

příloha č. 6 dohody č.:	PVA-MN-68/2018	POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053)	Vzdělávací zařízení:	
Plán výuky			Lektor:	
Zaměstnavatel:	BüroKomplet, s.r.o.	IČO:	25820761	Místo výuky:
Název vzdělávací aktivity:	Školení odborné technické angličtiny			
	Datum*	Počet vyučovacích hodin	Od-do	Okruhy plánovaných témat
1	09.01.2019	2	16:00 - 17:30	Vstupní test
2	16.01.2019	2	16:00 - 17:30	Představování sebe a firmy, Představování sebe a technického vybavení firmy, Popisování pracovní náplně
3	23.01.2019	2	16:00 - 17:30	Tvorba firemních stránek, Technická slovní zásoba - internet
4	30.01.2019	2	16:00 - 17:30	Zakázky, Získání a tvorba nových zakázek, Měsíční plán, Příprava kalkulace, Slovní zásoba – zakázky
5	06.02.2019	2	16:00 - 17:30	Opakování zakázky, Představení pracovních postupů firmy, Popsání výrobních technologií
6	13.02.2019	2	16:00 - 17:30	Popis technické přípravy výroby, Popis výrobní operace, Kalkulace výroby, Konverzace s klientem
7	20.02.2019	2	16:00 - 17:30	Tvorba výrobních příkazů a nastavení v angličtině (zadávání plánů výroby polotovarů), Organizace výroby pomocí výrobních příkazů, Informace pro fyzický průběh
8	27.02.2019	2	16:00 - 17:30	Opakování fráze, slovní zásoba lekce 1 – 7, Konverzace při náborech technických pracovníků
9	06.03.2019	2	16:00 - 17:30	Odvádění výroby, Zápis informací do systému, Definice typů odváděcích operací, Koncová operace
10	13.03.2019	2	16:00 - 17:30	Plánování výroby, Načtení varianty plánu, zjištění požadavků skladu, import, Návrh termínu dodání, zaplánování do výroby, Změna termínu plánovaného dodání
11	20.03.2019	2	16:00 - 17:30	Opakování plánování výroby, Hromadná změna plánu, Kontrola vyráběných dílů, Objednávky materiálů a polotovarů
12	27.03.2019	2	16:00 - 17:30	Příjemky / výdejky – slovní zásoba, fráze, hlavičky, sumace, slevy, proces naskladnění
13	03.04.2019	2	16:00 - 17:30	Faktury, Slovní zásoba – účetnictví, faktury – fráze / obraty, Email formální
14	10.04.2019	2	16:00 - 17:30	Souhrnné opakování lekcí 1 - 13
15	17.04.2019	2	16:00 - 17:30	Obchodní porady, Příprava obchodní porady, Zápis z porady, Zadávání úkolů z porady, Přehled splněných / nesplněných úkolů z minulé porady
16	24.04.2019	2	16:00 - 17:30	Návštěva u klienta, Kontrola a vypracování plánu, Vytvoření zakázky, Vytvoření cenové nabídky, Komunikace se zákazníkem
17	29.04.2019	2	16:00 - 17:30	Konverzace po telefonu, Komunikace se zákazníkem, Zjištění požadavků, Návrh řešení
18	06.05.2019	2	16:00 - 17:30	Workflow, Vytvoření sestav, Import / export definice, Konfigurace, Ikony, přiřazení konfigurace k uživatelům
19	13.05.2019	2	16:00 - 17:30	Představení docházkových systémů, Součásti docházkového a přístupového systému, Presentace
20	15.05.2019	2	16:00 - 17:30	Představení servis-dispečinku, Propojení servis-dispečink s docházkovým systémem, Hlídací systémy, Evidence smluv
21	20.05.2019	2	16:00 - 17:30	Představení Bluegartro, Manažerská část, Část kasa, Představení modulů, atd.
22	22.05.2019	2	16:00 - 17:30	Presentace Horec, Alokace, Rezervace, Cenotvorba, Pokladna, Uzávěrky a přehledy
23	27.05.2019	2	16:00 - 17:30	Souhrnné opakování lekcí číslo 15 – 22, Konverzace, Technická řešení
24	29.05.2019	2	16:00 - 17:30	Tvorba seskupených přehledů, práce s daty, tvorba přehledů a sestav, Grafické výstupy, nástroje přizpůsobení
25	03.06.2019	2	16:00 - 17:30	Rozbor stávajícího stavu, sepsání požadavků zákazníka, sepsání zprávy z analýzy, Návrhy konkrétních řešení pro zákazníka, konzultace
26	05.06.2019	2	16:00 - 17:30	Konzultace a implementace informačního systému - oblastní výroba, logistika, sklady, zakázky, objednávkovo-poptávkový proces, atd.
27	12.06.2019	2	16:00 - 17:30	Školení uživatelů v oblastech informačního systému, Presentace s pomocí grafů, Technická řešení systémů, Řešení stížností, atd.
28	19.06.2019	2	16:00 - 17:30	Závěrečný test, Závěrečný pohovor

Vyplňte pouze bílá pole

* V případě, že vzdělávací aktivita bude probíhat v určitém termínu denně, vypište do prvního sloupce datum od-do (např. 1.8.2016-20.8.2016).

V případě, že vzdělávací aktivita bude probíhat nepravidelně nebo pouze v určitý den v týdnu, vypište jednotlivé dny do připravených sloupců.

Datum:	
Vyřizuje:	
Číslo telefonu:	
Email:	

jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby (razítko)	
	Mgr. Lenka Rušarová, jednatel