

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB vzdělávacího programu zaměstnanců ZP MV ČR v oblasti soft skills a hard skills

Smluvní strany

agentura Motiv P s.r.o.

se sídlem: Řehořova 726/14, Brno 618 00

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 22592

IČO: 64506550

(dále jen „poskytovatel“)

a

Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky

se sídlem: Vinohradská 2577/178, 130 00 Praha 3

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7216

zastoupena: MUDr. Davidem Kostkou, MBA, generálním ředitelem

IČO: 47114304

(dále jen „objednatel“ či „ZP MV ČR“)

Objednatel a poskytovatel (dále společně také „Smluvní strany“ či jednotlivě „Strana“)
uzavírají

tuto Smlouvu o poskytování služeb vzdělávacího programu zaměstnanců ZP MV ČR v oblasti soft skills a hard skills (dále jen „Smlouva“) v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1. Předmětem Smlouvy je zajištění vzdělávání pro interní zaměstnance ZP MV ČR formou vzdělávacích aktivit, které bylo předmětem veřejné zakázky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení s názvem „Vzdělávací program zaměstnanců ZP MV ČR v oblasti „soft skills a hard skills“. Cílem je komplexní realizace vzdělávacích aktivit v oblasti soft skills, hard skills, manažerských dovedností a dalších odborných znalostí v rámci tzv. modelové varianty podrobně rozepsané v příloze č. 1 této Smlouvy.

1.2. Objednatel se zavazuje zaplatit za tyto realizace vzdělávání odměnu podle čl. 3 Smlouvy.

1.3. Pro účely této Smlouvy jsou definovány následující pojmy:

- **Vzdělávacím programem** se rozumí vzdělávací aktivita ve formě skupinové (školení, kurz, workshop apod.), nebo individuální (koučink, mentoring apod.),
- **Vzdělávací aktivitou** se rozumí konání konkrétních kurzů, školení nebo koučinkových programů dle rozsahu plnění předmětu a přílohy č. 1 této Smlouvy,

- **Koučinkem** se rozumí proces, podporující hledání individuálních řešení a rozvoj konkrétního jednotlivého člověka v jím zvolené oblasti, aktivita je tedy vázána na jednu konkrétní osobu,
- **Soft skills** se rozumí schopnosti v oblasti chování a jednání s lidmi. Jedná se např. o dovednost komunikace, spolupráce, rozhodování, řešení konfliktů, empatie, apod.,
- **Hard skills** se rozumí dovednosti, které se lze naučit. Tyto odborné schopnosti jsou zaměřeny vždy na konkrétní činnost a dají se poměrně dobře měřit. Patří mezi ně např. PC dovednosti, obchodní dovednosti, apod.,
- **Výukovým dnem** se rozumí 6-8 hodin při předpokládaném počtu účastníků 8 - 15 osob v rámci jedné vzdělávací aktivity, přičemž objednatel může požadovat i zajištění 2 skupinových vzdělávacích aktivit ve shodném termínu a na shodném místě,
- **Hodinou koučinku** se rozumí 45-60 min. trvající provozování koučinku za účelem individuálního zaměření na jednotlivou osobu.

2. ZÁVAZKY SMLUVNÍCH STRAN A MÍSTO PLNĚNÍ

2.1. Poskytovatel se zavazuje:

- a) zajistit odborný vzdělávací program dle požadavků objednatele, přičemž konkrétní požadavek na pořádání konkrétního vzdělávacího programu dle modelové varianty podle přílohy č.1 této Smlouvy zašle objednatel poskytovateli nejpozději 30 dnů před plánovaným konáním akce (v případě pořádání aktivity mimo sídlo či jednotlivá pracoviště ZP MV ČR pak zašle objednatel požadavek včetně jmenného seznamu účastníků a rámcového místa plnění). Poskytovatel po obdržení požadavku objednatele, nejpozději 14 dnů před pořádáním akce, zašle objednateli prostřednictvím kontaktních osob dle čl. 8.3. a způsobem dle čl. 8.4. této Smlouvy návrh zajištění akce ke schválení, pokud se objednatel do 3 pracovních dnů po obdržení návrhu poskytovatele nevyjádří, má se za to že návrh schválil,
- b) zajistit výukové materiály pro účastníky vzdělávacího programu a potřebnou techniku ve školicí místnosti, zejm. dataprojektor a flipchart,
- c) zajistit dopravu lektora/ů na místo plnění, kterým je území ČR, přičemž konkrétní místa plnění, v případě požadavku objednatele na místo konání akce mimo sídlo či jednotlivá pracoviště ZP MV ČR, navrhne poskytovatel vždy v rámci realizace každé jednotlivé požadované akce dle písm. a) tohoto odstavce. Při zajištění míst plnění se poskytovatel zavazuje respektovat podmínky této Smlouvy a základní parametry, které jsou stanoveny v příloze č. 2 této Smlouvy.
- d) zasílat hodnocení programu jednotlivých výukových dnů krukám kontaktní osoby objednatele, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů po ukončení jednotlivých výukových dnů,
- e) ke sledování účasti zaměstnanců objednatele na výuce prostřednictvím prezenčních listin,
- f) dodržet specifikaci předmětu Smlouvy dle příloh této Smlouvy,
- g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s činnostmi vyplývající z této Smlouvy a nevyužívat tyto skutečnosti pro jakékoli aktivity nad rámec plnění této Smlouvy, a to ani po ukončení plnění této Smlouvy,

- h) v případě, že to bude objednatel požadovat, zajistit místo konání, stravování účastníků a jejich ubytování dle požadavků v příloze č. 2 této Smlouvy,
- i) umožnit pověřenému zástupci objednatele návštěvu místa konání akce a zajištěného ubytování v předstihu 14 dnů před jejím konáním, přičemž pokud ten místo konání akce a zajištěné ubytování neschválí, je poskytovatel povinen najít přiměřenou náhradu,
- j) postupovat řádně, svědomitě a kvalifikovaně s uplatněním svých znalostí a zkušeností z oblasti poskytovaných služeb, s odbornou péčí, v souladu s touto Smlouvou a v souladu s právními předpisy, chránit zájmy objednatele, a to i v době po ukončení této Smlouvy,
- k) zajistit obsazení vzdělávacích aktivit kvalifikovanými lektory (minimální počet je 5 osob). Každý lektor musí mít vysokoškolské vzdělání, min. bakalářský stupeň, min. 3 roky lektorské praxe ve vzdělávání dospělých v oblasti, na kterou je lektor navržen. Min. 1 lektor musí mít zkušenosti (příprava a vedení workshopů, seminářů, individuálních koučinkových hodin ap.) s cílovou skupinou TOP či vyšší management. Seznam lektorů tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy. V případě, že objednatel nebude po daném školení s konkrétním obsazením souhlasit, poskytovatel se zavazuje zajistit výměnu lektora, která bude též odsouhlasena objednatelem.
- l) že v případě nemoci lektora po dobu delší než 1 týden zajistí náhradního lektora stejné kvalifikace jako nahrazovaný lektor dle písm. k) tohoto odstavce, který převezme výuku po dobu nemoci hlavního lektora. O této skutečnosti se poskytovatel zavazuje informovat kontaktní osobu objednatele uvedenou v čl. 7.3. této Smlouvy.
- m) že nevyžádané výměny lektora (výměna lektora v průběhu vzdělávacích aktivit bez vyzvání objednatele z výjimečných a nutných důvodů) bude provádět v minimální míře. Za výměnu lektora se nepovažuje přechodné suplování náhradním lektorem po dobu nepřítomnosti stálého lektora např. z důvodu nemoci. V takovém případě se poskytovatel zavazuje, že náhradní lektor bude minimální požadovanou kvalifikaci dle písm. k) tohoto odstavce. Tato výměna proběhne až po odsouhlasení objednatelem.

2.2. Objednatel se zavazuje:

- a) zaplatit poskytovateli cenu ve výši a způsobem sjednaným v čl. 3. této Smlouvy,
- b) spolupracovat s poskytovatelem při přípravě a realizaci vzdělávacího programu,
- c) vystavit v případě řádného provedení jednotlivé části vzdělávacího programu potvrzení o jeho realizaci pro účely vyúčtování.

3. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

3.1. Cena za jednotlivé vzdělávací aktivity je stanovena v příloze č.1 této Smlouvy. Objednatel si vyhrazuje právo předmět smlouvy nevyčerpat v plném rozsahu, přičemž za celkový rozsah plnění bude poté považován součet dílčích plnění dle čl. 3.4. v průběhu trvání Smlouvy.



- 3.2. Úhrada za plnění Smlouvy se provede v české měně.
- 3.3. Zálohy objednatel neposkytuje.
- 3.4. Poskytovatel bude vystavovat dílčí vyúčtování po ukončení jednotlivých částí vzdělávacího programu.
- 3.5. Přílohou účetního dokladu musí být vždy prezenční listina účastníků jednotlivých výukových dnů a potvrzení objednatele o řádném provedení jednotlivých vzdělávacích programů.
- 3.6. Úhrada bude provedena na základě vyúčtování vystaveného poskytovatelem s lhůtou splatnosti 30 dnů od data jeho doručení objednateli.
- 3.7. Úhrada bude provedena bezhotovostním platebním stykem na účet poskytovatele. Za úhradu dohodnuté ceny se považuje její odepsání z účtu objednatele.
- 3.8. Vyúčtování musí obsahovat požadavky kladené na účetní doklady, náležitosti dle § 435 občanského zákoníku nebo dohodnuté dle této Smlouvy. V případě, že vyúčtování nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti zpět poskytovateli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněného či opraveného vyúčtování.
- 3.9. Poskytovatel jako plátce DPH prohlašuje, že si je vědom své povinnosti přiznat a zaplatit daň z přidané hodnoty z ceny za poskytnuté zdanitelné plnění dle této Smlouvy dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a že mu nejsou ke dni uskutečnění zdanitelného plnění dle této Smlouvy známy žádné skutečnosti uvedené v § 109 zákona č. 235/2004 Sb., které by splnění těchto povinností bránily.
- 3.10. Objednatel prohlašuje, že plnění sjednávaná v této Smlouvě jsou považována za plnění, která nejsou určena pro ekonomickou činnost objednatele, a proto s odkazem na znění § 51 a § 58 zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., v platném znění, nebude při vyúčtování poskytovatelem uplatněn režim přenesení daňové povinnosti.

4. PODMÍNKY STORNA A SMLUVNÍ POKUTY

4.1. V případě, že poskytovatel:

- a) nedostaví se v dohodnutém termínu na místo plnění, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 50% z ceny dohodnuté za předemtný výukový den nebo hodinu koučinku té které vzdělávací aktivity,
- b) nedodrží postup dle čl. 2.1. písm. k), l) nebo m) této Smlouvy, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení, i opakovaně,
- c) nedodrží dohodnutý obsah a časový rozsah výukového dne, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč, a to za každé

jednotlivé porušení, i opakovaně,

- d) v případě, že to bude objednatel požadovat, nezajistí místo konání, stravování účastníků a jejich ubytování dle požadavků v příloze č. 2 této Smlouvy, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení, i opakovaně,
- e) neumožní pověřenému zástupci objednatele návštěvu místa konání akce a zajištěného ubytování v předstihu 14 dnů před jejím konáním, přičemž pokud ten místo konání akce a zajištěné ubytování neschválí, nenajde přiměřenou náhradu, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení, i opakovaně,
- f) nezajistí výukové materiály pro účastníky vzdělávacího programu a potřebnou techniku ve školicí místnosti, zejm. dataprojektor a flipchart, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení, i opakovaně,
- g) nezašle hodnocení programu jednotlivých výukových dnů krukám kontaktní osoby objednatele, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů po ukončení jednotlivých výukových dnů, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 1000,- Kč za každý i započatý den prodlení, a to i opakovaně.

4.2. Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se smluvní pokuta vztahuje.

4.3. V případě zrušení termínu dohodnutého výukového dne ze strany objednatele nebo poskytovatele je druhá strana oprávněna požadovat po druhé smluvní straně storno poplatky takto:

- a) V případě zrušení termínu do 5 pracovních dní před dohodnutým termínem se stornopoplatky neúčtují.
- b) V době od 4 do 2 pracovních dnů před dohodnutým termínem je stanoven storno poplatek ve výši 15 % z ceny zrušeného jednotlivého výukového dne dle přílohy č. 1 této Smlouvy.
- c) V době od 2 do 1 pracovního dne před termínem konání akce je stanoven storno poplatek ve výši 25 % z ceny zrušeného jednotlivého výukového dne dle přílohy č. 1 této Smlouvy.
- d) V případě zrušení termínu v den konání, je stanoven storno poplatek 50 % z ceny zrušeného jednotlivého výukového dne.
- e) V případě zrušení termínu v den konání má také objednatel právo na odstoupení od Smlouvy.

4.4. V případě, že poskytovatel poruší povinnost mlčenlivosti specifikovanou v článku 6 této Smlouvy, je povinen objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

4.5. Smluvní pokuta nebo stornopoplatek jsou splatné do 30 dnů po doručení oznámení o uložení



smluvní pokuty objednatelem poskytovateli, resp. po doručení oznámení o vyúčtování storno poplatku. Objednatel si vyhrazuje právo na určení způsobu úhrady smluvní pokuty nebo storno poplatku, a to včetně formou zápočtu proti splatné pohledávce poskytovatele.

5. DOBA PLATNOSTI A UKONČENÍ SMLOUVY

- 5.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou 3 roky, přičemž Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma Stranami a účinnosti uveřejněním v Registru smluv.
- 5.2. Závazkový vztah založený mezi oběma Smluvními stranami touto Smlouvou zaniká uplynutím dohodnuté doby trvání, dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po měsíci, v němž došlo k doručení písemné výpovědi druhé Smluvní straně.
- 5.3. Závazkový vztah založený mezi oběma Smluvními stranami touto Smlouvou zaniká před uplynutím dohodnuté doby trvání Smlouvy též vyčerpáním částky 5 900 000,- Kč bez DPH. O tom, že tato skutečnost nastane, bude písemně informovat poskytovatel objednatel v předstihu 3 měsíců.
- 5.4. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že:
- rozhodnutím správce daně bude poskytovateli přidělen status nespolehlivého plátce,
 - bylo vůči poskytovateli zahájeno insolvenční řízení nebo vstoupil do likvidace,
 - dojde k podstatnému porušení smlouvy ze strany poskytovatele.
- 5.5. Za podstatné porušení povinností dle této smlouvy se považuje zejména
- pokud se poskytovatel opakovaně (tj. nejméně dvakrát) nedostaví na místo plnění v dohodnutém termínu, nebo
 - pokud poskytovatel opakovaně (tj. nejméně dvakrát) nedodrží dohodnutý obsah a časový rozsah dohodnutého výukového dne, nebo
 - pokud poskytovatel opakovaně (tj. nejméně dvakrát) nebude akceptovat návrhy objednatele na konkrétní termíny plnění dle čl. 2.1. této Smlouvy a mezi Smluvními stranami nedojde k dohodě o náhradních termínech.
 - pokud poskytovatel opakovaně (tj. nejméně dvakrát) nezajistí v případě, že to bude objednatel požadovat, místo konání, stravování účastníků a jejich ubytování dle požadavků v příloze č. 2 této Smlouvy.
- 5.6. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že dojde k podstatnému porušení smlouvy ze strany objednatele. Za podstatné porušení povinností objednatele dle této smlouvy se považuje zejména prodlení s placením oprávněně vystaveného vyúčtování, a to po dobu delší než 30 dnů. Poskytovatel je povinen na toto porušení objednatele písemně upozornit a požádat ho o provedení nápravy. V případě, že objednatel nezajistí nápravu bez zbytečného prodlení, tj. nejpozději do 15 dnů od obdržení písemné výzvy, je poskytovatel oprávněn od smlouvy odstoupit.

- 5.7. Oznámení o odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a doručeno na adresu smluvní strany uvedenou v záhlaví této smlouvy. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení oznámení o odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně.
- 5.8. V případě odstoupení od smlouvy nebo v případě výpovědi smlouvy mají smluvní strany nárok na vypořádání vzájemných pohledávek vzniklých do dne odstoupení od smlouvy nebo výpovědi.

6. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 6.1. Smluvní strany se dohodly, že veškeré informace, které se poskytovatel dozvěděl v rámci uzavírání a plnění této Smlouvy, tvořící její obsah, a informace, které poskytovateli objednatel sdělí nebo jinak vyplynou z plnění Smlouvy, musí být poskytovatelem dle vůle Objednatele utajeny (dále jen „důvěrné informace“). Poskytovatel nesmí důvěrné informace použít pro jiné účely než pro poskytnutí Služeb dle této Smlouvy, nesmí je zveřejnit ani poskytnout jiné osobě. Uvedené ustanovení se nevztahuje na obsah Smlouvy, jejich příloh a případných dodatků.
- 6.2. Smluvní strany se dohodly, že poskytovatel nesdělí důvěrné informace třetí osobě a přijme taková opatření, která znemožní jejich přístupnost třetím osobám. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy:
- a) má poskytovatel opačnou povinnost stanovenou zákonem,
 - b) se takové důvěrné informace stanou veřejně známými či dostupnými jinak než porušením povinností vyplývajících z tohoto článku, nebo
 - c) objednatel dá k zpřístupnění konkrétní důvěrné informace souhlas.
- 6.3. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že tato Smlouva bude uveřejněna v registru smluv bez jakýchkoliv omezení, a to včetně případných příloh a dodatků. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení platných právních předpisů a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek či omezení.

7. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. V souvislosti s plněním této Smlouvy Smluvními stranami bude docházet i ke zpracování osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a příslušného prováděcího českého zákona o zpracování osobních údajů (dále jen „**Nařízení**“).
- 7.2. Objednatel jakožto správce osobních údajů (dále v tomto článku označen jen jako „**správce**“), tímto pověřuje ve smyslu článku 28 Nařízení poskytovatele jako zpracovatele osobních údajů (dále v tomto článku označen jen jako „**zpracovatel**“) zpracováním osobních údajů poskytnutých správcem a zaměstnanci nebo potenciálními zaměstnanci správce pro účel plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy.

7.3. Správce i zpracovatel postupují při své činnosti týkající se nakládání s osobními údaji ve smyslu Nařízení. Zpracovatel zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s Nařízením a v rozsahu stanoveném touto Smlouvou. Zpracovatel zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce.

7.4. Další povinnosti zpracovatele jsou následující:

- a) Zpracovatel osobních údajů zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro plnění účelu podle této Smlouvy, a to pouze po nezbytně nutnou dobu;
- b) Zpracovatel nesmí s poskytnutými osobními údaji jakkoliv nakládat nad rámec účelu, za kterým mu byly poskytnuty, v rámci tohoto účelu pak Zpracovatel musí s osobními údaji nakládat jen v rozsahu nezbytně nutném;
- c) Zpracovatel se zavazuje přijmout taková technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, aby nemohlo dojít k neoprávněnému, nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů;
- d) Zpracovatel zajistí informovanost a školení svých zaměstnanců pracujících s osobními údaji. Především zajistí, aby jeho zaměstnanci pracující s osobními údaji byli v souladu s platnými právními předpisy vázáni povinností mlčenlivosti ve smyslu Nařízení a poučení o možných následcích pro případ porušení této povinnosti;
- e) Zpracovatel není oprávněn zapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího písemného souhlasu správce;
- f) Zpracovatel poskytne správci nezbytnou spolupráci, součinnost a informace (i) potřebné k vyřízení jakékoli stížnosti nebo žádosti subjektu údajů týkající se jejich osobních údajů nebo dozorového orgánu ochrany osobních údajů (ii) v souvislosti se zmírňováním a nápravou incidentů v oblasti zabezpečení osobních údajů a porušení zabezpečení údajů (jako např. ztráta, krádež, vymazání, zveřejnění nebo poškození osobních údajů), (iii) za účelem opravy, změny, přenesení nebo vymazání osobních údajů nebo (iv) za účelem plnění jakýchkoliv jiných povinností správce podle Nařízení;
- g) Zpracovatel ohlásí správci jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu poté, co porušení zjistí a ohlášení případně doplní o informace požadované správcem;
- h) Zpracovatel v souladu s rozhodnutím správce všechny osobní údaje vrátí správci po ukončení zpracování, a vymaže existující kopie, pokud právo EU nebo české právo nepožaduje uložení daných osobních údajů;
- i) Zpracovatel poskytne správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v článku 28 Nařízení, a umožní audit, včetně inspekci, prováděné správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje. Zpracovatel neprodleně informuje správce v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn porušuje Nařízení nebo jiné předpisy EU, České republiky nebo jiného členského státu EU týkající se ochrany osobních údajů.

7.5. Smluvní ujednání o zpracování osobních údajů ve smyslu tohoto článku se uzavírá na dobu trvání této Smlouvy.



301



ISO 9001

7.6. Další vzájemná práva a povinnosti Smluvních stran, práva a povinnosti Smluvních stran vůči třetím osobám a veřejným orgánům v souvislosti se zpracováním osobních údajů, vyplývající z Nařízení, nejsou shora uvedeným dotčeny.

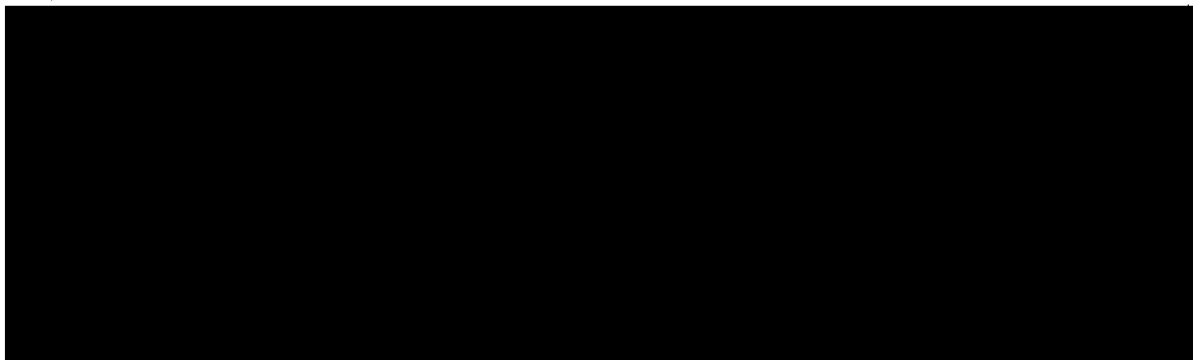
7.7. Z tohoto ujednání o zpracování osobních údajů neplynou pro Smluvní strany žádné finanční závazky, odměna za zpracování osobních údajů je již zahrnuta v odměně dodavatele stanovené dle čl. 3 této Smlouvy.

8. KOMUNIKACE

8.1. Jakékoliv oznámení nebo dokument, který má být podle této Smlouvy učiněn písemně, musí být, pokud Smlouva nestanoví jinak, doručen osobně nebo zaslán doporučenou poštovní zásilkou na kontaktní údaje druhé Strany nebo prostřednictvím datové schránky.

8.2. Místem pro doručování jakýchkoliv písemností ve věci plnění Smlouvy je adresa objednatele.

8.3. Kontaktní osoby



8.4. Poskytovatel bude v průběhu realizace předmětu Smlouvy s objednatelem úzce spolupracovat prostřednictvím kontaktních osob dle čl. 8.3. této Smlouvy. Základem komunikace bude e-mail, a to tak, že poskytovatel bude k dispozici objednateli na e-mailu každý den od 9:00 do 17:00 hodin a na příchozí e-maily od objednatele odpoví nejpozději do 24 hodin od jejich přijetí. Ve stejnou dobu bude k dispozici zástupce poskytovatele též telefonicky.

8.5. Každá Strana oznámí bez zbytečného odkladu druhé Straně jakékoliv změny kontaktních údajů uvedených v tomto článku této Smlouvy formou doporučeného dopisu, podepsaného svým statutárním orgánem, resp. jeho členem, a zasláno na adresu objednatele (ve znění případných pozdějších řádných změn). Řádným doručením tohoto oznámení dojde ke změně doručovací adresy Strany bez nutnosti uzavření dodatku k této Smlouvě. Ustanovení tohoto článku platí i pro změnu korespondenční adresy pro zaslání faktur.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1. Tato Smlouva obsahuje úplnou dohodu Stran ve věci předmětu této Smlouvy a nahrazuje veškeré ostatní písemné či ústní dohody učiněné ve věci předmětu této Smlouvy.

9.2. Tato Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.



9.3. Tato Smlouva se řídí českým právním řádem, zejména občanským zákoníkem.

9.4. Tato Smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu Smlouvy a všech náležitostech, které Smluvní 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.

9.5. Tato Smlouva může být měněna a doplňována pouze prostřednictvím písemných očíslovaných dodatků podepsaných oběma Stranami. Případná změna tohoto ustanovení o změně Smlouvy musí být učiněna také prostřednictvím písemného dodatku podepsaného oběma Stranami.

9.6. V otázkách, které nejsou touto Smlouvou výslovně upraveny, se řídí právní vztahy smluvních stran ustanoveními občanského zákoníku a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky v platném znění, zejména pak občanským zákoníkem. Smluvní strany se ve smyslu § 1 odst. 2 občanského zákoníku odchylují od ustanovení § 2050 občanského zákoníku, jehož režim se pro vztahy objednatele a poskytovatele dle této Smlouvy nepoužije.

9.7. Poskytovatel je dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

9.8. Smluvní strany se dohodly, že spory, které by případně vznikly ze Smlouvy nebo v souvislosti s ní, jakož i otázky její platnosti či neplatnosti nebo jejího vzniku a zániku budou přednostně řešeny dohodou smluvních stran. Pokud nebudou vyřešeny dohodou smluvních stran, budou řešeny příslušnými soudy České republiky, přičemž pro místní příslušnost je rozhodný obecný soud objednatele.

9.9. Je-li anebo stane-li se některé z ustanovení této Smlouvy částečně nebo zcela právně neplatným, neúčinným nebo nesrozumitelným, není tím porušena platnost a účinnost ostatních ustanovení Smlouvy. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od okamžiku, kdy se o této skutečnosti dozvěděly, nahradit jiným ustanovením nejbližší odpovídajícímu právnímu a ekonomickému účelu původního ustanovení.

9.10. Poskytovatel prohlašuje, že si je vědom toho, že objednatel jako povinný subjekt dle zákona o registru smluv je povinen uveřejnit v Registru smluv, jehož správcem je Ministerstvo vnitra, tuto Smlouvu včetně jejích případných změn a dodatků, za splnění podmínek k uveřejnění dle zákona o registru smluv, a s uveřejněním Smlouvy v plném znění splňující podmínky k uveřejnění, souhlasí.

9.11. Objednatel se zavazuje tuto Smlouvu uveřejnit ve lhůtě do 15 dnů od jejího uzavření v Registru smluv. Poskytovatel je povinen po uplynutí této lhůty, nejpozději do 20 dnů ode dne, kdy byla Smlouva, v Registru smluv ověřit, zda objednatel Smlouvu řádně uveřejnil, a pokud se tak nestalo, je povinen Smlouvu včetně jejích dodatků a příloh uveřejnit sám a o této skutečnosti informovat objednatele.

9.12. Smluvní strany prohlašují, že obsah Smlouvy odpovídá jejich vůli a ujednání, a že Smlouvu uzavřely svobodně, vážně, a že tato Smlouva představuje jejich úplnou dohodu v této věci, což stvrzují svým podpisem.

10. PŘÍLOHY

Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

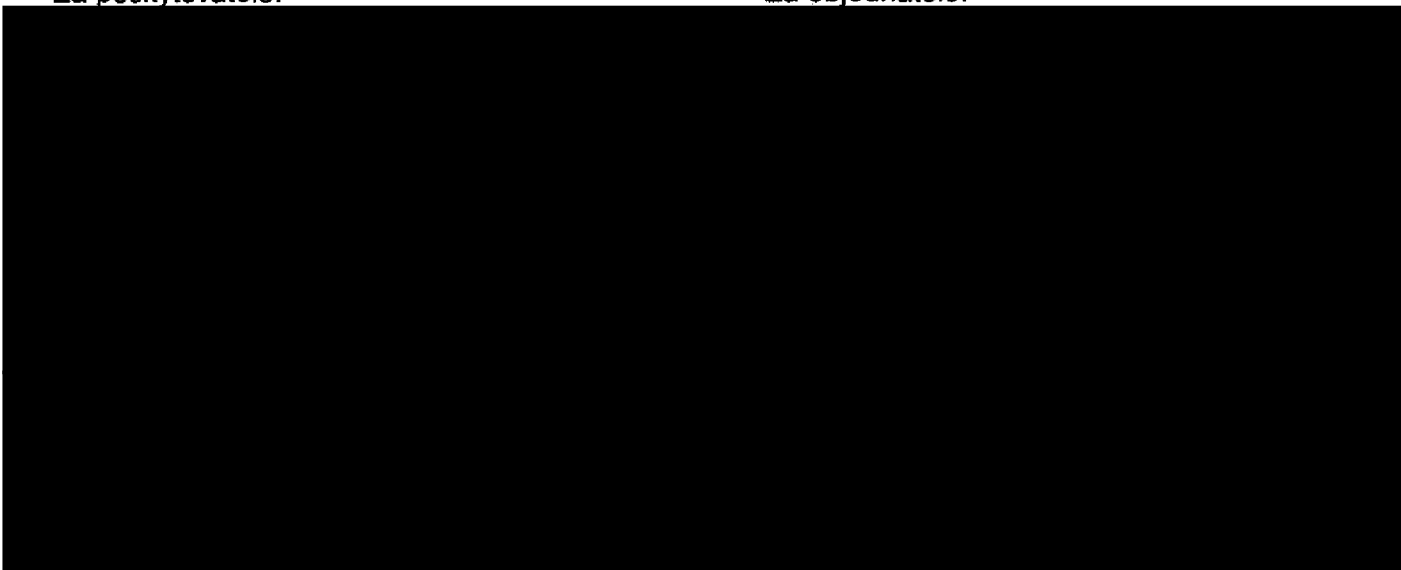
- Příloha č. 1: Modelová varianta
- Příloha č. 2: Požadavky na ubytování, školicí místnost a stravování
- Příloha č. 3: Seznam lektorů
- Příloha č. 4: Textová část nabídky – školicí systém poskytovatele

V Praze dne 21. 3. 2019

V Praze dne 25. 3. 2019

Za poskytovatele:

Za objednatele:



MODELOVÁ VARIANTA

VZDĚLÁVACÍ AKTIVITY PRO ROKY 2019 - 2021

Příloha č. 1 - Modelová varianta

Cílová skupina	Cíl	Cena za 1 hodinu koučinku v Kč bez DPH	Cena za 1 hodinu koučinku v Kč vč. DPH	Cena za 3 výukový den v Kč bez DPH	Cena za 3 výukový den v Kč vč. DPH	Předpokládaný počet hodin koučinku/3 roky	Předpokládaný počet výukových dnů/3 roky
I. skupina - TOP management (GR, RD, SO)	Leadership při řízení ZP MV ČR a posílení schopnosti komunikovat změny a nastavovat procesní řízení.	4 000,00 Kč	4 840,00 Kč	24 000,00 Kč	28 992,00 Kč	30	6
II. skupina - Věšší management (RU)	Posílit úlohu leadershipu v týmové práci a osvojit si kritéria a hodnoty ovlivňující profesní rozhodování a vnímání.	3 500,00 Kč	4 235,00 Kč	21 000,00 Kč	25 665,00 Kč	30	15
III. skupina - střední management (VO)	Rozvoj tvůrčích sil, invence a schopností s důrazem na využití a docilování optimalizace pracovních činností, procesního řízení a vytváření týmů.	2 900,00 Kč	3 493,00 Kč	17 400,00 Kč	21 200,00 Kč	30	35
IV. skupina - vybraní zaměstnanci	Připravit vybranou skupinu zaměstnanců na role: 1) vedoucích zaměstnanců, 2) interních lektorů a 3) expertů pro vybrané oblasti dle jejich profesního zaměření. Rozvojový program v etapách: 1) analýza vzdělávacích potřeb formou Development centra, 2) zpracování vzdělávacích aktivit v oblasti osobnostních a odborných kompetencí pro vzdělávací akademii, 3) skupinová a individuální příprava dle doporučení v klíčových tématech a kompetencích dle uvedeného seznamu kombinací forem (workshop, koučink, mentoring, spoluúčast na projektech apod.), 4) vyhodnocení všech realizovaných výše uvedených vzdělávacích aktivit.	3 300,00 Kč	3 993,00 Kč	19 800,00 Kč	24 301,50 Kč	30	34
V. skupina - ostatní zaměstnanci	Cílené a nepřetržité zkuštění osobnostní, znalostní a dovednostní složky potenciálu zaměstnanců ZP MV ČR.	3 300,00 Kč	3 993,00 Kč	19 800,00 Kč	24 300,00 Kč	0	34
Předpokládaný počet celkem za 3 roky						180	134
Cena za předpokládané počty za 3 roky						699 000,00 Kč	1 385 200,00 Kč
CENA CELKEM za 3 roky v Kč bez DPH							

Pozn.: Jedná se o předpokládanou kalkulaci na 3 roky, tzn. cca 156 výukových dnů a cca 186 hodin koučinku. 1 výukový den je v rozsahu 6 - 8 hodin. Předpokládaný počet účastníků je 8 - 15 osob v rámci 1 skupinové vzdělávací aktivity (při kalkulaci předpokládaného počtu osob níže je vycházeno z počtu 15).

UBYTOVÁNÍ	Jednotková cena v Kč bez DPH	Jednotková cena v Kč vč. DPH	Předpokládaný počet osob za 3 roky
cena za 1 osobu/ná noc*	vyplnit údajem	vyplnit údajem	36
CENA CELKEM za ubytování bez DPH	3 390,00 Kč	4 158,30 Kč	

*cena za ubytování pro 1 osobu nesmí přesáhnout 1600,- Kč vč. DPH

STRAVOVÁNÍ	1 osoba v Kč bez DPH	1 osoba v Kč vč. DPH	Předpokládaný počet osob za 3 roky
1 den*	vyplnit údajem	vyplnit údajem	126
CENA CELKEM za stravování bez DPH	495,00 Kč	598,95 Kč	

*cena za stravování nesmí přesáhnout 600,- Kč vč. DPH/osobu/1 den

ŠKOLICÍ MÍSTNOST (pronájem vč. techniky - zejm. dataprojektor a flipchart)	Jednotková cena v Kč bez DPH	Jednotková cena v Kč vč. DPH	Předpokládaný počet dnů za 3 roky
1 den	vyplnit údajem	vyplnit údajem	34
CENA CELKEM za pronájem bez DPH	4 000,00 Kč	4 840,00 Kč	

CELKOVÁ CENA ZAKÁZKY bez DPH*

* součet cen celkem za vzdělávací aktivity, ubytování, stravování a školící místnost za 3 roky (červená pole všech 4 tabulek dohromady). Tato částka v Kč bez DPH bude předmětem hodnocení veřejné zakázky.

Příloha č. 2 Požadavky na ubytování, školicí místnost a stravování

1. Požadavky na ubytovací kapacity:

- minimálně 3. kategorie hotelu,
- jednoúžkové a dvoulůžkové pokoje s vlastním sociálním zařízením – limitní výše nákladů na ubytování pro osobu a noc při skupinové akci je max. 1600,- Kč, včetně DPH
- počet lůžek pro max. 30 účastníků,
- ubytování účastníků,
- hlídané, osvětlené parkoviště v areálu ubytovacího zařízení,
- zajištění ubytování, stravování a pronájmu konferenčních prostor včetně techniky je požadováno v jednom ubytovacím areálu,
- poskytovatel služby musí do nabídky uvést konkrétní zařízení (areál), který nabízí,
- lokace: ubytovací zařízení v Čechách (optimální dostupnost pro zaměstnance divize Čechy), ubytovací zařízení na Moravě (optimální dostupnost pro divizi Morava), ubytovací a vzdělávací zařízení vhodné pro obě divize (společná setkání na půli cesty).

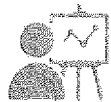
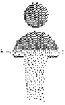
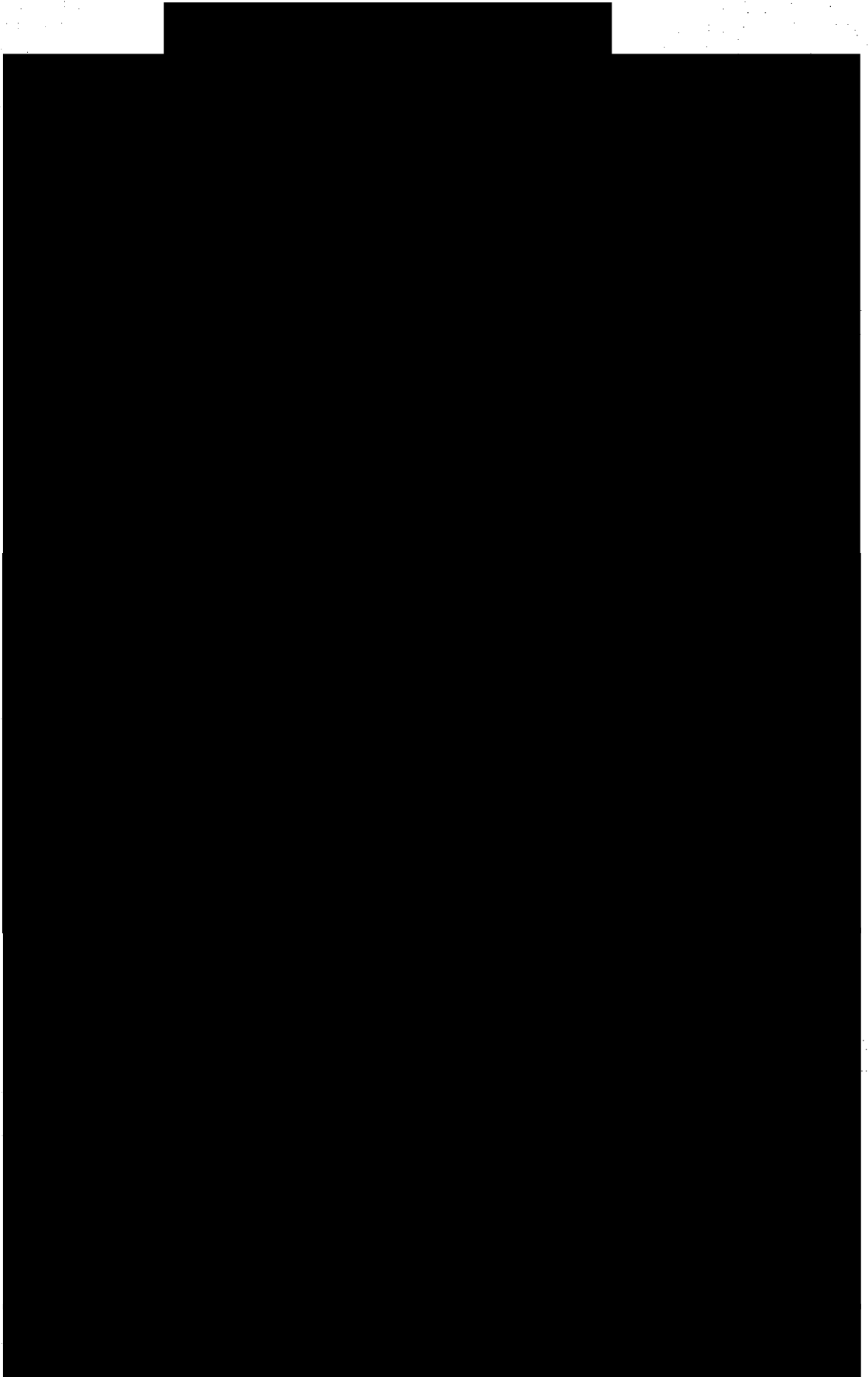
2. Požadavky na konferenční prostory:

- možnost zajištění konferenční místnosti pro max. 30 osob,
- místnost nesmí být průchozí, musí být větratelná, s denním světlem a dostatečně prostorná,
- technické požadavky: dataprojektor, flip chart, nutná klimatizace, výhodou ještě další konferenční místnost k pronájmu pro práci ve skupinách v rámci jedné akce.

3. Požadavky na stravování:

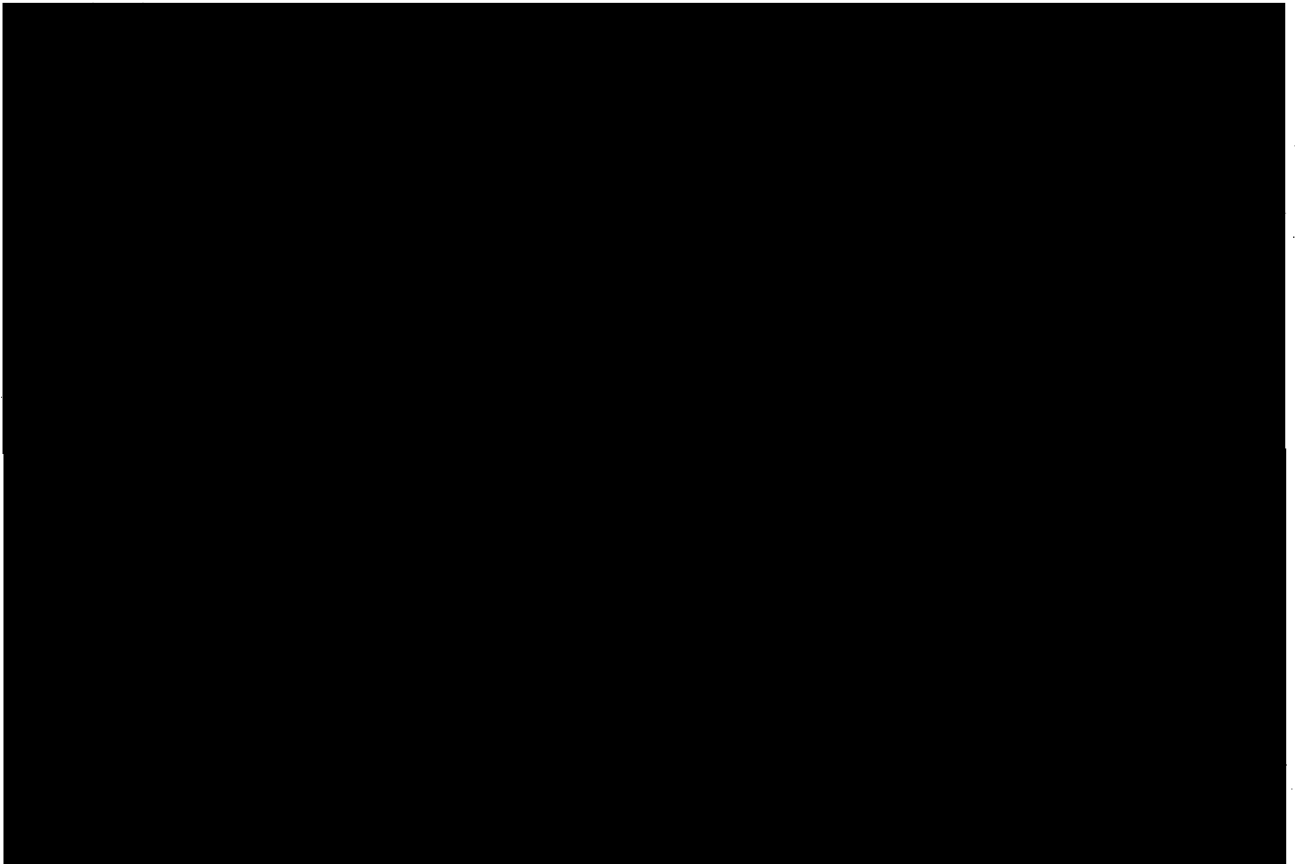
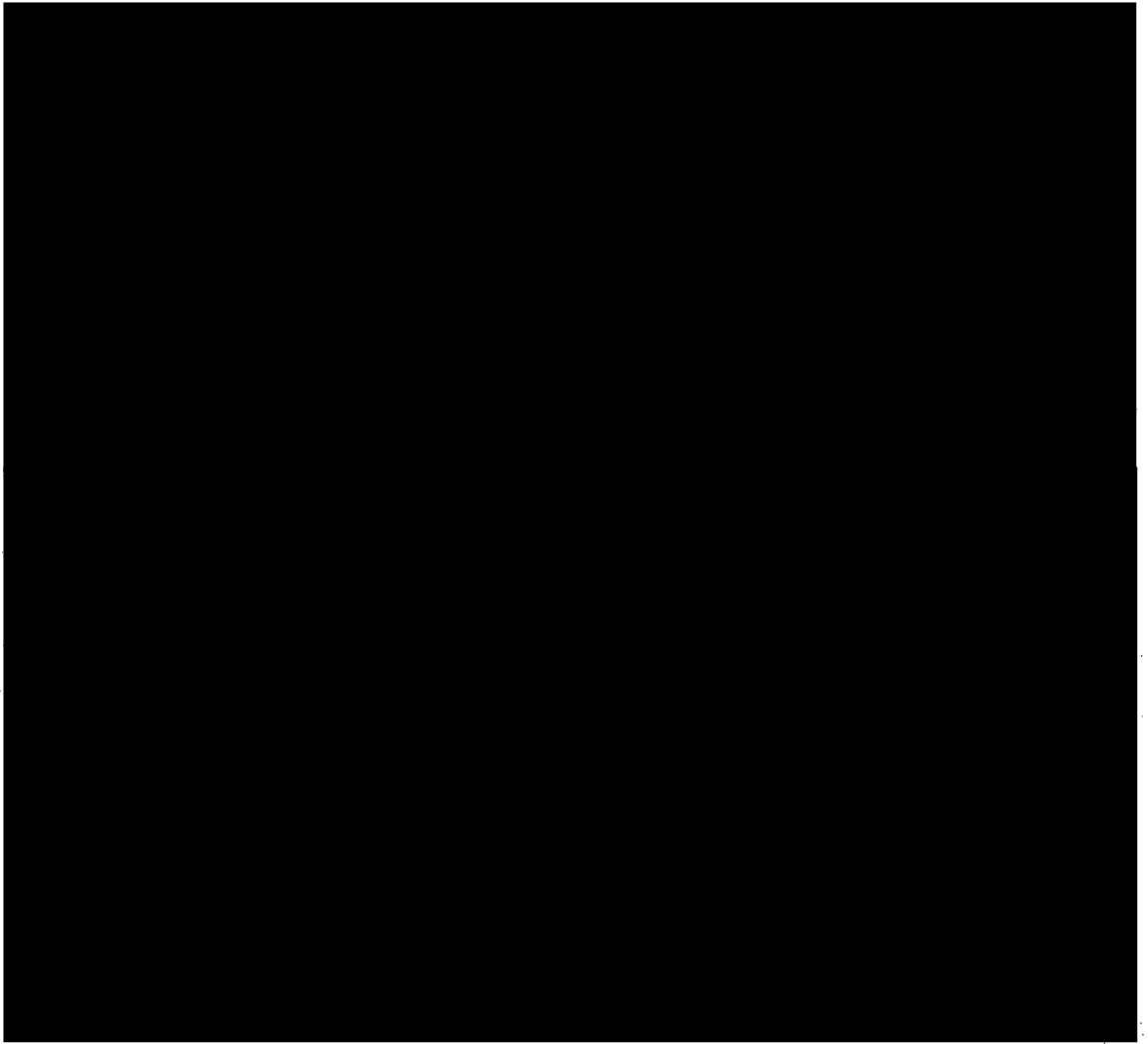
- stravování: ve stejných prostorách, vlastní příprava jídel, stravování formou bufetu nebo servírovaného menu v místě školení, cena stravování na 1 osobu
- na 1denní akci – 2x coffee break, oběd, max. cena 600,- Kč s DPH
- na 2denní akci – 4x coffee break, 2x oběd, večeře, snídaně (pokud není v ceně ubytování), max. cena 1200,- Kč, s DPH
- zabezpečení stravování pro max. 30 osob ve stanovených termínech,
- k dispozici u obědů a večeří džbán s vodou a citronem

Seznam lektorů



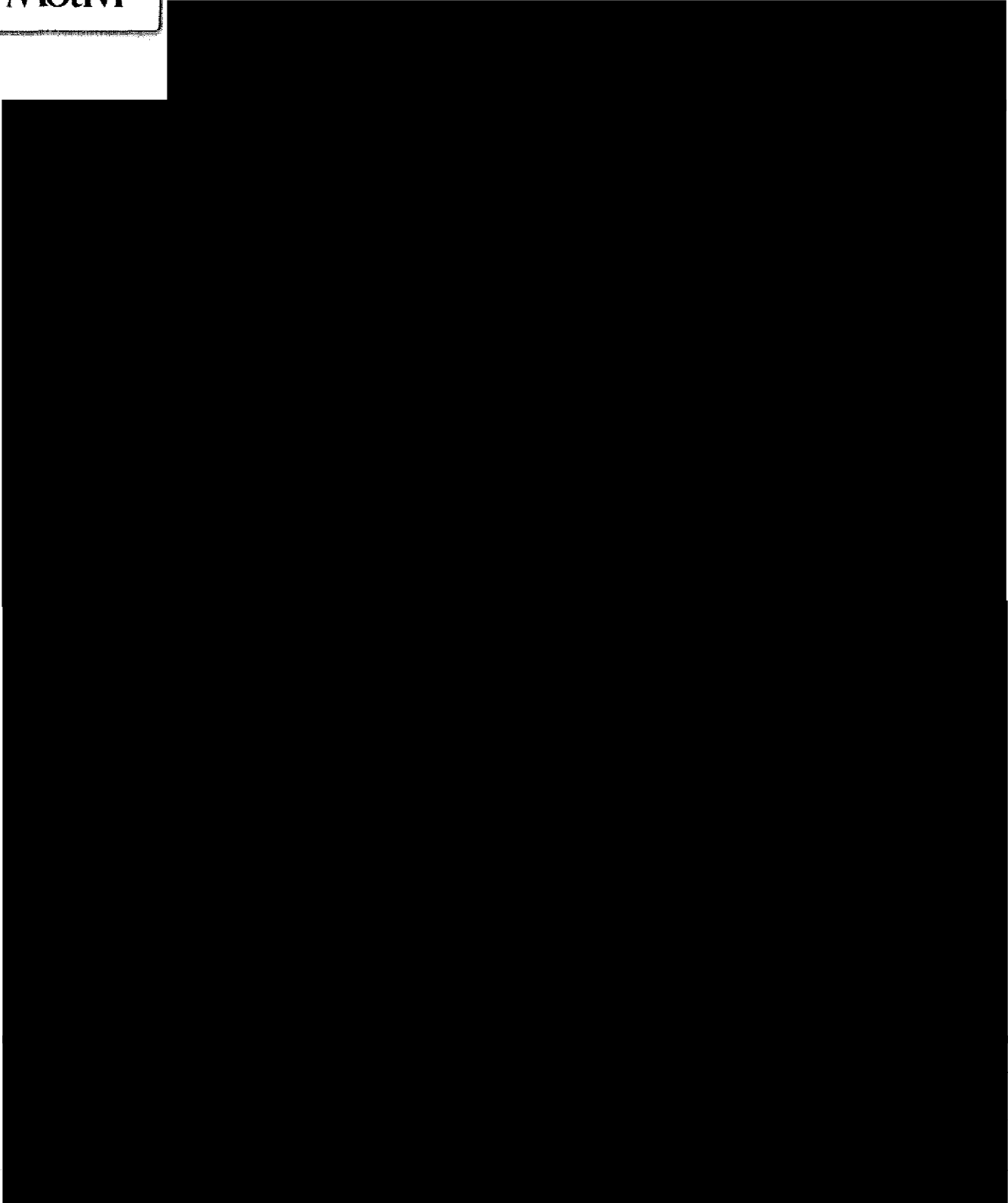


Příloha č. 3: Seznam lektorů



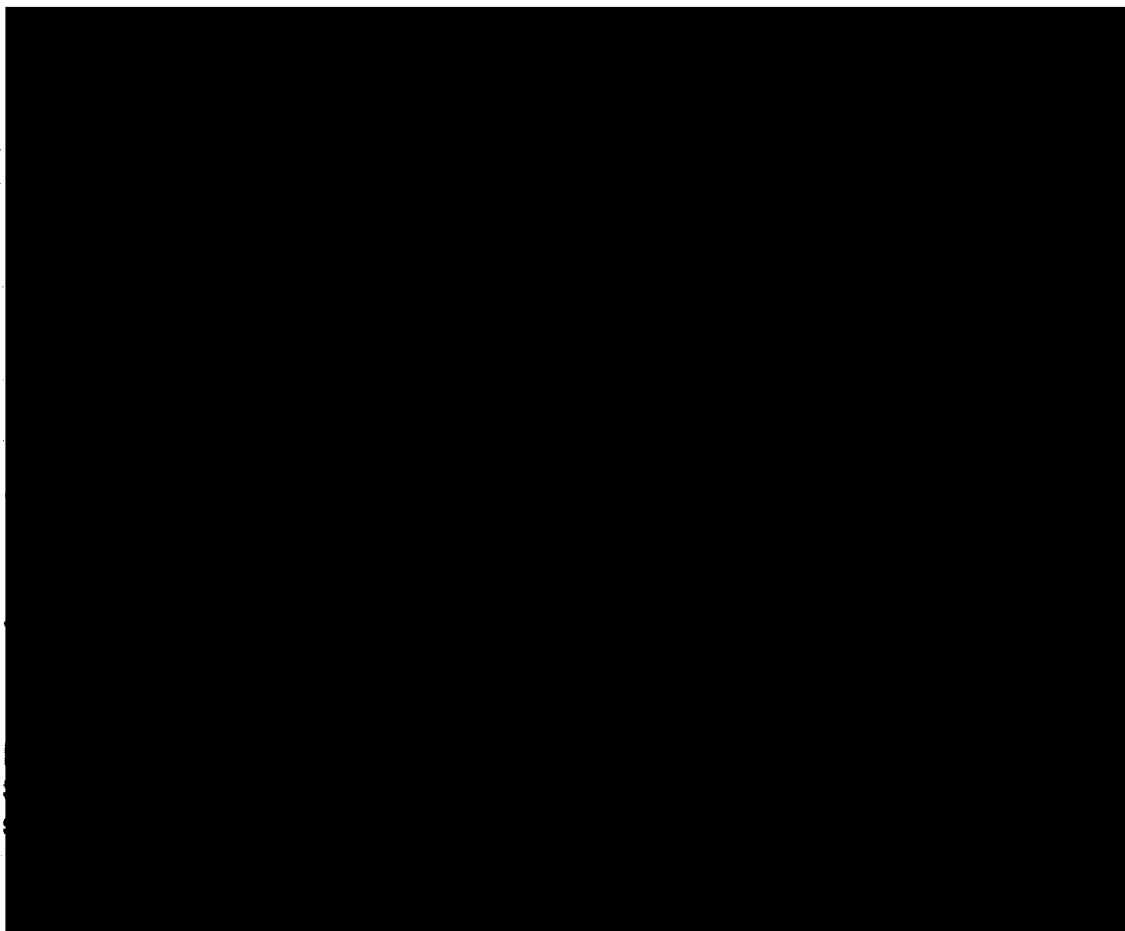


Příloha č. 3: Seznam lektorů



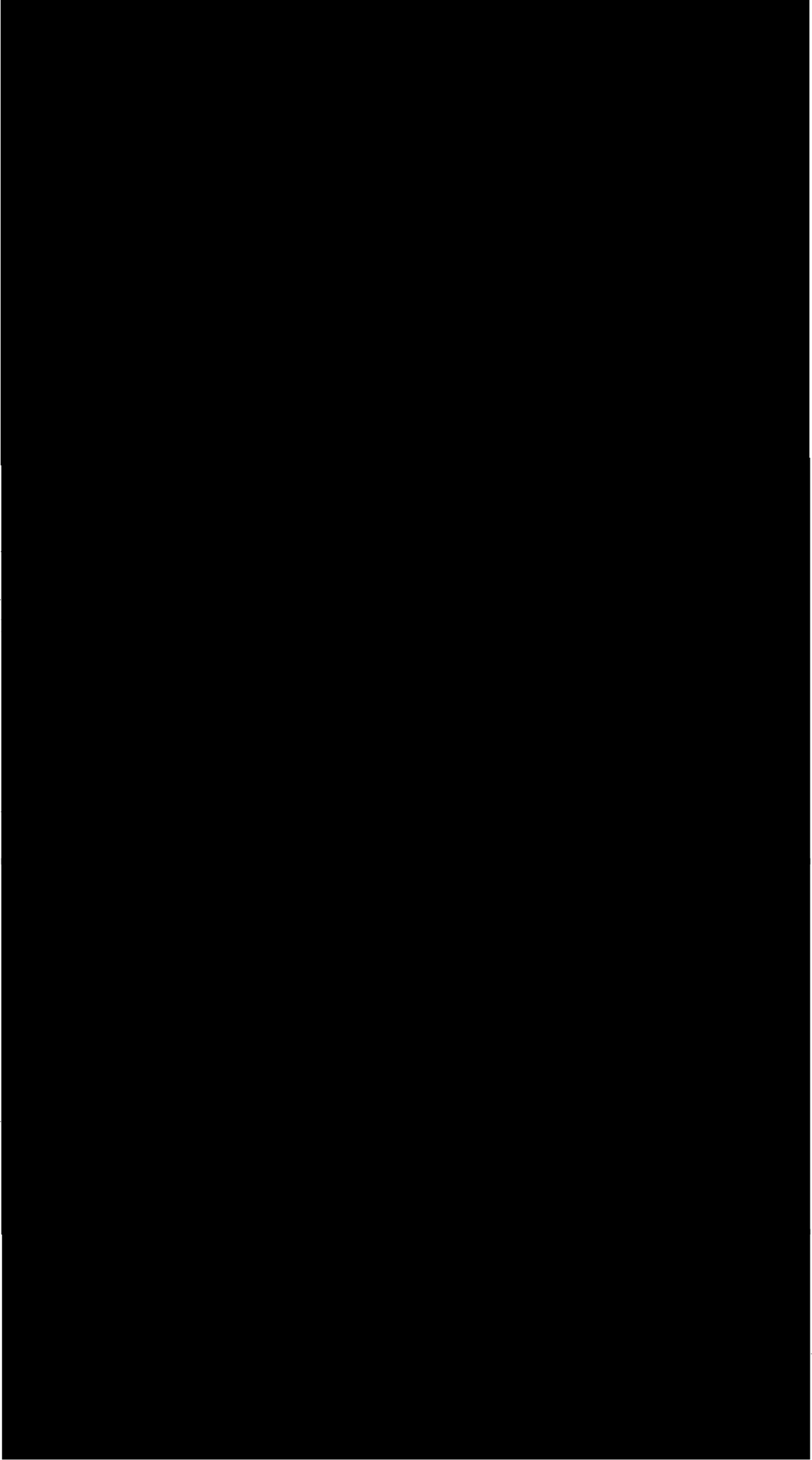
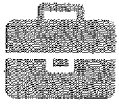


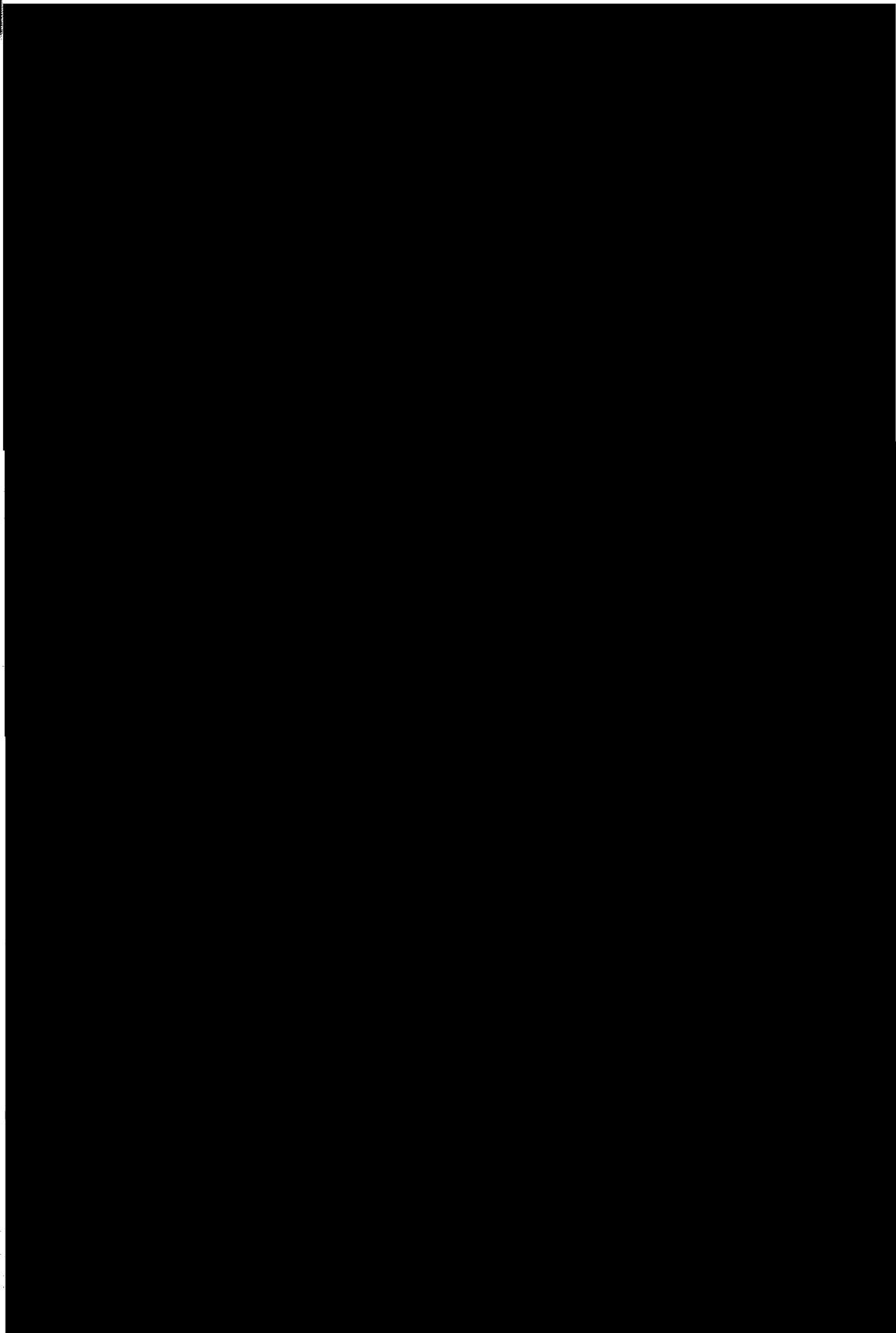
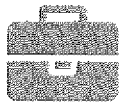
Příloha č. 3: Seznam lektorů





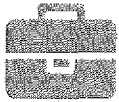
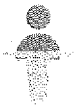
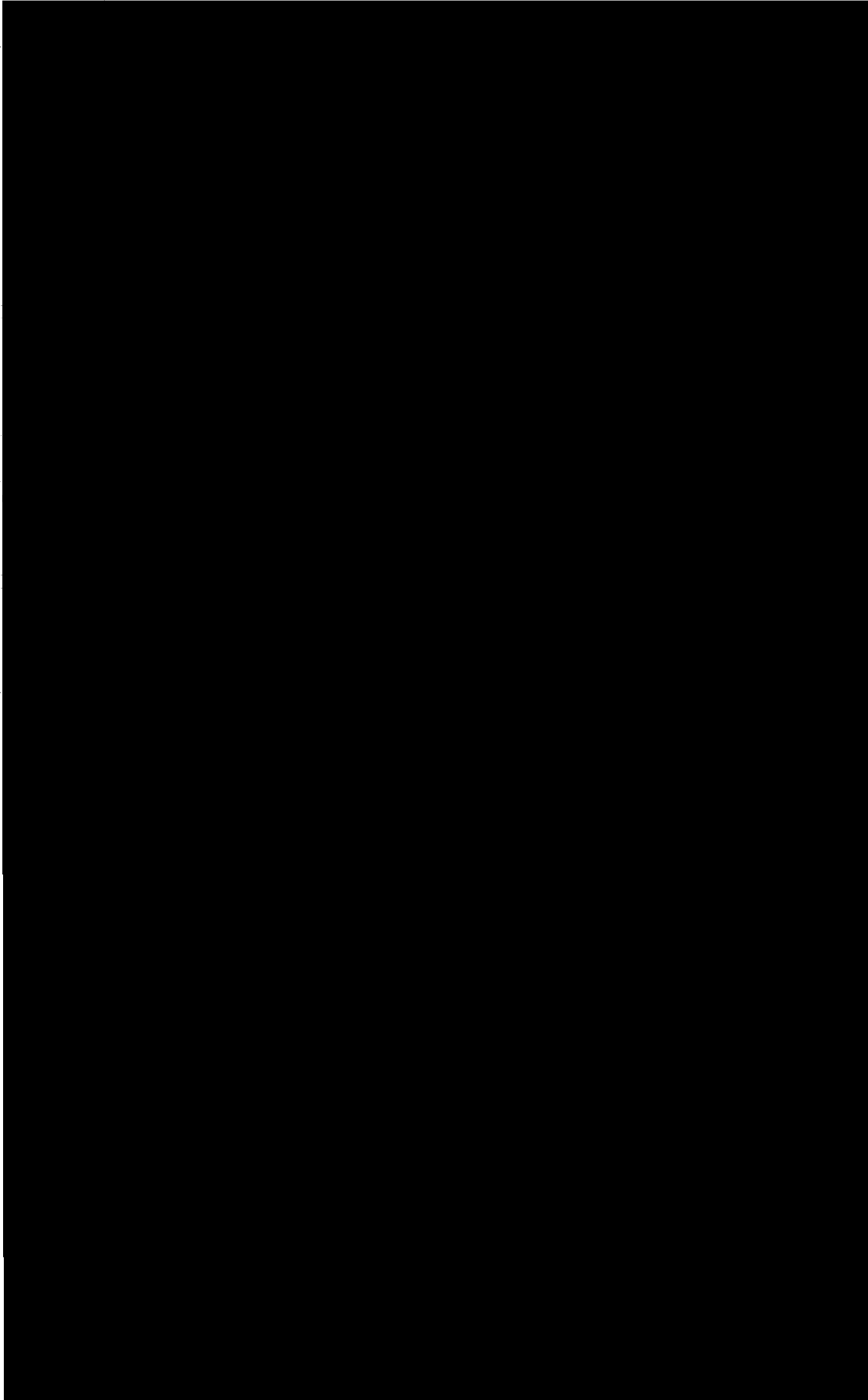
Příloha č. 3: Seznam lektorů

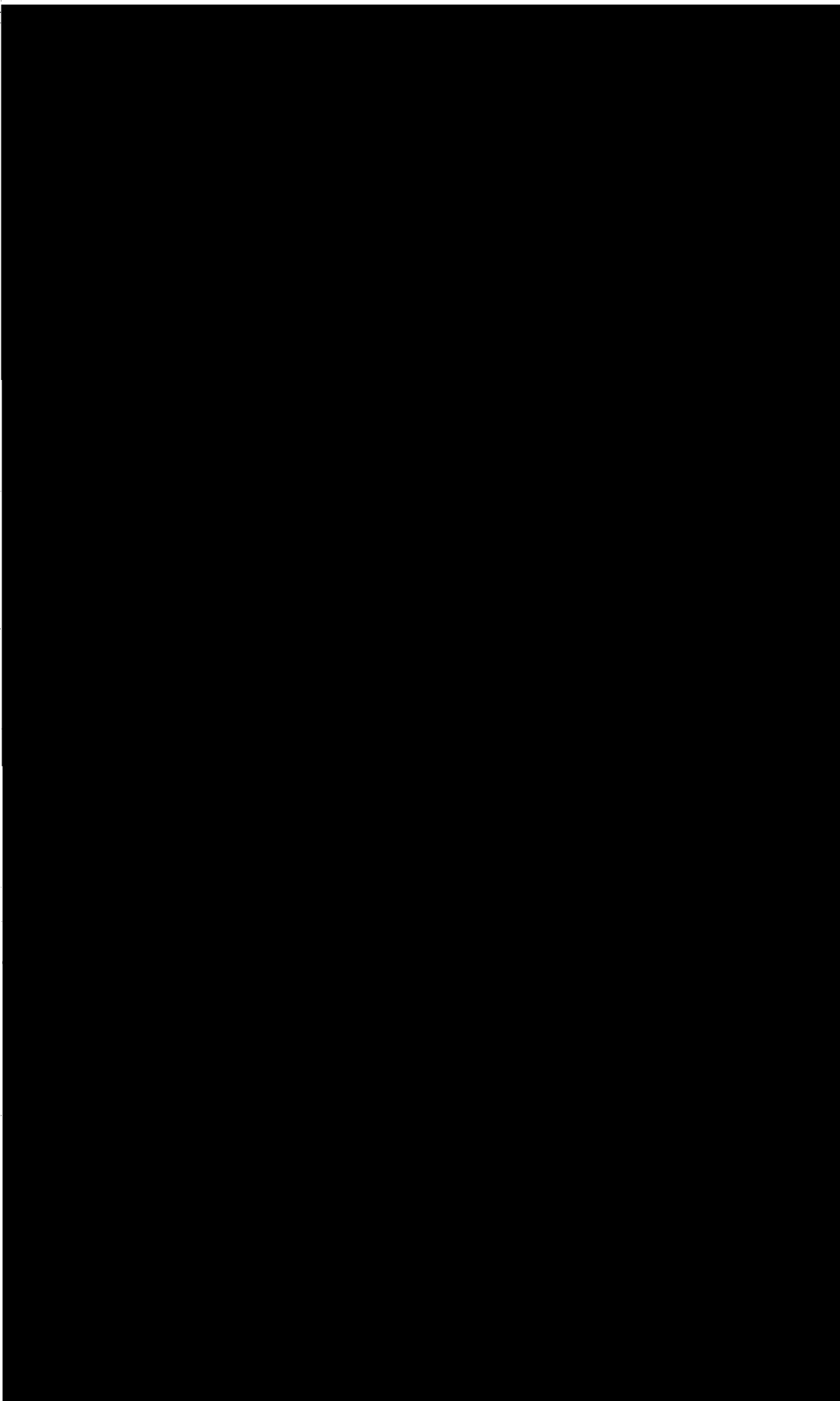
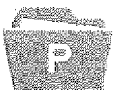
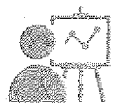
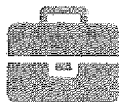
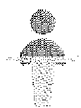






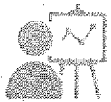
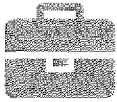
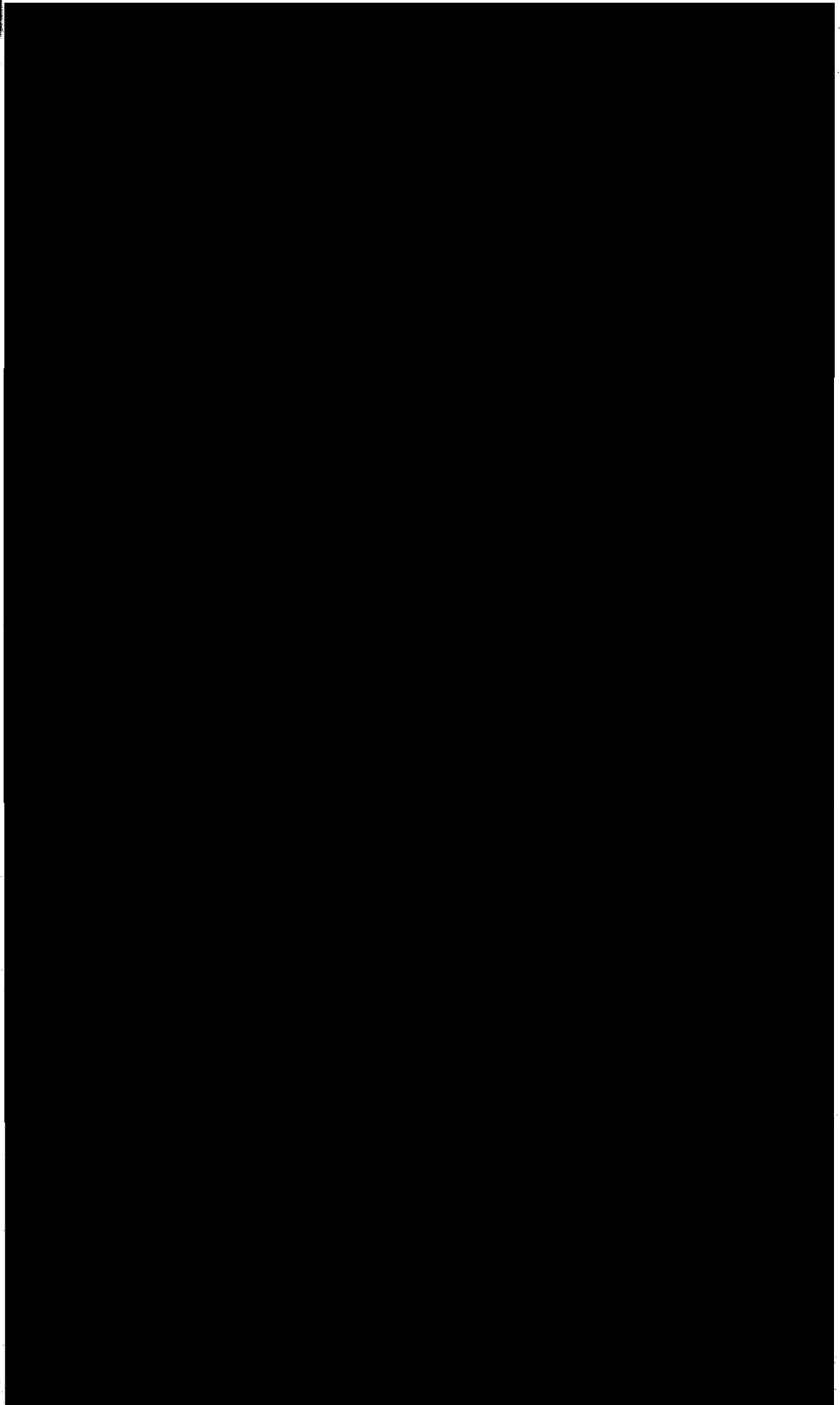
Příloha č. 3: Seznam lektorů





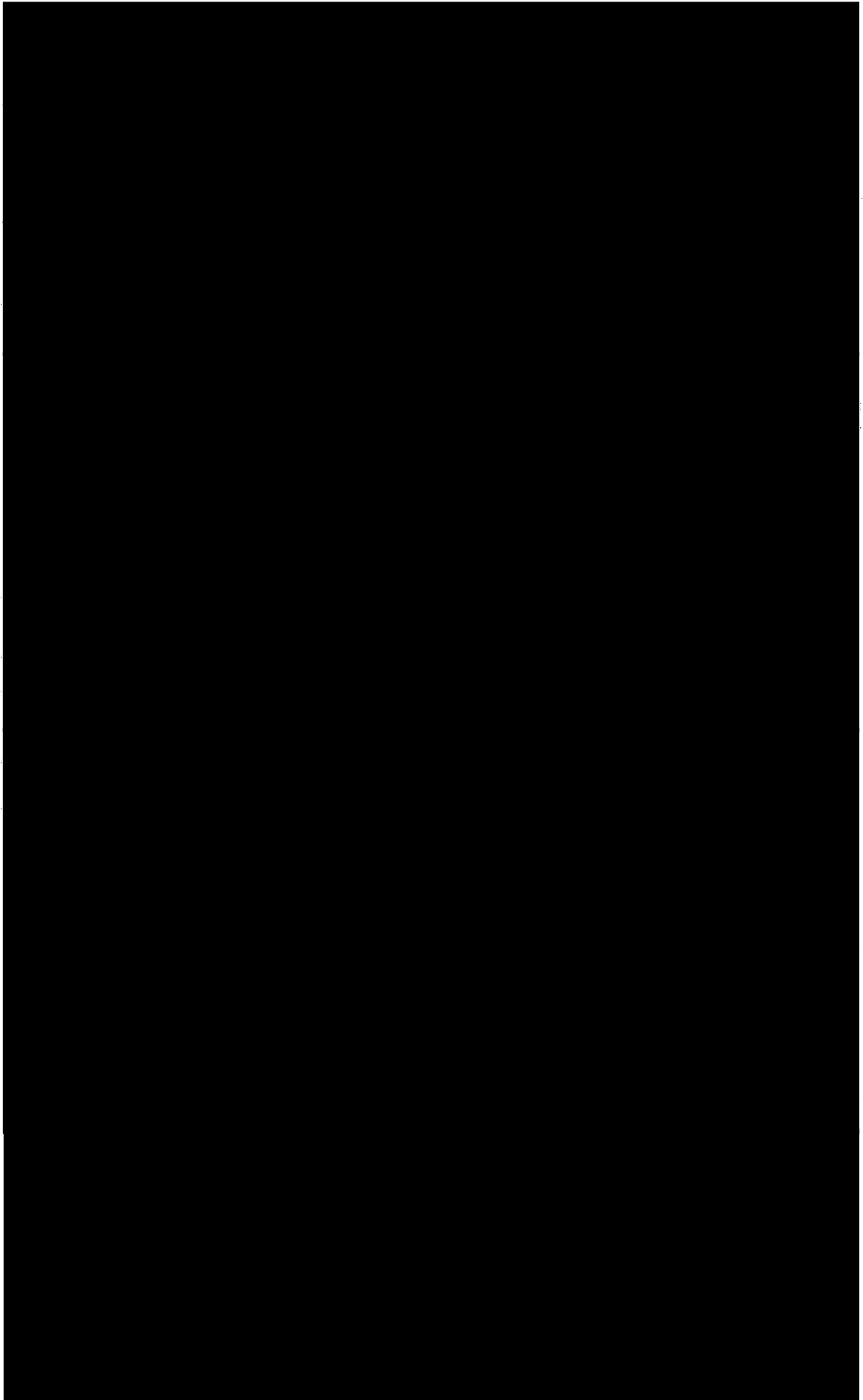
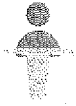


Příloha č. 3: Seznam lektorů



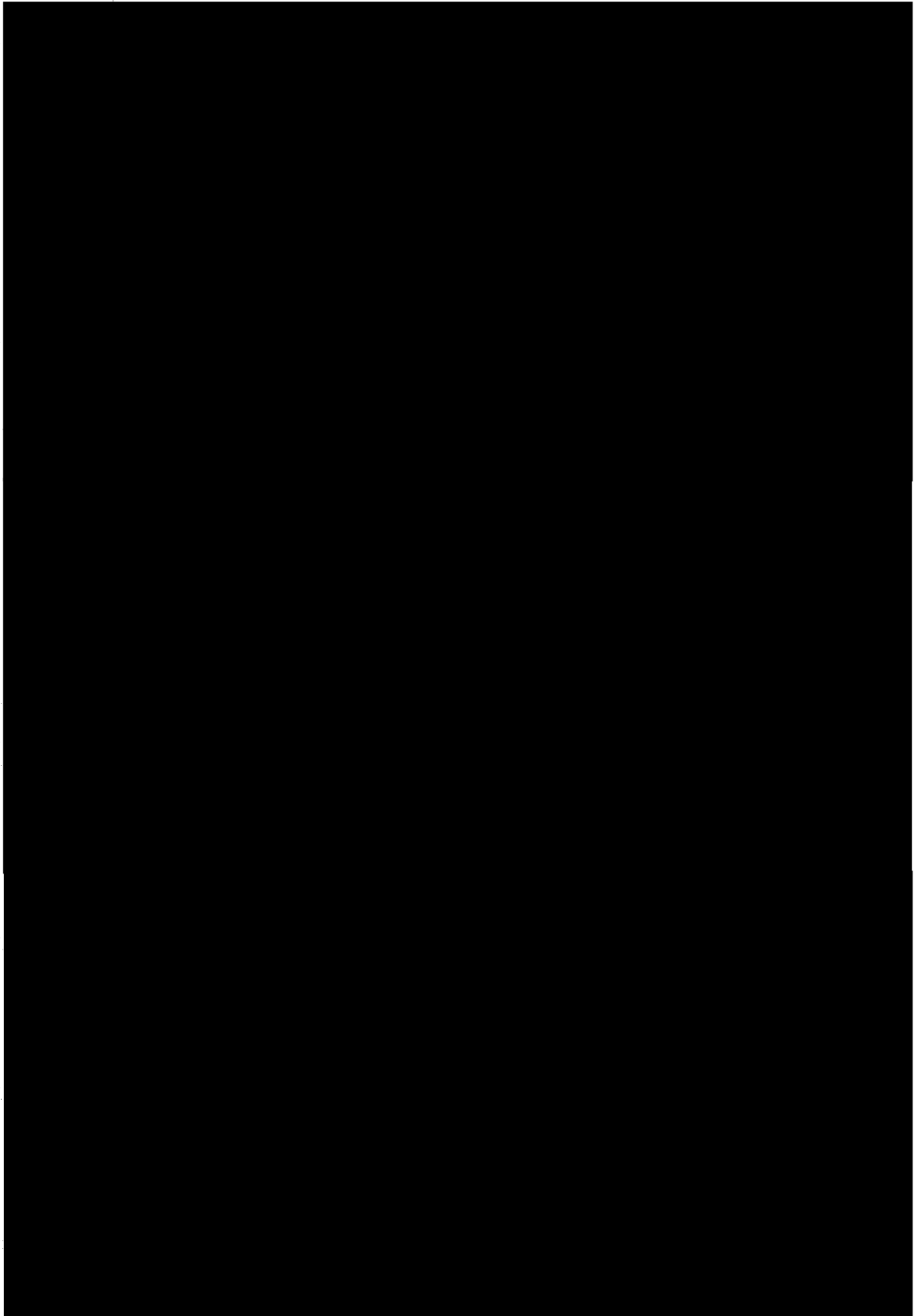


Příloha č. 3: Seznam lektorů









Příloha č. 3: Seznam lektorů

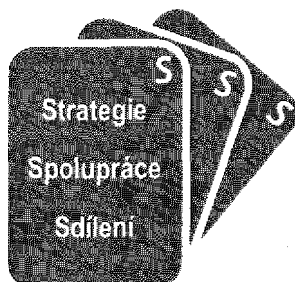
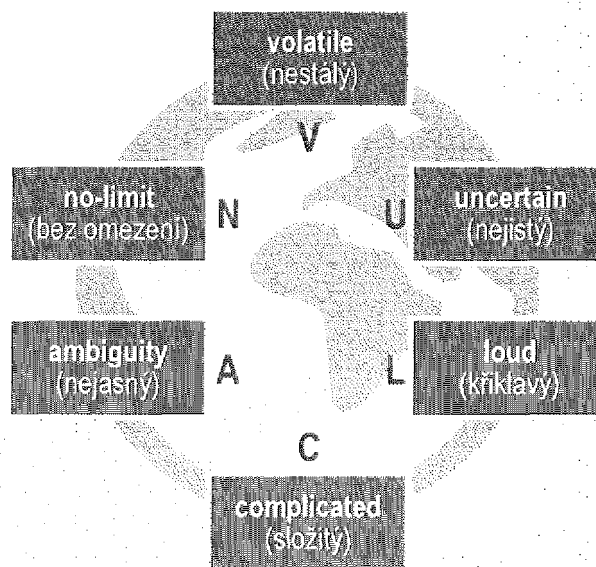


Proč spolupracovat s námi

Jsme **prospěšní** svým klientům. Vycházíme nejrůznějším požadavkům vstříc, dokážeme **předvídat** budoucí potřeby a zároveň jsme konzistentní a **pocitiví** ve svých odborných názorech. Jsme **profesionální** a **prozákazniční**. V naší práci se řídíme východisky:






 <p>Jsme různí lidé v různých situacích</p>	 <p>Být lepší</p>	 <p>Já povstává skrze Ty</p>	 <p>Přístup založený na důkazech</p>
<p>Každý z nás je jedinečný a vždy máme více možností, jak jednat. To, jací jsme, není napořád. Každá situace je zkouškou s vícero správnými odpověďmi.</p>	<p>Každý z nás má kapacitu zlepšovat se. Potřebujeme si objevit své PROČ. Zaměřujeme se na srovnávání se sebou samotným, svými možnostmi a talenty.</p>	<p>Každý ze svých talentů můžeme uskutečnit jen s druhými či pro druhé. Vždy jsme pro někoho.</p>	<p>Ve svých programech využíváme vědecky ověřených poznatků a opakovaně potvrzených zkušeností. Potřebujeme se naučit rozlišovat.</p>

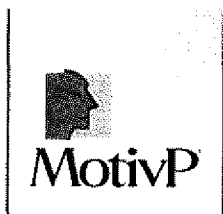
Jsme přesvědčení, že v našem turbulentním světě **VULCAN** (volatility, uncertainty, loudness, complexity, ambiguity, non-limit), se potřebujeme učit principům, nejen aha zážitkům. Umíme propojit odbornou kvalitu s praktickým využitím tak, aby firmy ihned pocítily změnu ve svém fungování. O tom svědčí i naše dlouhodobé reference v řadě velkých a středních společností. Spolupracujeme též s vysokými školami.



Na turbulentní svět se snažíme odpovídat 3 principy – 3 ESY, které vnášíme do našich programů. Jsou jimi:

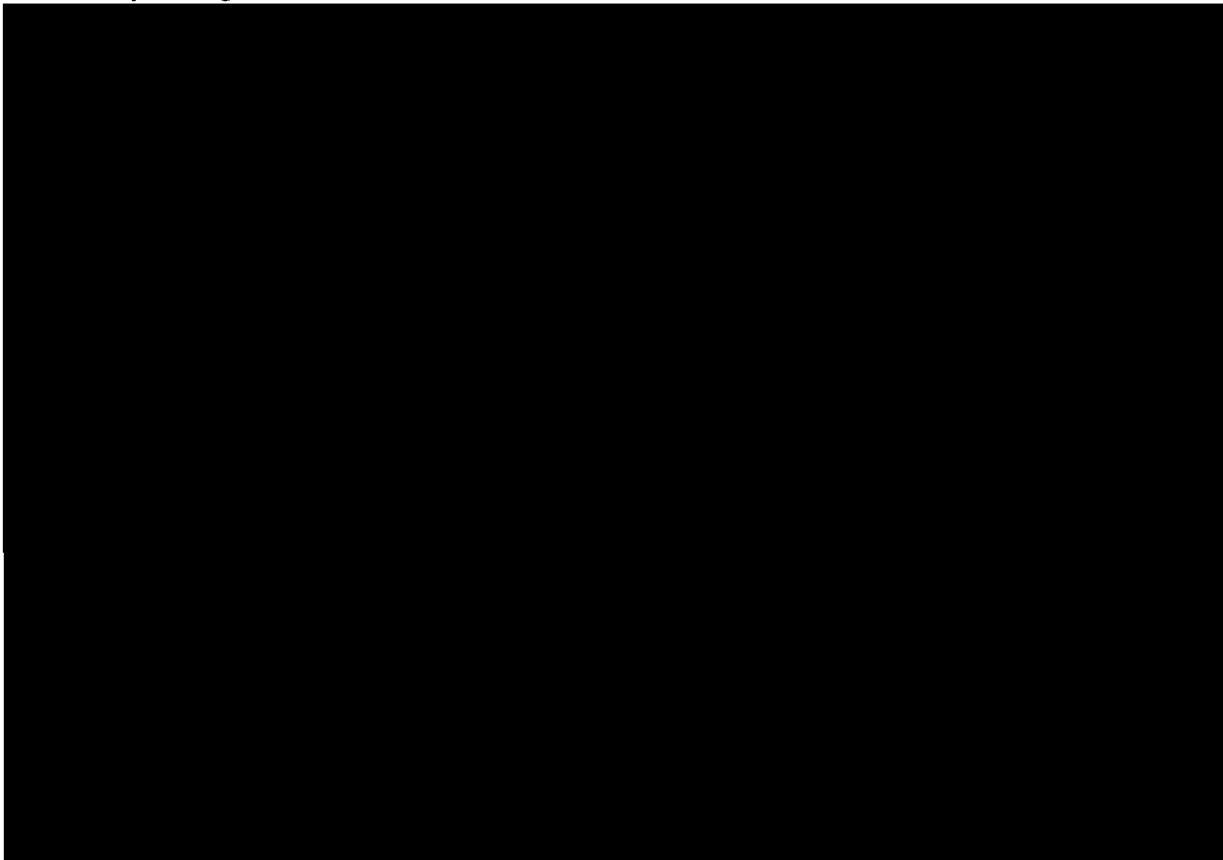
- 1) **Strategie**
- 2) **Spolupráce**
- 3) **Sdílení**

	<p>20 let zkušeností 1000 školicích dnů v roce</p>	<p>Kvalitu našich produktů garantuje respektovaný odborník na psychologii práce a majitel společnosti [REDACTED]. Vysoká úroveň našich služeb je prověřena dvacetiletou prací a více než 400 spokojenými klienty. Na rok 2019 plánujeme provést 1500 školicích dnů.</p>
	<p>20 lektorů</p>	<p>Náš tým lektorů zajistí interaktivitu školení a použitím různorodých metod provedou účastníky jejich učením. Pro vytvoření hluboké paměťové stopy využíváme na prezenčních výcvicích intenzivního zážitku z modelových situací, hraného filmu, příběhů, které propojujeme a vytváříme tak vodítka pro různé situace.</p>
	<p>20 zaměstnanců Metodici Helpdesk IT</p>	<p>Metodici upraví vzdělání na míru dle Vašich potřeb a budou Vašimi kontaktními osobami při přípravě vzdělávání. Metodici vytváří vlastní nové obsahy vzdělávacích aktivit. Helpdesk Vám zpřístupní prostředí e-development, zajistí virtuální kurzy a online dotazníky a IT se postará o vývoj našeho e-learningového prostředí.</p>
	<p>TV studio</p>	<p>Máme vlastní TV studio, jehož vybavení nám slouží nejen k natáčení konferencí a promo videí, ale zároveň natáčíme vlastní videa na základě potřeb účastníků našich programů. Např.: praktické scénky, případové studie, příběhy známých osobností, animované příběhy apod.</p>
	<p>Náš kolega Filip</p>	<p>Vzdělávacím programem Vás provede náš technický pomocník Filip, který Vám bude nápomocen v každé situaci, počínaje oznámením o registraci, virtuálními kurzy, emaily s připomínkami, až po následné zhodnocení kurzu a zajímavá videa. Filip je k dispozici pro dotazy účastníků ohledně školení a kurzů. Filip tedy zadavateli vzdělávání šetří čas a námahu, nemusíte se zdržovat nekonečným opakováním, kde školení bude a o čem bude. Filip vše zařídí za Vás.</p>



Komplexní vzdělávání zaměstnanců ZP MV ČR

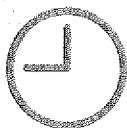
O garanci služeb vzdělávání by se starali naši lektori v čele s jednatelem společnosti [REDACTED] který je v současnosti považován za jednu z největších osobností psychologie práce v České republice a na Slovensku, o čemž svědčí jeho účast ve finále soutěže manažer roku 2008 a 2012. Má **20 let manažerských zkušeností** a je zakladatelem **Školy cílevědomého koučinku** akreditované Ministerstvem školství. Podílí se na obchodních a personálních strategiích řady firem a zajišťuje jejich koučink **Top managementu**.



SKUPINY, KTERÝM BUDE KOMPLEXNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZAJIŠTĚNO

1. skupina – Top management
2. skupina – vyšší management
3. skupina – střední management
4. skupina – vybraní zaměstnanci
5. skupina – ostatní zaměstnanci

ZÁKLADNÍ INFORMACE



rozsah navrhovaného programu:

Cca 186 hodin koučinku
Cca 156 prezenčních školení



hlavní cíl programu:

Komplexní vzdělání v oblasti soft skills a hard skills



cílová skupina (složení účastníků):

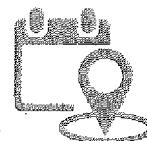
Top/vyšší/střední management
Vybrání/ostatní zaměstnanci



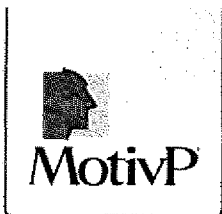
počet účastníků:
Cca 1260



počet účastníků v 1 skupině
8-15



termín realizace:
Během 3 let
2019 - 2021



Komplexní vzdělávání bude poskytnuto 5 skupinám managementu a zaměstnanců ZP MV ČR. Školení pro danou skupinu je vždy možné udělat v podobě jednotlivých nenavazujících kurzů nebo jako rozvojový program pro danou skupinu účastníků. Níže předkládáme návrhy pro jednotlivé skupiny.

Skupina 1 - Top management

V tabulce předkládáme možnosti pro Top management

Skupina	Předem (pre-course)	Jádrový program	Poté (follow-up)	Ověření
TOP management	Moderovaný workshop	Na základě výstupů z moderovaného workshopu bude na místě navržený program pro top manažery a také zaměření programu, který se bude rolovat celou organizací.	Individuální koučink	On-line hodnocení po kurzu
	Vybrané záznamy z BB nebo virtuální kurz (VK)			Závěrečná prezentace za všechny skupiny a diskuse

Programy rozvoje v měkkých dovednostech začínáme od top managementu, který má směrodatnou představu o tom, co organizace a její lidé potřebují. V **úvodním moderovaném workshopu** definují stávající organizační kulturu, kam by se měla posunout, co k takovému posunu schází. Zároveň prochází sami různými navozenými situacemi, které jim mj. umožňují sebereflexi. **Na základě výstupů z moderovaného workshopu** je definován obsah vlastního rozvoje, obsah rozvoje pro skupinu vyšších manažerů, tedy bezprostředních podřízených. **Je definováno zaměření, které bude procházet napříč celou organizací.** Může jít například o posílení empowermentu, zvýšení engagementu apod. **Uplatňujeme princip rolování shora dolů.**

Top management nejen určuje zaměření programu pro sebe a druhé. Také má prostor pro vlastní rozvoj formou individuálního koučinku.

Individuální koučink je zaměřen na vlastní rozvoj. Obvyklý rozsah je 10 hodin na osobu. Zpočátku formulujeme cíle a pak se zaměřujeme, jak co nejlépe uplatnit vlastní zdroje. Postupujeme metodou cílevědomého koučinku, který je „**evidence-based**“ a směřujeme k tomu, aby koučovaný se stával tím, kým je, aby co nejvíce využil svůj potenciál. Teprve pak si formuluje, kým chce být.

Pro Top management pak nabízíme možnost manažerského **programu, který je inspirován významnými osobnostmi a založen na jejich výjimečném životě, činech i vlastnostech. Garantem programu je [redacted] který pro práci s top managementem využívá kombinace individuálního a týmového koučinku, facilitační workshopy a konzultace na míru šité koncepti rozvoje.**

Tento program je rozdělen do 4 témat a je možné jej koncipovat jako 4 jednodenní moduly či jako 2 dvoudenní moduly. Prezenční kurzy jsou podporovány kurzy virtuálními, záznamy z přednášek a prací v mezidobí. Tento navrhovaný manažerský program je pak dále možné rozšířit o kurzy, které jsou nabízeny pro 2 a 3 skupinu vyššího a středního managementu.

Manažerský program není podmínkou. Lze zvolit pouze jednotlivé kurzy popsané níže, které budou více uzpůsobeny požadovaným cílům školení pro skupinu Top management.

ZÁKLADNÍ INFORMACE



rozsah navrhovaného programu:

4 dny prezenčně
(+ online rozvoj)



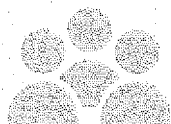
cíl programu:

Prohloubit leadership dovednosti, porozumět manažerským principům, vytvořit si vlastní leadership styl.



cílová skupina
(složení účastníků):

Manažeři



počet účastníků ve skupině:
Max. 15

PŘÍNOS A VÝHODY PROGRAMU

- Komplexní pojetí manažerských a leadership dovedností
- Inovativní a inspirativní program
- Pochopení manažerských principů na základě příkladů osobností
- Jednotná linka modulů
- Témata přesahující běžné soft-skills dovednosti
- Využití online kurzů a práce v mezidobí
- Obsah programu „nevnucuje“ jeden správný způsob managementu a leadershipu, ale rozšiřuje obzory a repertoár chování účastníků

OSOBNOSTI A TÉMATA

Představujeme vám 4 osobnosti a témata, na nichž jsou založeny 4 rozvojové moduly. Slavné osobnosti jsou záměrně z různých oborů (psychiatr x mořeplavec x manažer x podnikatel), z různé doby i společenského a pracovního kontextu...

Viktor Emil Frankl byl rakouský neurolog, psychiatr a zakladatel logoterapie. Za 2. světové války strávil několik let v koncentračních táborech, kde se mu začaly rýsovat hlavní myšlenky logoterapie. Organizoval zde tajná setkání a přesvědčoval spoluvězně, že budou-li mít pro co žít, přežijí. Koncentrační tábory přežil a stal se z něj jeden z nejuznávanějších psychologů 20. století.

Sir Ernest Shackleton je považován za jednoho z nejcharizmatičtějších a nejúspěšnějších leaderů, který se svým týmem v extrémně náročných podmínkách dokázal nemožné. Po ztroskotání lodi přežil dva roky v Antarktidě, uskutečnil zřejmě největší námořní výkon v dějinách, přešel velehory bez horolezeckého vybavení a zachránil tím všechny své muže.

Viktor Emil Frankl

- Smysl
- Hodnoty a postoje
- Individualita
- Pozitivní myšlení
- Myšlení v příležitostech



Ernest Shackleton

- Vedení příkladem
- Engagement
- Zaujetí
- Důvěra a vztah
- Empatie
- Charisma



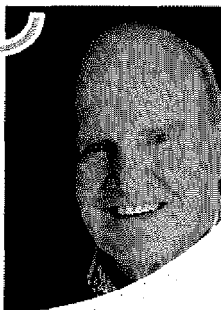
Tomáš Baťa

- Empowerment
- Odpovědnost
- Povinnost
- Vize
- Cíle
- Struktura



Jack Welch

- Integrita
- Styly vedení
- Situační vedení
- Výkonnost
- Motivace
- Osobnost a role



Tomáš Baťa byl jedním z nejúspěšnějších československých podnikatelů. Ve Zlíně založil obuvnickou firmu a postupně z ní vytvořil rozsáhlý komplex výroby, obchodu, dopravy, služeb a financí, byl jedním z největších podnikatelů své doby. Zavedl originální metody řízení výroby a obchodu a také systém motivace pracovníků, dokázal ovlivnit množství budoucích ekonomů.





Jack Welch je jeden z nejuznávanějších světových manažerů, který řídil nejrespektovanější firmu ve Spojených státech. Pro svou pracovitost, vitálnost a hlavně schopnost rychle se rozhodovat i přijímat zásadní koncepce si vysloužil přezdívku "neutronový Jack". V čele General Electric stál více než 20 let a stal se tak nejdéle sloužícím výkonným ředitelem.

STRUKTURA PROGRAMU

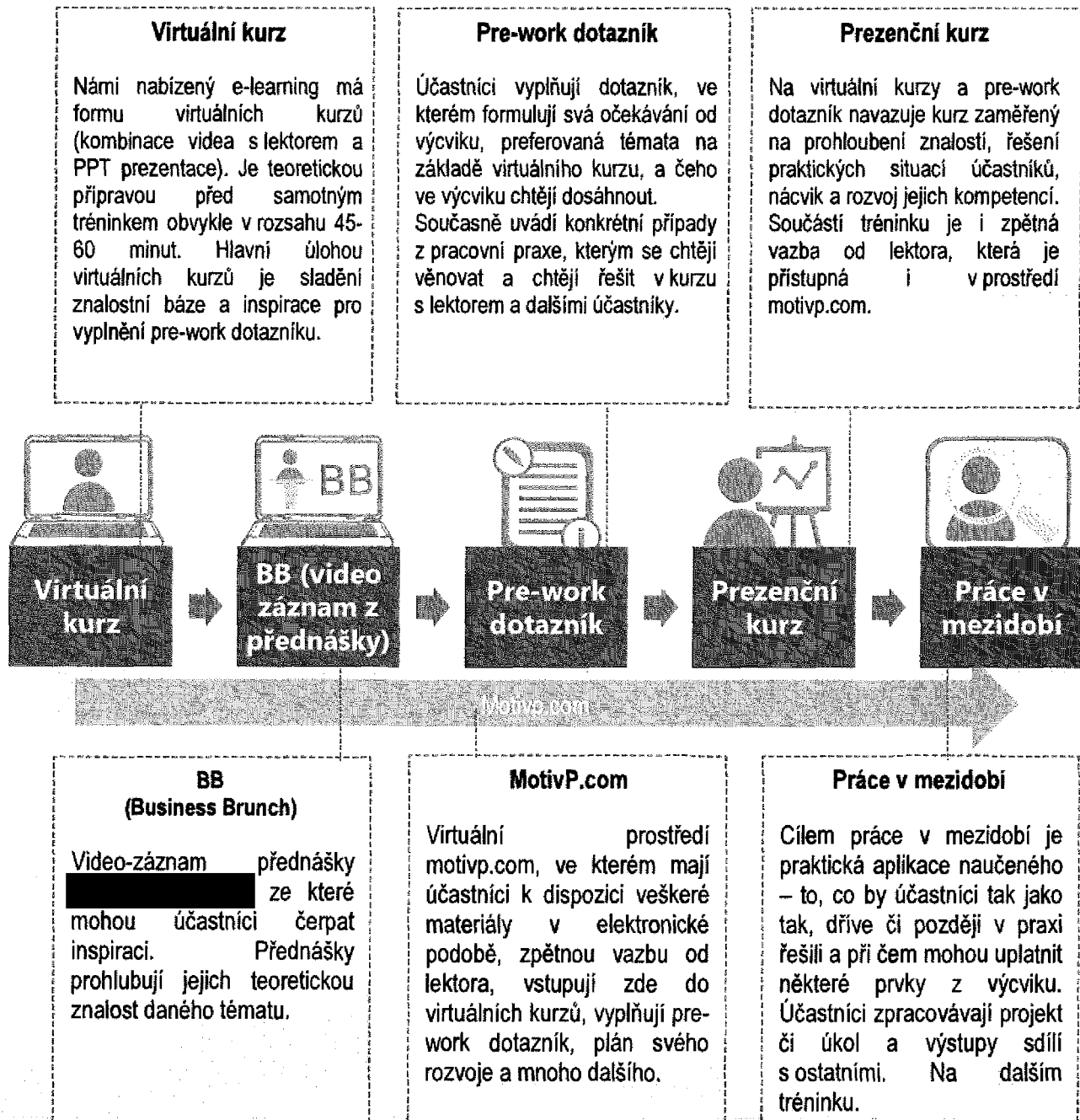
Program je koncipován kaskádovitě od základních praktických témat (vztah, důvěra, vedení, motivace), které jsou součástí každodenní práce manažera, přes témata hlubší a dlouhodobější (vize, cíle, odpovědnost) až po témata přesahující roli manažera (smysl, hodnoty, postoje).

Obsahem každého modulu je kromě prezenčního kurzu i kurz virtuální, který jednak slouží jako příprava na trénink, ale i jako pojítka mezi jednotlivými moduly.

V mezidobí mají účastníci dále možnost zhlédnout záznam z tematických přednášek [redacted] tzv. Business Brunchů (BB). Pracují též na případových studiích a miniprojektech, jejichž cílem je přenést naučené věci do vlastní praxe.

	 Shackleton	 Welch	 Baťa	 Frankl
rozsah	1 den	1 den	1 den	1 den
virtuální kurz	Respekt	Osobnost a role	Situační vedení	-
záznam přednášky	BB Budování vztahu	BB Osobní mistrovství	BB Empowerment	BB Člověk hledá smysl
práce v mezidobí	Inspirace odjinud: Charismatický leader	Případová studie: Zvyšování výkonnosti	Miniprojekt: Zapojení druhých	

STRUKTURA JEDNOTLIVÝCH MODULŮ



„Engagement“ aneb program inspirovaný Shekeltonem

Obsah a cíle:

- Zjistit, jak vést příkladem
- Naučit se vytvářet zájem a zaujetí u svých podřízených
- Prohloubit engagement
- Naučit se budovat důvěru a důvěryhodnost
- Zjistit, jakým způsobem vytvářet a budovat vztahy
- Prohloubit empatické porozumění
- Zjistit, jak být charismatickým leaderem
- Dozvědět se, jak pracovat se silnými stránkami
- Zjistit, jak být pro druhé neformální autoritou



Obsah virtuálního kurzu Respekt

- Zvyšování efektivity
- Udržení angažovanosti zaměstnanců
- Udržení připravenosti zaměstnanců
- Jak dosáhnout trvale udržitelného rozvoje

Obsah Business Brunchu Budování vztahu:

- Podstata vztahů
- Význam vztahu a jeho utváření
- Budování udržování vztahu
- Paralela mezi partnerskými a pracovními vztahy

Práce v mezidobí:

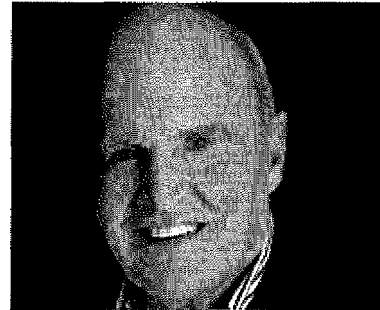
Inspirace odjinud: Charismatický leader

Účastníci zpracovávají krátké představení leaderů, které je samotné inspirovali a obohatili. Zamýšlejí se nad jejich klíčovými vlastnostmi a dovednostmi. Následně svou práci představují ostatním a společně přicházejí na základní charakteristiky charismatického leadera.

„Osobní mistrovství“ aneb program inspirovaný Welchem

Obsah a cíle:

- Podpořit osobní integritu
- Pochopit rozdíl mezi osobností a rolí
- Osvojit si různé styly vedení
- Zjistit, jak přistupovat ke každému individuálně a na základě situace
- Osvojit si operační pravidla managementu
- Poznat principy situačního vedení
- Zjistit, co je to leadership na 2 linkách a jak s ním pracovat
- Naučit se být vztahový, ale zároveň vyžadovat výkon
- Naučit se zvyšovat výkonnost u svých podřízených
- Zjistit, jak motivovat druhé, poznat motivační a demotivační faktory



Obsah virtuálního kurzu Osobnost a role:

- Zorientujete se v rozdílech a průnicích mezi rolí a osobností
- Jak působit ve své roli důvěryhodněji
- Pochopíte důležitost propojení role a osobnosti
- Jak prosazovat rozhodnutí, se kterými se neztotožňujete

Obsah Business Brunchu Osobní mistrovství:

Osobní mistrovství budeme pojímat nejen jako soubor umně poskládaných dovedností efektivních lidí, ale především jako vnitřní stav. Takto se budeme dostávat k duševní pohodě a k tomu, jak být mistrem svého života. Také si budeme mluvit o laciných poučkách, v čem jsou dobré a v čem naopak, jak přijmout rozporuplnost sebe a světa a mít z toho dobrý pocit.

Práce v mezidobí:

Případová studie: Zvyšování výkonnosti

Účastníci zpracovávají kazuistiku (konkrétní případ vybraného zaměstnance) na téma zvyšování výkonnosti. Popisují pozitivní i negativní zkušenosti s prací s výkonností. Výstupy posléze představují ostatním a dostávají zpětnou vazbu.

„Empowerment“ aneb program inspirovaný Baťou

Obsah a cíle:

- Poznat principy empowermentu
- Zjistit, jak předávat úkoly spolu se zodpovědností
- Dozvědět se, jak provést, aby si podřízení „brali věci za své“
- Naučit se zvyšovat odpovědnost u svých podřízených
- Zjistit, jak pracovat s cíli a vizí
- Naučit se stanovovat si konkrétní cíle
- Naučit se vnášet strukturu do chaosu
- Osvojit si principy strategické myšlení



Obsah virtuálního kurzu Situační vedení:

- Jak zvládat vedení lidí
- Jaké jsou styly vedení
- Kdy přikazovat, kdy koučovat
- Zvládat různé problematické situace
- Obstát ve všech rolích náležitých leaderovi
- Jaké jsou nejčastější chyby vedení

Obsah Business Brunche Empowerment:

Už ve třicátých letech minulého století mohli dělníci v amerických firmách slyšet: „Je to i Vaše továrna a záleží jen na Vás, jak se povede jí i Vám samotným“. A ještě předtím v roce 1924 zavedli u Baťi systém spoluúčasti na zisku a ztrátě. Empowerment tedy není nic nového, i když je častován jako další z módních trendů v managementu. Proč se nám tedy vrací snahy o empowerment, o zapojení, spoluúčast (engagement)? V čem je to dnes jiné než před léty? Jak dnes pojímáme empowerment? Proč je opozicí vůči frontálnímu change managementu?

Práce v mezidobí:

Miniprojekt: Zapojení druhých

Projekt zpracovávají dvojice či trojice účastníků dohromady. Cílem je vytvoření „návodu“, jakým způsobem zapojovat druhé (své podřízené) do dění, jak jim poskytovat prostor a adekvátní volnost, aby mohli využít svůj potenciál a cítit se součástí.

„Změna postojů“ aneb práce se smyslem
inspirovaná osobností Frankla

Obsah a cíle:

- Naučit se nacházet ve věcech smysl
- Zjistit, jak pracovat s hodnotami
- Pochopit význam postojů a jak s nimi zacházet u svých podřízených
- Podpořit individualitu účastníků
- Naučit se přerámovávat situace
- Zjistit, jak myslet v příležitostech, nikoli v limitech
- Reflexe celého programu



Obsah Business Brunchu Člověk hledá smysl:

Nejen v manažerských kruzích je ceněný a populární [redacted] se svými sedmi návyky, zejména s myšlenkou: začínej s myšlenkou nakonec. Není však tajemstvím, že Covey je v mnohém převyprávěním další legendy: V. E. Frankla. Protože jsme zvyklí na našich-vašich Business brunch® směřovat k podstatě, tak se podíváme na to, co nám Frankl vnáší do současné firemní praxe. Jak využít Franklův přístup při vedení lidí, při řešení nejrůznějších dilemat, jak se podpořit v osobním růstu.

[redacted]

Skupina 2 a 3 - vyšší a střední management

V následující tabulce předkládáme možnosti práce se skupinou vyššího a středního managementu

Skupina	Předem (pre-course)	Jádrový program	Poté (follow-up)	Overení
Vyšší a střední management	Pre-course briefing	Rozvojový program na základě výsledků DC a zadání top managementu.	Follow-up zaměřený na transfer.	On-line hodnocení po kurzu
	Development Centre (DC) a zadání top managementu			DC nebo 360FB
	Individuálně přidělený VK a mikroLearning			

Dále předkládáme seznam školení včetně stručného obsahu. Školení Vám prezentujeme **dle tematických bloků pro větší přehlednost**. Nicméně jednotlivá školení jsou libovolně kombinovatelná, lze je koncipovat jako navazující nebo samostatná školení. V přehledu naleznete tematické bloky Jsem manažer a leader; Umím řídit, vést a organizovat svůj tým; Jsem výkonnější a spokojenější a obecné soft skills. Každé školení může být realizováno jako **jednodenní i jako dvoudenní**. Při dvoudenní variantě je vytvořen **větší prostor pro nácvik, přehrávání a aplikaci naučeného do praxe**. Konkrétní harmonogram a obsah vždy přizpůsobujeme na základě cílové skupiny a potřeb samotných účastníků. Běžný začátek školicího dne je mezi **8 až 9 hodinou**, konec dne je pak plánován na **16 až 17 hodinu**. Při prezenčním kurzu jsou dvě menší a jedna obědová pauza.



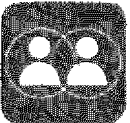

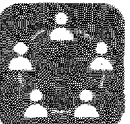



Školení jsou připravována s důrazem na specifické požadavky ke konkrétním skupinám, tedy:

Skupina 2: školení budou zacílena na posílení úlohy leadershipu v týmové práci. Účastníci si osvojí profesní kritéria a hodnoty ovlivňující profesní rozhodování a vnímání. Zaměříme se na co největší využitelnost výstupů ze školení v praxi. Probereme současné trendy, které jsou aplikovatelné na konkrétní situace.





Skupina 3: školení budou zaměřena na rozvoj tvůrčích sil, invence a schopností s důrazem na využití a docilování optimalizace pracovní činnosti, procesního řízení a vytváření týmu. Nabízíme také komplexní rozvojové programy dle klíčových kompetencí měřených v Development centrech. Variantou je i časově úspornější forma virtuálního DC. Na začátku používáme výstupy k analýze rozvojových potřeb. Na závěr po skončení programu sledujeme posun každého účastníka a nabízíme další možnosti rozvoje. Po skončení programu je tak ke každému účastníkovi vypracována srovnávací zpráva.





Nejvyšší časová dotace v rozvoji bývá obvykle směřována na střední management, který je rozhodující pro úspěšnost změny.

SEZNAM A OBSAH NABÍZENÝCH ŠKOLENÍ

Jsem manažer a leader		cíle a obsah
	Management a leadership	Poznat a osvojit si různé styly vedení lidí Naučit se účinně využívat svůj preferovaný styl Najít řešení náročných situací na vedení lidí z vlastní praxe Osvojit si operační pravidla managementu
	Leadership na 2 linkách	Naučit se být vztahový i věcný Poznat, kdy být ve své roli aktérem a kdy pozorovatelem Dozvědět se, kdy a jak reagovat na častá dilemata Naučit se, jak být „tady a teď“ a zároveň zohledňovat budoucnost Rozšířit repertoár svého chování
	Osobnost a role, aneb jak zůstat pohromadě (manažerská integrita)	Naučit se integrovat osobnost a roli Zjistit, jak zvládat každodenní dilemata na pracovišti Dokázat být v roli leadera integrovaný Naučit se řešit situace, kdy se dostáváme mezi "mlýnské kameny"
	Vytváření atmosféry dosažitelného	Poznat principy managementu příležitostí Naučit se budovat a šířit pozitivní atmosféru vzhledem k dosahování výsledků Prohloubit práci se strategií, cíli a vizí Zjistit, jak podporovat sebevědomí a vědomí vlastní účinnosti Naučit se bourat „negativní a pesimistické myšlení“
Umím řídit, vést a organizovat svůj tým		cíle a obsah
	Facilitace	Osvojit si metody a nástroje facilitace Naučit se reagovat na otázky, osvojit si principy diskuse Zjistit, jak pracovat s dynamikou skupiny Dozvědět se, jak získávat autoritu a vliv Procvičit si zvládnání náročných situací při facilitaci
	Jak vést a řídit generaci Y	Poznat rozdíly mezi generacemi a jejich charakteristické znaky Dozvědět se o myšlení, očekávání a pohled na svět jednotlivých generací Poznat pracovní specifika generace Y Zjistit, jak vést a motivovat generaci Y Poznat rizika a nejčastější chyby při vedení
	Mentoring	Poznat roli mentora a jeho úlohu Osvojit si základní principy mentorinku Naučit se jednat s mentorovaným a přizpůsobovat svůj mentorink na základě jeho potřeb
	Vedení porad a facilitační dovednosti	Dokázat se připravit na porady různého typu Poznat metody vedení porad Naučit se vést poradou efektivním způsobem Vědět co je cílem porady a umět ji strukturovat Poznat roli a úlohy facilitátora / mediátora

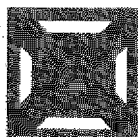
Umím řídit, vést a organizovat svůj tým	cíle a obsah
 Motivace a sebmotivace	<p>Dozvědět se, jak motivovat různé typy lidí Naučit se vést motivační pohovor Rozpoznat motivační potřeby druhých Odhalit motivační a demotivační faktory Naučit se podávat motivační zpětnou vazbu Odhalit „proč mi to stojí za to“ – nalézt způsoby sebmotivace</p>
 Hodnocení zaměstnanců	<p>Uvědomit si důležitost hodnocení a efektivního předání hodnocenému Identifikujeme klíčová kritéria pro hodnocení svých podřízených Vědět, jak se efektivně připravit na hodnotící pohovor Osvojit si principy vedení hodnotícího pohovor</p>
 Co, kdy, na koho a jak...aneb delegování v kostce	<p>Naučit se efektivně delegovat Osvojit si zásady delegujícího rozhovoru Dozvědět se, jak kontrolovat zadané úkoly Naučit se podávat zpětnou vazbu v návaznosti na delegované úkoly Osvojit si principy práce s náročnými podřízenými</p>
 Zpětná vazba	<p>Naučit se podávat permanentní zpětnou vazbu Zjistit, jak díky zpětné vazbě motivovat Naučit se reagovat na nepřijetí zpětné vazby Osvojit si efektivní podávání pochvaly a kritiky</p>
 Typologie zaměstnanců	<p>Zjistit, jaké typy osobnosti existují Identifikovat svůj vlastní typ osobnosti a svých podřízených Využívat preferovaného stylu vedení, komunikace a přístupu ke konfliktům v závislosti na typu osobnosti Komunikovat různým způsobem podle osobnostních typů</p>
 Budování důvěry a vztahu	<p>Naučit se, jak budovat a udržovat vztah s druhými Dozvědět se o budování prostředí důvěry Naučit se, jak zůstat ve vztahu, ale zároveň vyžadovat výkon a výsledky Řešit složitá témata, kdy se dostáváme do konfliktu: vztah vs. výkon Naučit se, jak zvyšovat svou důvěryhodnost</p>
 Empowerment	<p>Seznámit účastníky s principy empowermentu Naučit se základním empowermentovým dovednostem Zjistit, jak nebýt v reakci, ale v akci (pasivita x aktivita) Naučit se „brát si věci za své“</p>

Jsem výkonnější a spokojenější		cíle a obsah
	Osobní mistrovství	Dozvědět se, v čem tkví osobní mistrovství Identifikovat klíčové aspekty mistrovství u úspěšných lidí Zvýšit svou duševní pohodu Zjistit, jak být pánem svého života Přijmout rozporuplnosti sebe a světa
	Práce pod tlakem	Naučit se zvládat práci pod tlakem Osvojit si copingové strategie Naučit se nahlížet na věci z různých perspektiv a úhlů pohledu Zjistit, jak si obohacovat vlastní práci Nalézt oporu v náročných situacích Zjistit, jak přenášet tlak (aby byl zvládnutelný)
	Prevence ztráty nadšení	Naučit se obohacovat práci Zjistit, jak se bránit vyhoření Naučit se pracovat s „vnitřní výpovědí“ u druhých – co s ní dělat a jak na ni reagovat
	Řízení vlastní výkonnosti	Osvojit si efektivní techniky při řízení a plánování vlastního času Získat moc nad vlastním časem a díky tomu zvyšovat svou výkonnost Naučit se rozlišovat priority Osvojit si techniku GTD Získat tipy pro práci s časem

Jsem výkonnější a spokojenější		cíle a obsah
	Sebepoznání a seberozvoj	Poznat své silné stránky a přednosti a umět je „prodat“ Odhalit své rezervy a zjistit, jak na nich pracovat Naučit se překonávat překážky při seberozvoji i rozvoji druhých Stanovit si osobní cíle a nastínit svou vizi Naučit se rozpoznávat a rozvíjet potenciál
	Čas jako pomocník v každodenním pracovním životě	Osvojit si techniky zvládnání času Umět určit priority a plánovat Naučit se hospodařit se svým časem Najít své časové ztráty Zjistit, jak zefektivnit pracovní proces
	Dobíjení vlastních baterek (Jak se vyhnout vyhoření?)	Zjistit, jak a kde „za chodu“ získávat energii Dozvědět se, jak se vyvarovat pracovního přetížení Zjistit, co dělat, pokud už částečně „hořím“ Naučit se dlouhodobě předcházet „burn-out“ syndromu
	Stanovování priorit	Naučit se odlišovat podstatné od nepodstatného Osvojit si metody a techniky stanovování priorit Dozvědět se o příčinách a důvodech chybné prioritizace

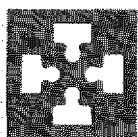
METODY PŘI PREZENČNÍM KURZU

Nejdůležitější je podle nás **rozšíření repertoáru chování a jednání**, které pomůže posílit silné stránky každého jednotlivce. Protože neexistuje jeden správný model, je namísto **individuální přístup**. Nechceme, aby všichni účastníci říkali stejná slova, ale aby každý mohl využít své silné stránky a zaměřit se na uměnění slabých stránek. Náš didaktický přístup není založen na popření dosavadního, nahrazení „starého“ profesionálního chování „novým“, „správnějším“, ale na rozšíření repertoáru profesionálního chování. Pro vytvoření hluboké paměťové stopy využíváme **intenzivního zážitku z modelových situací, hraného filmu, příběhů**, které propojujeme a vytváříme tak vodítka pro různé situace. Všechny naše kurzy jsou interaktivní a uplatňujeme při nich model **70-20-10** (70 % kurzu je v akci, tj. nácviku či prožitku, 20 % času v diskusi a maximálně 10 % času je ve formě výkladu či opakování z virtuálního kurzu).



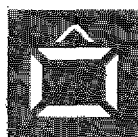
Předrámování

- filmová ukázka
- příklad
- experiment či hra
- krátká diskuse



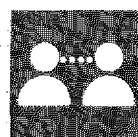
Modelová situace či případová studie

- zážitek a aha efekt



Rámování

- porozumění
- přenášení zkušeností z modelové situace, případové studie do praxe



Hraní rolí

- vyzkoušet si a procvičit
- od porozumění ke zmocnění



Zakotvení

- reflexe
- poměření praxí a pojmenování situací, kde lze uplatnit
- diskuse
- filmová ukázka



PRE-WORK DOTAZNÍK



Dotazník pro účastníky před kurzem



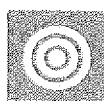
Účastníci sdělují svá očekávání a potřeby



Definují preferovaná témata



Uvádí konkrétní zátěžové situace z praxe



Lektor dokáže školení přesně zacílit



Dotazník má 3-4 otázky



Online administrace

VÝSTUPY Z KURZŮ / TRÉNINKŮ

Individuální rozvojový plán

Každý účastník vyplňuje rozvojový plán, ve kterém si definuje své další kroky vedoucí ke zlepšení (k rozvoji).

Závěrečná skupinová zpráva

Zpráva popisuje praktický přínos školení, hodnotí skupinu jako celek a formuluje doporučení.

Závěrečná individuální zpráva

Individuální zprávu lektor formuluje pro každého účastníka zvlášť.

Hodnocení kurzu a lektora

Hodnocení vyplňují sami účastníci. Hodnotí přínos kurzu, lektora a též formulují možnosti zlepšení.

Certifikát

Po absolvování kurzu/tréninku účastníci obdrží certifikát.

VIRTUÁLNÍ KURZY

Virtuální kurzy obvykle zařazujeme **před kurzy tváří v tvář**, aby účastníci měli přibližně stejnou znalostní úroveň a porozumění tématu. Zároveň v rozsahu **45-60 minut**, po které virtuální kurz trvá, koncentrují nezbytné znalosti, aby na samotném výcviku bylo možné se zaměřit na řešení konkrétních problémů a neztrácel se čas výkladem. Z naší zkušenosti vyplývá, že virtuální kurz obsahuje znalosti, které „šetří“ jeden den prezenčního výcviku.

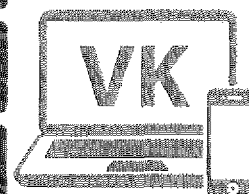
Rychlé, záživné, poutavé. Sladují znalostní bázi.

Kombinace prezentace a videa (možnost měnit velikost videa a prezentace). Koncentrují znalosti k tématu. Zvyšují efektivitu učení.

Možnost kurzy kdykoli přerušit či se k nim vrátit. Motivují k výcviku tváří v tvář.

Běží v intranetu nebo v rámci našeho prostředí motivp.com, není potřeba instalace speciálního softwaru.

Jsou vhodné pro zpracování každého tématu.



Ukázka virtuálních kurzů:

Respekt



Zákaznická orientace

MOTIVP.COM

-  online virtuální prostředí
-  individuální nastavení a obsah
-  šetří čas, zajišťuje kontinuitu vzdělávacího procesu
-  nabízí možnosti dalšího rozvoje
-  je dynamické - neustálá aktualizace obsahu
-  podporuje sdílení a knowledge management
-  sbírá námítky, případové studie a nabízí je ke sdílení

Volitelný obsah v motivp.com:

- Studijní materiály
- Rozvojový plán
- Motivační sms
- Animované příběhy
- Virtuální kurzy a testy
- Záznamy z konferencí
- Doporučená literatura a filmy
- Zpětná vazba lektora

Skupina 4 – vybraní zaměstnanci

V následující tabulce předkládáme možnosti práce se skupinou vybraných zaměstnanců

Skupina	Předem (pre-course)	(pre- nebo	Jádrový program	Poté (follow-up)	Ověření
Vybraní zaměstnanci	DC doporučení nadřízeného		Rozvojový program na základě výsledků DC a zadání nadřízeného	Follow-up zaměřený na transfer	On-line hodnocení po kurzu
	Vybrané VK a mikroLearning	a			Virtuální DC

V návaznosti na poptávku pro přípravu vybrané skupiny zaměstnanců na **role vedoucích, interních lektorů a expertů ve vybraných oblastech** Vám představujeme možnost **rozvojového Development centra** (dále DC). Dovolujeme si Vám představit návrh a koncepci, kterou za tímto účelem považujeme za nejvhodnější. Seznámit se tak můžete s navrhovaným obsahem i formou. **Na základě výstupů z DC** od jednotlivých účastníků bychom přistoupili k výběru vzdělávacích aktivit, které by mohly dále rozvíjet kompetence daných účastníků. Pokračovali bychom **ve skupinové i individuální formě** práce s vybranými zaměstnanci (školení, koučink). Na konci celého rozvojového programu bychom shrnuli výsledky všech výše uvedených vzdělávacích aktivit.

Základní informace



rozsah navrhovaného programu:

Dle počtu účastníků



cíl programu:

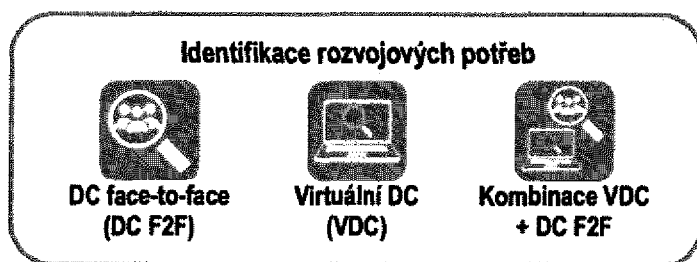
Příprava na role vedoucích, lektorů a expertů



cílová skupina (složení účastníků):

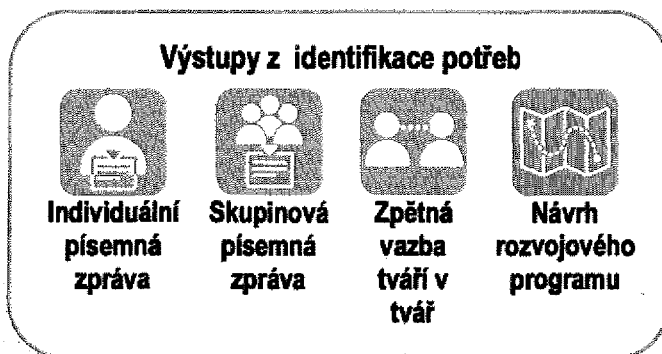
Vybraní zaměstnanci

ZÁKLADNÍ RÁMEC



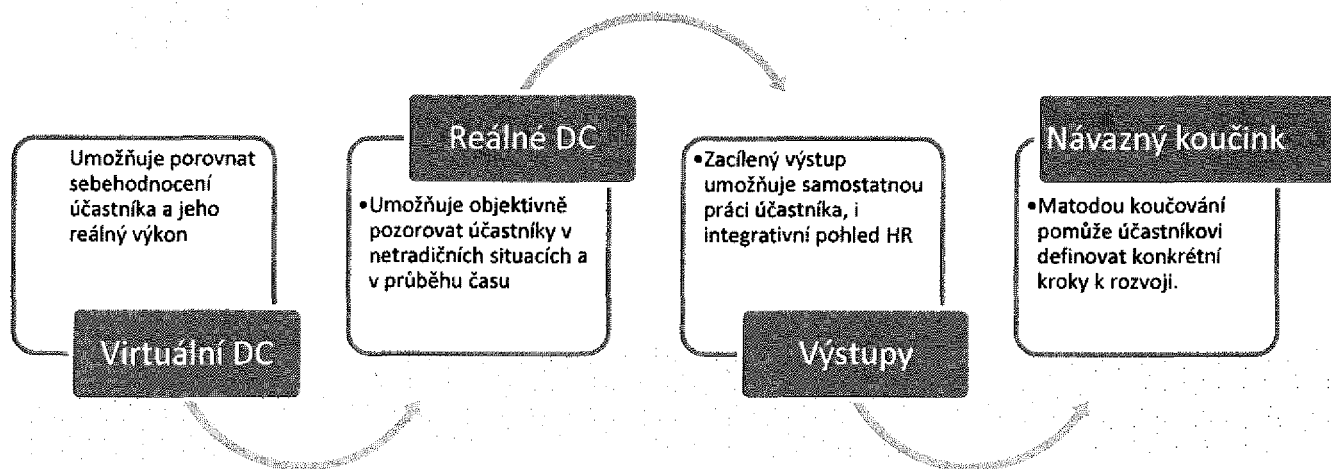
Modulární koncepce DC umožňuje za jednu cenu přizpůsobit vše požadavkům a přáním klienta.

Kvalitní a propracovaná **metodologie** spolu s více než 20-ti letou zkušeností v oboru, zaručuje našim klientům prvotřídní servis a relevantní a flexibilní výstup určený pro jednotlivé účastníky i pracovníky HR.



OBSAH

Standardní koncepce pracuje s jednotlivými modelovými situacemi zacílenými na míru přání klienta a s ohledem na cíl DC. Tento program byl koncipován na základě námi navržených kompetencí pro účastníky s potenciálem k růstu na manažerskou pozici.



KOMPETENCE - UKÁZKA

Pro potřeby DC je navržený následující model kompetencí v terminologii činností:

<i>kompetence</i>	<i>popis kompetence</i>
Pro-aktivita	Vytváří si zadání.
	Vnáší strukturu do řešení.
	Je schopný zajistit si pro řešení informace a podklady.
Týmová práce	Aktivně kooperuje na týmových úkolech a cílech.
	Podporuje spolupráci a „týmového ducha“.
	Sdílí informace a odborné know-how týmu.
Řešení konfliktních situací a vyjednávání	Umí řešit konfliktní situace, zachovává při nich klid.
	Trpělivě vyjednává, hledá kompromisy.
	Nedevaluje, projevuje zájem o názory ostatních.
Koučink a vedení	Podle potřeby uplatňuje tah a tlak.
	Motivuje ostatní a dovede je získat, má neformální autoritu.
	Zatěžuje druhé odpovědností, účelně úkoly deleguje.

NÁVRH PROGRAMU - OBSAH

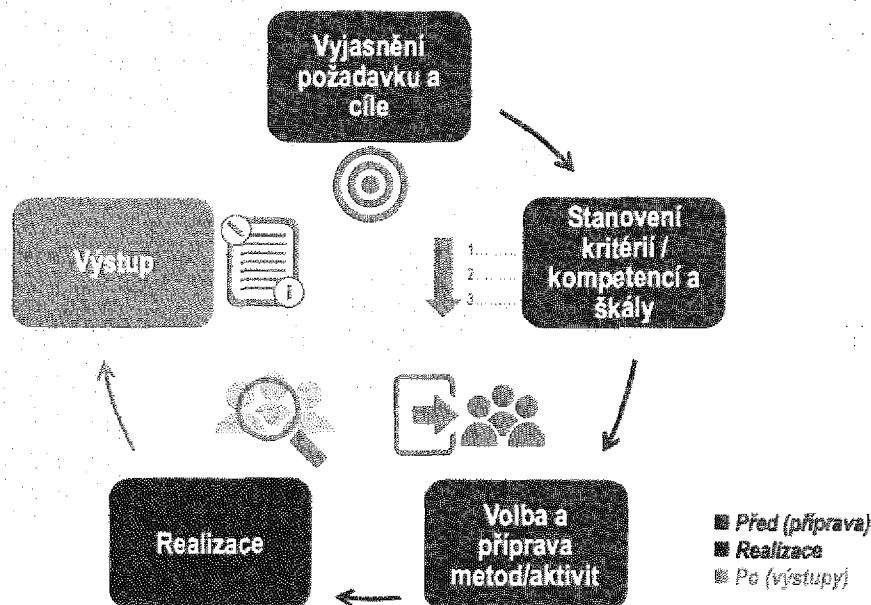
Matice kompetencí a modelových situací je „srdcem“ DC. Při tvorbě matice dochází k optimalizaci volby modelových situací s ohledem na zásady pozorování a měření. V DC používáme vlastní modelové situace v souladu s autorským zákonem. Matici kompetencí a modelové situace lze upravit dle dohody.

Tyto modelové situace byly voleny s ohledem na několik aspektů zadání:

- Cíl DC – nominace účastníků do talentového programu
- Definované kompetence a možnost pozorovat jejich projevy
- Již dříve využitá koncepty

HARMONOGRAM A PRŮBĚH PLÁNOVÁNÍ

Před samotnou realizací je ještě nutné definovat základní charakteristiky a měření DC. Výsledkem je potom **Manuál hodnotitele**, se kterým společně pracují interní a externí hodnotitelé. Tento Manuál umožní sladění a objektivizaci pozorování, přehled o harmonogramu a jednotlivých modelových situacích.



Forma DC je jednodenní (cca 8 hodin) a respektuje základní požadavky kladené na účastníky a cíl DC. Součástí jsou modelové situace rozdělené do několika skupin – **individuální, skupinové a písemné**. Navržený harmonogram dále rozpracovává obsahovou stránku DC.

RÁMCOVÝ HARMONOGRAM



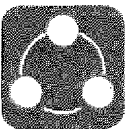
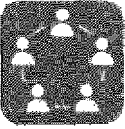


Briefing a sladění hodnotitelů		
dopolední část programu Skupinová část	Uvítání, základní informace o průběhu, představení	Formální i méně formální úvod (popř. cíl, kontext, průběh dne apod.)
	Představení účastníků	
	Modelová situace 1	Kratší modelové situace, s méně konkrétním zadáním, prostor pro sebereflexi a zhodnocení spolupráce
	Modelová situace 2	
	<i>pauza / porada hodnotitelů</i>	
	Modelová situace 3	Delší modelová situace, s informačně náročným zadáním
oběd		
odpolední část programu Individuální část	Příprava na individuální prezentaci	Paralelně probíhající akce (v 30 - 45 minutových intervalech), probíhá i zhodnocení DC, popř. individuální behaviorální pohovor
	Individuální prezentace	
	Písemný úkol 2	
	Skupinová zpětná vazba, rozloučení a poděkování	
Finální porada hodnotitelů		

Skupina 5 – ostatní zaměstnanci

V tabulce níže vám předkládáme možnosti práce se skupinou ostatních zaměstnanců

Skupina	Předem (pre-course)	Jádrový program	Poté (follow-up)	Ověření
Ostatní zaměstnanci	Doporučení nadřízeného Vybrané VK a mikroLearning	Rozvojový program na základě zadání nadřízeného.	Vybrané VK	On-line hodnocení po kurzu Virtuální DC

Pro skupinu ostatních zaměstnanců představujeme **výběr školení soft skills a hards skills**. Jednotlivá školení jsou **libovolně kombinovatelná**, lze je koncipovat jako navazující nebo samostatná školení. V přehledu naleznete kurzy měkkých dovedností, které mohou být podle potřeby doplněny i o výše zmíněné kurzy z manažerských skupin. Každé školení může být realizováno jako **jednodenní i jako dvoudenní**. Při dvoudenní variantě je vytvořen větší prostor pro nácvik, přehrávání a **aplikaci naučeného do praxe**. Konkrétní harmonogram a obsah vždy přizpůsobujeme na základě cílové skupiny a potřeb samotných účastníků.

Obecné soft skills	cíle a obsah
 Vedení a řízení změn	<ul style="list-style-type: none"> Dozvědět se o různých přístupech ke změně Naučit se plánovat a zavádět změny Osvojit si nástroje pro komunikaci změny a motivaci ke změně Identifikovat bariéry změny Dozvědět se a procvičit si, jak pracovat s křivkou změny
 Vyjednávání	<ul style="list-style-type: none"> Prohloubit své vyjednávací schopnosti a dovednosti Osvojit si vyjednávací taktiky a strategie Zjistit, jak se na vyjednávání připravovat (mít připravenou BATNU) Naučit se dosahovat oboustranné dohody Zvládat hru nabídek a protinabídek při vyjednávání Naučit se vyjednávat s jasně stanoveným cílem a vyjednávacím rozpětím
 Transakční analýza	<ul style="list-style-type: none"> Poznat principy transakční analýzy Naučit se rozpoznávat různé role různých lidí Osvojit si efektivní komunikaci na základě transakci Uvědomit si bariéry, které s sebou jednotlivé role nesou
 Řešitelské supervizní skupiny	<ul style="list-style-type: none"> Supervizní setkání Sdílet a řešit aktuální témata a problémy Téma určují sami účastníci Lektor je zde v pozici facilitátora/moderátora/supervizora.
 Emoční inteligence aneb EQ poráží IQ!	<ul style="list-style-type: none"> Zjistit význam působení emocí a význam emoční inteligence Naučit se pracovat s emocemi (vlastními i emocemi druhých) Zjistit, jak zvládat emočně vypjaté situace Posílit empatii
 Stanovování priorit	<ul style="list-style-type: none"> Naučit se odlišovat podstatné od nepodstatného Osvojit si metody a techniky stanovování priorit Dozvědět se o příčinách a důvodech chybné prioritizace

Obecné soft skills	cíle a obsah
 Jak těžit z konfliktů aneb tvořivá konfrontace	<p>Naučit se vytěžit z konfliktů pozitivní dopady Poučit se z konfliktů a přetvářet je v něco užitečného Dozvědět se o pozitivních dopadech konfrontace Osvojit si pozitivní myšlení a pozitivní náhled na situaci</p>
 Konzultativní prodej	<p>Naučit se pomáhat zákazníkům činit správná rozhodnutí Dozvědět se, jak vtáhnout zákazníka do formulace cílů a podmínek. Naučit se klást angažované otázky Zjistit, jak identifikovat potřeby, přání a obavy zákazníků Naučit se být klientovi partnerem a ne protivníkem</p>
 Kreativní techniky řešení problémů	<p>Osvojit si nové kreativní metody a techniky Naučit se aplikovat techniky na konkrétní situace z praxe Zjistit, kde hledat inspiraci pro kreativní řešení Osvojit si skupinové metody pro řešení problémů</p>
 Kritické myšlení	<p>Naučit se přistupovat k problémům kriticky Rozvinout kritické myšlení v každodenní praxi Zjistit, jak nacházet slabá místa a navrhnout neobvyklé zlepšení a inovace</p>
 Orientace na zákazníka	<p>Osvojit si pojetí čtyř dimenzí zákaznické orientace Naučit se naslouchat zákazníkům a porozumět jejich potřebám a očekáváním Dozvědět se a procvičit si, jak ověřovat potřeby zákazníků Naučit se budovat dlouhodobé vztahy se zákazníky Dozvědět se, jak zohledňovat potřeby zákazníků v rozhodování</p>
 Prezentujte cokoli, kdykoli a komukoli	<p>Umět prezentovat sám sebe, svoji firmu, svůj tým Získat dovednosti v umění rétoriky Zvýšit sebevědomí při vystupování a prezentaci. Naučit se koncipovat prezentaci dle jejího účelu a dle publika Naučit se pracovat s tělem, zvládat nervozitu a námítky Prakticky si nacvičit prezentaci, získat důkladnou zpětnou vazbu a konkrétní tipy pro zlepšení</p>
 Projekt jako cesta	<p>Dozvědět se, kdy a proč je vhodné pracovat projektově Naučit se definovat cíle projektu a pracovat s protichůdnými požadavky Osvojit si základní i pokročilé nástroje pro řízení projektů Seznámit se s kritickými místy při řízení projektů, jejichž zvládnutí je základem pro dosahování výsledků Naučit se řídit kvalitu projektů</p>
 Změna perspektivy aneb jak myslet jinak	<p>Naučit se ovlivňovat situace skrze použití jiné perspektivy Zjistit, jak skrze perspektivu měnit věci okolo sebe Naučit se nevstupovat do protiargumentace Dozvědět se, jak se dívat na věci z jiné perspektivy Naučit se „překlápět“ různé pohledy na věc Osvojit si principy pozitivního myšlení Naučit se, jak vytvářet prostředí „pozitivní perspektivy“</p>

HARD SKILLS

Školení **hard skills** obsahují zejména kurzy na téma obchodních dovedností a práce na počítači. Tato školení je možné kombinovat libovolně a také je vyučovat v kterékoliv skupině managementu a zaměstnanců. V tabulce níže jsou rozepsané jednotlivé kurzy. Úroveň školení je možné připravit na základě vstupních znalostí účastníků takového kurzu. Výčet hard skills není konečný, na konkrétní podobě školených témat bychom se domluvili podle daných požadavků na jednotlivé skupiny zaměstnanců.

Hard skills	cíle a obsah
Microsoft office (vybraná školení)	<ul style="list-style-type: none"> Kurz MS Outlook Kurz MS Word Kurz MS Excel Kurz MS PowerPoint Kurz MS OneNote
Systémové znalosti	<ul style="list-style-type: none"> Na základě zaškolení našich lektorů ve Vašem systému poskytneme účastníkům kurzu proškolení v pracovním systému (CRM, SAP...)
Práce se záznamy	<ul style="list-style-type: none"> Dělání poznámek Networking, sketchnoting Spravování agend Plánování
Obchodní dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> Procesní řízení Aplikované projektové řízení Zákaznická orientace
Práce s informacemi	<ul style="list-style-type: none"> Právní záležitosti GDPR

Při školeních pro ostatní zaměstnance se uplatňují **stejně metody a nástroje prezenčních kurzů**. Školení může předcházet vybraný virtuální kurz, který účastníky teoreticky připraví na spíše praktický kurz. Je možné využívat preworků, případně využít možnosti zaslání menších úkolů několik týdnů po skončení školení pro osvěžení poznatků z kurzů.

PŘÍSTUP KE KOUČINKU

Koučink vymezujeme jako metodu se všemi svými **možnostmi, ale také limity**. Nepojímáme jej jako životní filosofii. Celý koučink je podmíněný **účelem**, který pramení z **cíle**. Samotný koučink není pro Motiv P žádnou novinkou. Naši koučové mají bohaté **zkušenosti** jak z oblasti **individuálního**, tak i **skupinového koučinku**, především pak z oblasti managementu a business prostředí.

Koučink realizujeme u Top, vyššího a středního managementu jak **individuální, tak skupinovou formou**. Často je forma podle situace střídána. Nejčastěji se tak děje po naší 360 stupňové zpětné vazbě, kdy navazujeme na zjištěné „slepé skvrny“ = to co vidí ostatní, ale sám manažer si neuvědomuje

Cílevědomý koučink vychází především z **kognitivně behaviorální psychologie** profesora Aarona Becka. Jde o jeden z nejrozšířenějších psychologických směrů. Protože koučink ale není žádnou terapií, ani kognitivně behaviorální přístup není zaměřený na interpretace minulosti, avšak na **budoucnost**. Je zaměřený na to, co opravdu můžeme pozorovat. Mezi další vlivy patří například logoterapie či existenciální analýza, kterou vytvořil Viktor Frankl, a také teorie učení v duchu kognitivně behaviorálního přístupu – tedy jakým způsobem se učíme, ale také jakým **způsobem přemýšlíme**.

Současná doba je charakteristická tím, že přestávají ostře vymezovat **cíle a prostředky**. V roli koučů se dostáváme čím dál více do napětí mezi **zadáním zaměstnavatele a samotným koučovaným**. Tudíž nevystačíme s naučenými sebelepšími návody. Těžiště koučinku Motivu P je práce na **vztahu k sobě a ke klientovi**.



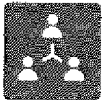
Orientujeme se na **cíl**.



Zaměřujeme se na formulování cílů a **zvědomování postupů** k nim.



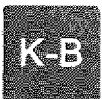
Celý koučink je **podmíněný účelem**, který pramení z cíle.



Cíl formuluje **zadavatel společně s koučovaným**.



Těžiště koučinku Motivu P je práce na **vztahu k sobě a ke klientovi**.



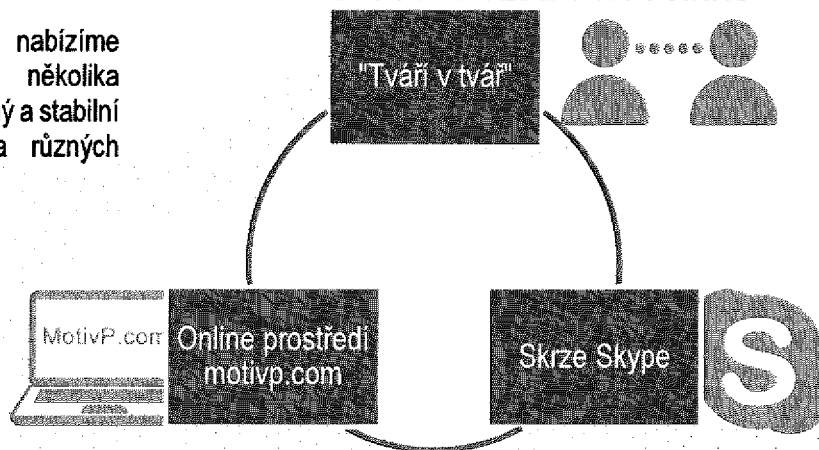
Vycházíme především z **kognitivně behaviorální psychologie**.



Zaměřujeme se na **silné stránky a jejich rozvoj**. Koučink není změnou chování, ale **rozšířením repertoáru chování**.

FORMY INDIVIDUÁLNÍHO KOUČINKU – RŮZNÉ ZPŮSOBY VEDENÍ KOUČINKU

Pro komunikaci s koučem nabízíme diferencované využívání několika nástrojů, které umožňují pružný a stabilní kontakt v různém čase a různých místech.



VYHODNOCENÍ KOUČINKU

V rámci koučinku se zaměřujeme na to, aby byl jeho výsledek **poznatelný a měřitelný**. Pracujeme proto s jasně **definovanými měřitelnými cíli** a nástroji sloužící k měření úspěšnosti a posunu koučovaného.

Během první hodiny si koučovaný jasně **definuje cíle**, kterých chce dosáhnout, včetně popisu toho, jakým způsobem jeho posun pozná jeho okolí. Během dalších setkání se kouč s koučovaným k cílům průběžně vrací, reflektují jejich plnění a průběžné posuny.

Kromě **kvalitativního posunu** vyjadřujeme proběhlé změny a zlepšení i **kvantitativně – procentuálně**.

Nastavení cílů a kritérií

jméno _____

Na čem stavět - přednosti _____

Co dále rozvíjet - slabiny _____

Cíle - čeho dosáhnout? _____

Kritéria - jak poznám rozdíly _____

Konkrétní postup - lemmat _____

Vyhodnocení individuálního koučinku

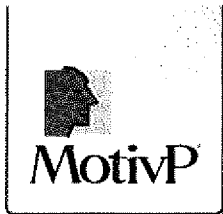
jméno _____

koučič od do _____

Cíl	Bylo cíle dosaženo?	% vyjádření dosažení cíle
1)		
2)		
3)		
....		

Kritéria - jak poznali rozdíly ostatní _____

Nastavená další možnosti rozvoje _____



Identifikační a kontaktní údaje

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Obchodní firma: agentura Motiv P s.r.o.
Sídlo: Řehořova 726/14, 618 00 Brno-Černovice



IČ: 64506550
DIČ: CZ64506550



NAŠE HLAVNÍ PŘEDNOSTI



Špičkové know-how
publikační činnost & spolupráce s univerzitami & inovativní produkty



Praktický přínos
lektori s manažerskou / obchodní praxí & interaktivita školení & služby a produkty "na míru"



Široké spektrum služeb
rozvojové programy & hodnocení efektivity & e-360° ZV & diagnostika & AC/DC & koučink & outdoor



Zkušenosti
působení ve více jak 300 společnostech & vzdělávací programy (od analýzy potřeb, přes rozvoj, až po vyhodnocení efektivity) pro řadu velkých a středních podniků