



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Příloha č. 1

## SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Předmětem plnění Rámcové smlouvy jsou služby spočívající v technickém a organizačním zajištění školení v oblasti manažerských dovedností v rámci projektu „Vzdělávání pracovníků MPSV odborných útvarů“, registrační číslo projektu CZ.1.04/4.1.00/B6.00048. Cílem Rámcové smlouvy je zejména zvýšení znalostí a kompetencí vybraných zaměstnanců Objednatele, tj. zaměstnanců odborných útvarů Ministerstva práce a sociálních věcí v oblasti manažerských dovedností.

### Předmětem školení budou následující okruhy témat:

- a) **Manažerské dovednosti** (role manažera, osobnostní strategie a rozvoj vedoucího zaměstnance, vedení porad zaměstnanců, techniky zpětné vazby, systém v organizaci, apod.)
- b) **Komunikační a prezentační dovednosti + asertivita v praxi** (principy komunikace, styly jednání, definice a pojetí asertivity, aktivní vedení hovoru a umění naslouchat, jak se bránit manipulaci, řešení konkrétních situací z praxe, příprava prezentace, pomůcky při prezentaci, zvládání napětí a trémy, osobnost prezentujícího, komunikace v nadstandartních situacích, moderování, improvizace, asertivní komunikační techniky, apod.)
- c) **Time Management a zvládání stresových situací** (diagnostika individuálního vztahu k času, určování priorit dle různých hledisek, efektivní využití času, metody krátkodobého a dlouhodobého plánování, týdenní a denní plánování, nebezpečí odkládání, základní mechanismy vzniku stresu, zdroje vnitřního a vnějšího stresu a jejich odbourávání, relaxační a autoregulační techniky, využití stresu k osobnímu růstu, apod.)
- d) **Etiketa a řešení konfliktů** (základní pravidla etikety, konflikty v týmech a jejich dopady, typy konfliktů, role manažera v konfliktních situacích, techniky řešení konfliktů, zvládání negativního chování, apod.)
- e) **Vedení týmu a delegování** (přístupy k vedení lidí, tradiční styly vedení lidí, transakční a transformační vedení, situační styly vedení lidí, volba vhodného stylu vedení, zásady úspěšného delegování, apod.)

Předpokládaný počet účastníků jednotlivých školení (počet účastníků jednotlivých školení se může zvýšit či snížit) a předpokládaná délka školení jsou následující:

- a) **Manažerské dovednosti**  
**15 - 20 osob**  
délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)  
předpokládaný počet školících dnů: **4** (tj. 2 x 2 dny)

**b) Komunikační a prezentační dovednosti + asertivita v praxi****20 - 25 osob**délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **6** (tj. 3 x 2 dny)**c) Time Management a zvládání stresových situací****15 - 20 osob**délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **4** (tj. 2 x 2 dny)**d) Etiketa a řešení konfliktů****30 - 35 osob**délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **4** (tj. 4 x 1 den)**e) Vedení týmu a delegování****15 - 30 osob**délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **6** (tj. 3 x 2 dny)**Jednoho termínu školení se může zúčastnit max. 10 účastníků.****Jeden termín školení (školící den) = 8 hodin (od 9:00 hod. do 17:00 hod.)**

Poskytovatel je povinen zpracovat závěrečný test pro každého účastníka školení v rozsahu **20 - 30 otázek**, na základě kterého bude vydáno každému úspěšnému účastníkovi školení Osvědčení/Certifikát o absolvování školení.

Za úspěšné absolvování závěrečného testu (podmínka vydání Osvědčení/Certifikátu o absolvování školení) se rozumí 85% úspěšnost, tzn., 85 % testových otázek zodpovězených správně.

V průběhu školení (tam, kde to bude možné), je Poskytovatel povinen zajistit, aby byl kladen důraz na hands-on přístup, tedy maximální aktivní zapojení účastníků školení do průběhu školení, a to formou formou názorných příkladů a samostatného řešení modelových situací.