení jako účinného nástroje pro motivaci zaměstnanců, na vzorových situacích si prakticky nacvičí způsob podávání kritiky i ocenění a vedení hodnotícího rozhovoru.	16	2
Výkonový management	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent se naučí efektivní postupy vedení podřízených s cílem zvýšit jejich výkonnost. Zvýší dovednost vedení pracovního rozhovoru se zaměřením na poskytování účinné zpětné vazby a jejího motivačního účinku včetně praktického tréninku. Pochopí různé aspekty delegování, jeho výhody i rizika a význam delegování pro práci manažera.	16	2
Koučování jako moderní nástroj manažera	Vyšší management společnosti; vybraní klíčoví zaměstnanci	Absolvent si rozšíří informace o možnostech využití koučování při manažerské práci, chápe výhody i nevýhody koučování a dokáže určit, kdy využít koučink při řízení. Naučí se zefektivnit komunikaci a práci s otázkami v praktickém nácviku koučování.	16	2

Kurzy se budou vícekrát opakovat, možnost upravit téma