



Obsah

<i>EXCEL 1</i>	TVORBA JEDNODUCHÝCH TABULEK.....	2
<i>EXCEL 2</i>	SMÍŠENÝ ODKAZ, VNOŘENÉ FUNKCE, VARIACE FUNKCE KDYŽ	3
<i>EXCEL 3</i>	STATISTICKÉ FUNKCE V KOMPLEXNÍ TABULCE A PODMÍNĚNÝ FORMÁT	4
<i>EXCEL 4</i>	VYHLEDÁVACÍ FUNKCE A POMOČNÉ KÓDOVÁNÍ	5
<i>INTERNÍ LEKTOR FIRMY 1</i>	PŘÍPRAVA INTERNÍHO KURZU.....	6
<i>INTERNÍ LEKTOR FIRMY 2</i>	PREZENTACE UČIVA S PODPOROU MÉDIÍ	7
<i>PROJEKTOVÝ MANAŽER 1</i>	PŘÍPRAVA A SESTAVENÍ PROJEKTU	8
<i>PROJEKTOVÝ MANAŽER 2</i>	ŘÍZENÍ FINANČÍ, RIZIK A DOKUMENTACE V PROJEKTU	9
<i>PROJEKTOVÝ MANAŽER 3</i>	ŘÍZENÍ JAKOSTI, ZMĚN A ZDROJŮ V PROJEKTU	10
<i>PROJEKTOVÝ MANAŽER WS</i>	PRAKTICKÝ WORKSHOP PRO MANAŽERY PROJEKTU	11
<i>SMART BOARD 1</i>	ZÁKLADNÍ NÁSTROJE INTERAKTIVNÍ TABULE	12
<i>PERSONALISTA 1</i>	ORGANIZOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	13
<i>PERSONALISTA 2</i>	ZAJIŠŤOVÁNÍ NÁBOROVÝCH ČINNOSTÍ	14
<i>ASISTENTKA 1</i>	NORMA PRO ÚPRAVU PÍSEMNOSTÍ V PRAXI	15
<i>ASISTENTKA 2</i>	VEDENÍ ADMINISTRATIVY.....	16
<i>ASISTENTKA 3</i>	FIREMNÍ PROCESY V PRÁCI ASISTENTKY	17
<i>ASISTENTKA 4</i>	ORIENTACE V LEGISLATIVĚ PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI A DŮVĚRNÝMI ÚDAJI	18
<i>MĚKKÉ DOVEDNOSTI 1</i>	TÝMOVÁ PRÁCE.....	19
<i>MĚKKÉ DOVEDNOSTI 2</i>	ASERTIVITA	20
<i>VEDOUCÍ TÝMU 1</i>	EFEKTIVNÍ VEDENÍ TÝMU	21
<i>VEDOUCÍ TÝMU 2</i>	PRACOVNĚPRÁVNÍ LEGISLATIVA A PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ V PRÁCI VEDOUCÍHO TÝMU	22



Excel 1 - Tvorba jednoduchých tabulek

Délka kurzu: 1 den – 7 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky firem na všech pracovních pozicích, které vyžadují opakované zpracovávání samostatných jednoduchých výpočtů.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním ze sady kurzů, které jsou zaměřeny na postupné prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využití programu Excel v oblasti zpracování podkladů pro plnění pracovních úkolů.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy vytvoření běžných tabulek s využitím vzorců a základních funkcí.

Učební plán kurzu

1. Možnosti vkládání, formátování a editace dat v Excelu
2. Vzorce s relativními a absolutními odkazy
3. Základní funkce a jejich využití
4. Funkce Když
5. Zpracování komplexní tabulky

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit sadu úkolů, při nichž procvičí efektivní postupy práce. Tyto postupy budou moci využít okamžitě při plnění pracovních úkolů na svém pracovišti.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním samostatné komplexní úlohy. Kritérium pro úspěšné splnění úlohy je získání 80% bodů.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je úvodním kurzem širší sady kurzů, které jsou zaměřeny na systematické prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využívání Excelu při plnění pracovních úkolů. Zvládnutí dovedností z tohoto kurzu je podmínkou pro zvládnutí dalších kurzů sady.

Z dalších kurzů, které mohou zájemci absolvovat, jsou např.

- Excel 2 – Smíšený odkaz, vnořené funkce, variace funkce Když
- Excel 3 – Statistické funkce v komplexní tabulce a podmíněný formát
- Excel 4 – Vyhledávací funkce v komplexní tabulce a pomocné kódování
- atd.



Excel 2 - Smíšený odkaz, vnořené funkce, variace funkce Když

Délka kurzu: 1 den – 7 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky firem na všech pracovních pozicích, které vyžadují opakované zpracovávání samostatných středně složitých tabulek.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním ze sady kurzů, které jsou zaměřeny na postupné prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využití programu Excel v oblasti zpracování podkladů pro plnění pracovních úkolů.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy vytvoření funkcí, které lze kopírovat do dvourozměrné oblasti, a které obsahují vnořené funkce. Důraz bude položen na použití efektivního bezchybného postupu pro vytvoření vnořených funkcí.

Učební plán kurzu

1. Smíšený odkaz a jeho použití ve vzorcích a funkcích
2. Vnořené funkce – přístup 1 (plánované vnoření)
3. Vnořené funkce – přístup 2 (dodatečné vnoření)
4. Variace funkce Když s využitím smíšených odkazů a vnořených funkcí
5. Komplexní úlohy

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit sadu úkolů, při nichž procvičí efektivní postupy práce. Tyto postupy budou moci využít okamžitě při plnění pracovních úkolů na svém pracovišti.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním samostatné komplexní úlohy. Kritérium pro úspěšné splnění úlohy je získání 80% bodů.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Předpokladem pro účast v tomto kurzu je zvládnutí kompetencí, které zahrnuje kurz Excel 1 – Tvorba jednoduchých tabulek.

Kurz je jedním z širší sady kurzů, které jsou zaměřeny na systematické prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využívání Excelu při plnění pracovních úkolů. Dovednosti z tohoto kurzu jsou předpokladem pro úspěšné zvládnutí dalších kurzů, např.

- Excel 3 – Statistické funkce v komplexní tabulce a podmíněný formát
- Excel 4 – Vyhledávací funkce v komplexní tabulce a pomocné kódování
- atd.



Excel 3 - Statistické funkce v komplexní tabulce a podmíněný formát

Délka kurzu: 1 den – 7 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky firem na všech pracovních pozicích, které vyžadují opakované zpracovávání samostatných komplexních tabulek.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním ze sady kurzů, které jsou zaměřeny na postupné prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využití programu Excel v oblasti zpracování podkladů pro plnění pracovních úkolů.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy využití statistických funkcí, které vrací požadované statistické informace o datech vložených do tabulky nebo o výsledných hodnotách z výpočtů, které jsou v tabulce nastaveny. Účastníci budou seznámeni s nejčastěji využívanými statistickými funkcemi.

Učební plán kurzu

1. Základní statistické funkce (počet, počet2, max, min)
2. Rozšiřující statistické funkce (countif, rank, countblank, atd.)
3. Speciální statistické funkce (median, mode, četnost, atd.)
4. Podmíněný formát jako pomocný statistický nástroj
5. Komplexní úlohy

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit sadu úkolů, při nichž procvičí efektivní postupy práce. Tyto postupy budou moci využít okamžitě při plnění pracovních úkolů na svém pracovišti.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním samostatné komplexní úlohy. Kritérium pro úspěšné splnění úlohy je získání 80% bodů.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Předpokladem pro účast v tomto kurzu je zvládnutí kompetencí, které zahrnují kurzy Excel 1 – Tvorba jednoduchých tabulek a Excel 2 – Smíšený odkaz, vnořené funkce, variace funkce Když

Kurz je jedním z širší sady kurzů, které jsou zaměřeny na systematické prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využívání Excelu při plnění pracovních úkolů. Dovednosti z tohoto lze rozšířit absolvováním dalších kurzů sady, např.

- Excel 4 – Vyhledávací funkce v komplexní tabulce a pomocné kódování
- atd.



Excel 4 - Vyhledávací funkce a pomocné kódování

Délka kurzu: 1 den – 7 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky firem na všech pracovních pozicích, které vyžadují opakované zpracovávání samostatných komplexních tabulek.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním ze sady kurzů, které jsou zaměřeny na postupné prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využití programu Excel v oblasti zpracování podkladů pro plnění pracovních úkolů.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy využití vyhledávacích funkcí, které vrací požadované údaje z tabulky podle vložených kritérií. Účastníci budou připraveni efektivně využít vyhledávací funkce v rozsáhlých tabulkách databázového charakteru.

Učební plán kurzu

1. Základní vyhledávací funkce – Svyhledat a Vvyhledat
2. Vnořování vyhledávacích funkcí do funkce Když
3. Složitější vyhledávací funkce (index, posun, atd.)
4. Vytvoření automatického kódování a využití při vyhledávání dat
5. Komplexní úlohy

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit sadu úkolů, při nichž procvičí efektivní postupy práce. Tyto postupy budou moci využít okamžitě při plnění pracovních úkolů na svém pracovišti.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním samostatné komplexní úlohy. Kritérium pro úspěšné splnění úlohy je získání 80% bodů.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Předpokladem pro účast v tomto kurzu je zvládnutí kompetencí, které zahrnují kurzy Excel 1 – Tvorba jednoduchých tabulek a Excel 2 – Smíšený odkaz, vnořené funkce, variace funkce Když

Kurz je jedním z širší sady kurzů, které jsou zaměřeny na systematické prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivního využívání Excelu při plnění pracovních úkolů. Dovednosti z tohoto lze rozšířit absolvováním dalších kurzů sady, např.

- Excel 3 – Statistické funkce v komplexní tabulce a podmíněný formát
- atd.



Interní lektor firmy 1 - Příprava interního kurzu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro interní lektory firem, kteří chtějí získat nebo prohloubit andragogické kompetence pro přípravu kurzu pro zaměstnance firmy.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloků tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Lektor dalšího vzdělávání (75-001-T) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy navržení struktury kurzu, volby vhodných metod výuky a zpracování podkladů pro kurz pro lektora a účastníky.

Učební plán kurzu

1. Formy a metody vzdělávání dospělých
2. Rámec kurzu
3. Cíle obecné, vzdělávací a výkonové – stanovení kompetencí účastníků kurzu
4. Minutový scénář a jeho tvorba
5. Prvky pedagogické dokumentace a jejich tvorba
6. Kompletace prvků pedagogické dokumentace

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu pracovních listů, které budou zaměřeny na tvorbu podkladů pro modelovou vzdělávací aktivitu. Tyto podklady budou moci účastníci kurzu využít při tvorbě vlastní vzdělávací aktivity, kterou budou realizovat ve firmě.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním modelové situace. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Lektor dalšího vzdělávání.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

- | | |
|--------------|--|
| 1. kurz 1: | Příprava interního kurzu |
| 2. kurz 2: | Prezentace učiva s podporou médií |
| 3. kurz 3: | Modelové situace a workshopy |
| 4. workshop: | Zpracování podkladů pro řízení a hodnocení kurzu |

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Lektor dalšího vzdělávání, kterou naše společnost nabízí.



Interní lektor firmy 2 - Prezentace učiva s podporou médií

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro interní lektory firem, kteří chtějí získat nebo prohloubit andragogické kompetence v oblasti prezentace učiva s důrazem na názornost.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloků tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Lektor dalšího vzdělávání (75-001-T) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v kurzu se seznámí se širokou škálou médií, které lze využít v interních kurzech firmy. Důraz bude položen na nácvik prezentace učiva s různými médii (tablet, interaktivní tabule, atd.).

Učební plán kurzu

1. Principy podpory názornosti při prezentaci učiva
2. Klasické formy názornosti při vedení kurzu
3. Efektivní využití prezentace v PowerPointu
4. Tablet a jeho využití ve výuce
5. Hlasovací zařízení a jeho možnosti pro evaluaci
6. Interaktivní tabule a využití ve výuce
7. On-line aplikace jako podpora výuky

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou nacvičovat různé postupy podpory názornosti při prezentaci učiva. Tyto postupy budou aplikovat na učivo, které zajišťují nebo budou zajišťovat ve firmě. Zpracované podklady budou moci účastníci kurzu využít při tvorbě vlastní vzdělávací aktivity, kterou budou realizovat ve firmě.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním modelové situace. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Lektor dalšího vzdělávání.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: Příprava kurzu
2. **kurz 2: Prezentace učiva s podporou médií**
3. kurz 3: Modelové situace a workshopy
4. workshop: Zpracování podkladů pro řízení a hodnocení kurzu

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Lektor dalšího vzdělávání, kterou naše společnost nabízí.



Projektový manažer 1 - Příprava a sestavení projektu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky, kteří se pohybují v oblasti projektové řízení nebo plánují v této oblasti pracovat a chtějí zvládnout komplexně problematiku přípravy podkladů pro projekt.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloků tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Manažer projektu (63-007-R) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v kurzu pochopí a budou schopni popsat základní terminologii vztahující se k logice sestavování projektové dokumentace. Účastníci zvládnou postup přípravy a formulace základní dokumentace projektu, která bude klíčovým podkladem pro řízení projektu.

Učební plán kurzu

1. Životní cyklus projektu a jeho zákonitosti
2. Logický rámec a jeho tvorba
3. WBS – hierarchická struktura projektu
4. Zainteresané strany projektu a tvorba organizační struktury projektu
5. Plán projektu
6. Výstup projektu – produkt projektu a dílčí produkty
7. Časový harmonogram a přístupy jeho tvorby (metoda kritické cesty)

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu praktických úkolů, které budou zaměřeny na tvorbu podkladů pro modelový projekt. Tyto podklady budou vhodným inspiračním podkladem pro účastníky při tvorbě projektu ve vlastní firmě.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen závěrečným testem a praktickým úkolem. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Manažer projektu.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: **Příprava a sestavení projektu**
2. kurz 2: Řízení financí, rizik a dokumentace v projektu
3. kurz 3: Řízení jakosti, změn a zdrojů v projektu
4. workshop: Zpracování základní dokumentace projektu

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Manažer projektu, kterou naše společnost nabízí.



Projektový manažer 2 - Řízení financí, rizik a dokumentace v projektu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky, kteří se pohybují v oblasti projektové řízení nebo plánují v této oblasti pracovat a chtějí zvládnout komplexně problematiku řízení klíčových prvků projektu.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloků tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Manažer projektu (63-007-R) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy sestavování rozpočtu a jeho řízení, identifikaci rizik a jejich řízení, přípravu projektové dokumentace a její vedení.

Učební plán kurzu

1. Analýza návratnosti projektu.
2. Příprava a řízení rozpočtu projektu.
3. Identifikace a kvantifikace rizik.
4. Postupy řízení rizik
5. Dokumentace projektu, její tvorba a vedení

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu praktických úkolů, které budou zaměřeny na tvorbu podkladů pro modelový projekt. Tyto podklady budou vhodným inspiračním podkladem pro účastníky při tvorbě projektu ve vlastní firmě.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen závěrečným testem a praktickým úkolem. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Manažer projektu.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

- | | |
|--------------|---|
| 1. kurz 1: | Příprava a sestavení projektu |
| 2. kurz 2: | Řízení financí, rizik a dokumentace v projektu |
| 3. kurz 3: | Řízení jakosti, změn a zdrojů v projektu |
| 4. workshop: | Zpracování základní dokumentace projektu |

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Manažer projektu, kterou naše společnost nabízí.



Projektový manažer 3 - Řízení jakosti, změn a zdrojů v projektu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky, kteří se pohybují v oblasti projektové řízení nebo plánují v této oblasti pracovat a chtějí zvládnout komplexně problematiku řízení klíčových prvků projektu.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloků tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Manažer projektu (63-007-R) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy stanovování jakosti produktu projektu a řízení jakosti, identifikace změn a jejich aplikaci v průběhu projektu, stanovení a řízení zdrojů v průběhu projektu.

Učební plán kurzu

1. Věcný rámec pro řízení jakosti projektu
2. Jakost produktu a jakost procesu
3. Postupy zajištění kvality v rámci projektu
4. Návrh změn v projektu a proces jejich uplatnění v projektu
5. Druhy zdrojů projektu – principy stanovení zdrojů, jejich zajištění a řízení

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu praktických úkolů, které budou zaměřeny na tvorbu podkladů pro modelový projekt. Tyto podklady budou vhodným inspiračním podkladem pro účastníky při tvorbě projektu ve vlastní firmě.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen závěrečným testem a praktickým úkolem. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Manažer projektu.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: Příprava a sestavení projektu
2. kurz 2: Řízení financí, rizik a dokumentace v projektu
3. kurz 3: **Řízení jakosti, změn a zdrojů v projektu**
4. workshop: Zpracování základní dokumentace projektu

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Manažer projektu, kterou naše společnost nabízí.



Projektový manažer –WS - Praktický workshop pro manažery projektu

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky, kteří se pohybují v oblasti projektové řízení nebo plánují v této oblasti pracovat a chtějí procvičit procesy přípravy projektové dokumentace v etapě zpracování projektu.

Základní charakteristika kurzu

Workshop navazuje na sadu tří kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Manažer projektu (63-007-R) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v průběhu workshopu vyřeší sadu modelových situací zaměřených na přípravu projektu a základní projektové dokumentace připravené pro schválení vedením firmy.

Učební plán kurzu

1. Seznámení účastníků se zadáním workshopu
2. Zpracování úkolů workshopu
3. Prezentace výsledků práce jednotlivých skupin
4. Identifikace chyb a prezentace optimálního řešení

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu podkladů pro modelové projekty a obhajobu svých návrhů. Tyto podklady a návrh optimálního řešení budou vhodným inspiračním podkladem pro účastníky při tvorbě projektu ve vlastní firmě.

Závěr kurzu

V závěru workshopu účastníci obdrží návrh optimálního řešení modelových situací. Lektor ohodnotí tzv. kontrolní body, které budou podkladem pro hodnocení jednotlivých účastníků workshopu. Úkoly workshopu budou mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Manažer projektu. Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady tří kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: Příprava a sestavení projektu
2. kurz 2: Řízení financí, rizik a dokumentace v projektu
3. kurz 3: Řízení jakosti, změn a zdrojů v projektu
4. **workshop:** **Zpracování základní dokumentace projektu**

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Manažer projektu, kterou naše společnost nabízí.



Smart Board 1 - Základní nástroje interaktivní tabule

Délka kurzu: 1 den – 7 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky firem na všech pracovních pozicích, které vyžadují prezentaci informací dalším pracovníkům nebo obchodním partnerům. Hlavní pracovní pozice, které mohou dovednosti využít, jsou: manažeři, obchodníci, interní lektoři, vedoucí týmů, projektoví manažeři, apod.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním ze sady kurzů, které jsou zaměřeny na postupné prohlubování kompetencí účastníků v oblasti efektivní a dynamické prezentace informací s podporou interaktivní tabule.

Účastníci v kurzu zvládnou postupy základní postupy při využívání sady nástrojů, které nabízí interaktivní tabule Smart Board. Účastníci budou připraveni prezentovat dynamicky informace auditoriu.

Učební plán kurzu

1. Základní terminologie v práci s interaktivní tabulí
2. Objekty a možnosti jejich formátování
3. Ruční písmo a možnosti práce s ním
4. Text psaný pomocí klávesnice
5. Tvary a jejich použití v prezentaci
6. Komplexní úlohy

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit sadu úkolů, při nichž procvičí efektivní postupy práce se základními nástroji interaktivní tabule Smart Board. Tyto postupy budou moci využít okamžitě při prezentaci na pracovišti s podporou Smart Board.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen prezentací obsahu podle zadání modelové situace. Kritérium pro úspěšné splnění úlohy je získání 80% bodů.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Tento kurz je základním kurzem pro efektivní využívání interaktivní tabule. Na tento kurz navazují další rozšiřující kurzy, např.

- Smart Board 2 – Vyšší nástroje a jejich využití v prezentaci
- atd.



Personalista 1 - Organizování vzdělávání zaměstnanců

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro pracovníky, kteří se pohybují v oblasti personální práce nebo plánují v této oblasti pracovat a chtějí zvládnout efektivně proces přípravy, realizace a vyhodnocování vzdělávání zaměstnanců firmy.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je součástí sady čtyř kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Personalista (62-007-N) dle národní soustavy kvalifikací.

Účastníci v průběhu kurzu budou seznámeni se zásadami organizace vzdělávání zaměstnanců ve firmě a nacvičí přípravu jednotlivých dokumentů pro zajištění tohoto procesu.

Učební plán kurzu

1. Místo vzdělávání zaměstnanců ve strategii firmy
2. Vazba vzdělávání na pracovní náplně a popisy pracovních míst
3. Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců
4. Příprava kurzu a organizační zajištění
5. Hodnocení přínosu kurzu z pohledu naplnění potřeb společnosti
6. Externí a interní zajištění kurzů pro zaměstnance

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci zpracují sadu podkladů spojených s procesem zajištění, organizace a vyhodnocení vzdělávacích aktivit pro zaměstnance. Tyto podklady budou vhodným inspiračním podkladem pro účastníky při zajišťování vzdělávání zaměstnanců ve vlastní firmě.

Závěr kurzu

V závěru kurzu účastníci zpracují modelovou situaci zaměřenou na zpracování vybraného prvku procesu vzdělávání zaměstnanců ve firmě. Úkoly modelové situace budou mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Personalista. Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady čtyř kurzů a praktického workshopu:

- | | |
|--------------|--|
| 1. kurz 1: | Organizování vzdělávání zaměstnanců (2 dny) |
| 2. kurz 2: | Zajišťování náborových činností a náplně práce (2 dny) |
| 3. kurz 3: | Hodnocení zaměstnanců (1 den) |
| 4. kurz 4: | Orientace v pracovně právní legislativě (1 dne) |
| 5. workshop: | Řešení modelových situací z oblasti personální práce |

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Personalista, kterou naše společnost nabízí.



Personalista 2 - Zajišťování náborových činností

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, personalisty a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit procesy týkající se získávání, výběru a přijímání lidských zdrojů.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Personalista (62-007-N) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají klíčové kompetence potřebné pro realizaci procesu náboru lidských zdrojů.

Učební plán kurzu

1. Analýza a popis pracovního místa
2. Stanovení požadovaných kompetencí
3. Proces získávání a výběru lidských zdrojů
4. Proces přijímání a adaptace lidských zdrojů

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit modelové situace zaměřené na proces náboru lidských zdrojů a prakticky si tak natrénují řešení konkrétních situací, které mohou v praxi nastat. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi nastavení efektivního procesu náboru lidských zdrojů.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním komplexní modelové situace. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Personalista.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady dvou kurzů:

1. kurz 1: Organizování vzdělávání zaměstnanců (2 dny)
2. kurz 2: **Zajišťování náborových činností a náplně práce (2 dny)**
3. kurz 3: Hodnocení zaměstnanců (1 den)
4. kurz 4: Orientace v pracovně právní legislativě (1 dne)
5. workshop: Řešení modelových situací z oblasti personální práce

Úspěšní účastníci všech kurzů jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Personalista dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.



Asistentka 1 - Norma pro úpravu písemností v praxi

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro asistentky, administrativní pracovníky a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit znalost normy pro úpravu písemností textovými editory a její aplikaci do praxe.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají základní znalost normy pro úpravu písemností a naučí se ji aplikovat v konkrétních písemnostech firmy.

Učební plán kurzu

1. Norma pro úpravu písemností – hlavní principy
2. Aplikace normy do dokumentů firmy
3. Formální stránka dokumentů ve firmě
4. Využití normy při tvorbě interních i externích dokumentů firmy

Výstup kurzu

V rámci kurzu se účastníci naučí efektivně využívat normu pro úpravu dokumentů a aplikovat ji na interní i externí dokumenty organizace. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při tvorbě dokumentů.

Závěr kurzu

Kurz je ukončen absolvováním testu a modelové situace zaměřené na aplikaci normy pro úpravu písemností v konkrétním dokumentu

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady 4 kurzů:

1. **kurz 1: Norma pro úpravu písemností v praxi asistentky**
2. kurz 2: Vedení administrativy
3. kurz 3: Firemní procesy v práci asistentky
4. kurz 4: Orientace v legislativě pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Úspěšní účastníci všech kurzů jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.



Asistentka 2 - Vedení administrativy

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro asistentky, administrativní pracovníky a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit znalost vedení administrativy ve firemní praxi.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají znalosti a dovednosti z oblasti vedení administrativy, zejména tvorbu dokumentace, zpracování a vyřizování korespondence a dalších písemností a řízení a organizace sekretariátu.

Učební plán kurzu

1. Zpracování a tvorba firemní dokumentace
2. Zařazení dokumentů do organizačního systému
3. Řízení a organizace práce v sekretariátu
4. Efektivní zpracování dat s využitím výpočetní techniky

Výstup kurzu

V rámci kurzu se účastníci naučí efektivně vytvářet a zpracovávat firemní dokumenty, zařazovat je do organizačního systému firmy a také zajišťovat řízení a organizaci práce sekretariátu. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při vedení administrativy v organizaci.

Závěr kurzu

Kurz je ukončen absolvováním testu a modelové situace zaměřené na vytváření, zpracování a systematizaci dokumentů organizace.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady 4 kurzů:

1. kurz 1: Norma pro úpravu písemností v praxi asistentky
2. **kurz 2: Vedení administrativy**
3. kurz 3: Firemní procesy v práci asistentky
4. kurz 4: Orientace v legislativě pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Úspěšní účastníci všech kurzů jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.



Asistentka 3 - Firemní procesy v práci asistentky

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro asistentky, administrativní pracovníky a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit znalost vytváření interních dokumentů a dalších firemních dokumentů v souladu s firemní kulturou a stanovenými kompetencemi.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají znalosti a dovednosti z oblasti vedení firemních procesů, zejména zpracování a tvorbu dokumentace BOZP a PO, interních předpisů, firemní kultury a rozdělení kompetencí a jejich systematizace ve firmě.

Učební plán kurzu

1. Povinnosti organizace v oblasti BOZP a PO
2. Interní předpisy organizace
3. Firemní kultura a její aplikace do praxe
4. Rozdělení kompetencí v organizaci a jejich zpracování ve firemní dokumentaci

Výstup kurzu

V rámci kurzu se účastníci naučí efektivně vytvářet a zpracovávat interní firemní dokumenty a zařazovat je do organizačního systému firmy a také zajišťovat aplikaci principů firemní kultury do praxe. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při nastavení systému a standardizace firemních procesů (např. interních předpisů) organizace

Závěr kurzu

Kurz je ukončen absolvováním testu a modelové situace zaměřené na vytváření, zpracování a standardizaci firemních procesů s důrazem na interní předpisy a rozdělení kompetencí v organizaci.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady 4 kurzů:

1. kurz 1: Norma pro úpravu písemností v praxi asistentky
2. kurz 2: Vedení administrativy
3. **kurz 3: Firemní procesy v práci asistentky**
4. kurz 4: Orientace v legislativě pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Úspěšní účastníci všech kurzů jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.

Asistentka 4



Asistentka 4 - Orientace v legislativě pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro asistentky, administrativní pracovníky a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit znalosti zpracování osobních údajů, vedení spisové služby, skartace a archivace v souladu s platnou legislativou.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají znalosti a dovednosti ohledně zpracovávání a uchovávání osobních údajů, vedení spisové služby, skartace a archivace.

Učební plán kurzu

1. Vedení spisové služby a evidence dokumentů v organizaci
2. Zpracovávání a uchovávání osobních údajů
3. Postupy a principy skartace dokumentů
4. Postupy a principy archivace dokumentů

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci získají kompetence potřebné pro zpracovávání a uchovávání osobních údajů, vedení spisové služby, skartační a archivační procesy v organizaci.

Závěr kurzu

Kurz je ukončen absolvováním testu a modelové situace zaměřené na procesy zpracování osobních údajů, vedení spisové služby, skartaci a archivaci dokumentace v souladu s platnou legislativou.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady 4 kurzů:

1. kurz 1: Norma pro úpravu písemností v praxi asistentky
2. kurz 2: Vedení administrativy
3. kurz 3: Firemní procesy v práci asistentky
4. **kurz 4: Orientace v legislativě pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji**

Úspěšní účastníci všech kurzů jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Asistentka/Sekretářka (62-008-M) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.



Měkké dovednosti 1 - Týmová práce

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, personalisty a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit kompetence a uplatnit je nejen při vedení týmu, ale při týmové práci.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na měkké dovednosti.

Účastníci v kurzu získají klíčové kompetence pro práci v týmu, rozšíří si své interpersonální dovednosti v oblasti komunikace a kooperace v týmu.

Učební plán kurzu

1. Tým, týmové role a odpovědnosti v týmu
2. Klíčové principy týmové práce
3. Zvládání negativních aspektů v týmové práci
4. Přístupy k vedení týmu
5. Využití kreativních technik v týmové práci

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit modelové situace zaměřené na týmovou práci a prakticky si tak natrénují řešení konkrétních situací, které mohou v týmu nastat. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při vedení vlastního týmu či jako účastníci týmových procesů.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen skupinovou modelovou situací a jejím rozbořením formou řízené diskuse.. Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady dvou kurzů:

1. kurz 1: Týmová práce
2. kurz 2: Asertivita



Měkké dovednosti 2 - Asertivita

Délka kurzu: 1 den – 8 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, personalisty a všechny další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit kompetence asertivního jednání a zvládání konfliktů.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na měkké dovednosti.

Účastníci v kurzu získají klíčové kompetence v interpersonálních procesech, zejména v oblasti asertivity a zvládání konfliktů.

Učební plán kurzu

1. Základní principy interpersonálních procesů
2. Možnosti zvládání konfliktů a negativního chování
3. Přístupy ke zvládání konfliktů
4. Klíčové principy asertivity

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit modelové situace zaměřené na asertivní jednání a zvládání konfliktů a prakticky si tak natrénují řešení konkrétních situací, které mohou nastat. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při interpersonálních procesech.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen modelovou situací s hraním rolí a jejím rozбором formou řízené diskuse. Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady dvou kurzů:

1. kurz 1: Týmová práce
2. kurz 2: Asertivita



Vedoucí týmu 1 - Efektivní vedení týmu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, personalisty a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit manažerské kompetence a uplatnit je při vedení týmu.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Vedoucí týmu (63-021-N) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají klíčové kompetence pro efektivní vedení týmu, pro analýzu rolí a odpovědností v týmu, rozšíří si své interpersonální kompetence v oblasti komunikace, motivování a hodnocení pracovníků.

Učební plán kurzu

1. Struktura týmu, týmové role a odpovědnosti v týmu
2. Analýza kompetencí a potenciálu pracovníků a jejich využití v týmu
3. Nastavení efektivního adaptačního procesu pracovníka
4. Efektivní komunikace v týmu a zvládání konfliktů
5. Metody a formy hodnocení a motivování pracovníků
6. Interpersonální aspekty vedení týmu

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit modelové situace zaměřené na roli vedoucího týmu a prakticky si tak natrénují řešení konkrétních situací, které mohou při vedení týmu nastat. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při vedení vlastního týmu.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním komplexní modelové situace. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Vedoucí týmu.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady dvou kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: **Efektivní vedení týmu**
2. kurz 2: Pracovně právní legislativa a personální řízení v práci vedoucího týmu
3. workshop: Vedoucí týmu - workshop

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Vedoucí týmu dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.



Vedoucí týmu 2 - Pracovněprávní legislativa a personální řízení v práci vedoucího týmu

Délka kurzu: 2 dny – 15 vyučovacích hodin

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, personalisty a další zájemce, kteří chtějí získat nebo si prohloubit kompetence v oblasti personálních činností a pracovněprávní legislativy.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je jedním z bloku kurzů, které jsou zaměřeny na přípravu účastníků k získání profesní kvalifikace Vedoucí týmu (63-021-N) dle Národní soustavy kvalifikací (NSK).

Účastníci v kurzu získají klíčové kompetence pro efektivní vedení týmu v oblasti pracovněprávní legislativy (zákoník práce a další legislativní zdroje) a personálních činností vedoucího týmu (oblast BOZP, odměňování, kontroly, řízení apod.).

Učební plán kurzu

1. Orientace v pracovněprávní a související legislativě
2. Řízení pracovníků v kontextu pracovněprávní legislativy
3. Legislativně stanovená práva a povinnosti pracovníků i zaměstnavatele
4. Problematika BOZP a kontroly zaměstnanců
5. Aspekty odměňování a hodnocení zaměstnanců

Výstup kurzu

V rámci kurzu účastníci budou řešit modelové situace zaměřené na pracovněprávní problematiku a prakticky si tak natrénují řešení konkrétních situací, které mohou při vedení týmu nastat. Získané poznatky a dovednosti budou moci účastníci kurzu využít v praxi při vedení vlastního týmu, a to zejména při řízení pracovníků s důrazem na oblast BOZP, kontroly, odměňování a hodnocení.

Závěr kurzu

Kurz je uzavřen zpracováním komplexní modelové situace a testu. Zkouška bude mít obdobnou strukturu jako profesní zkouška Vedoucí týmu.

Úspěšní účastníci získají osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Návazné kurzu

Kurz je součástí sady dvou kurzů a praktického workshopu:

1. kurz 1: Efektivní vedení týmu
2. kurz 2: **Pracovně právní legislativa a personální řízení v práci vedoucího týmu**
3. workshop: Vedoucí týmu - workshop

Úspěšní účastníci všech kurzů a workshopu jsou připraveni absolvovat profesní zkoušku Vedoucí týmu dle Národní soustavy kvalifikací (NSK), kterou naše společnost nabízí.