



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



čj. : 0572/2017/KT/1100

Městská část Praha 14

zastoupená: Mgr. Danou Davidovou, vedoucí Kanceláře tajemníka
IČO: 00231312
DIČ: CZ00231312
bankovní spojení: PPF banka a.s., Evropská 2690/17, Praha 6
číslo účtu: 27-9800050998/6000
(dále jen "objednatel")

a

Everesta s.r.o. zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem
oddíl C, vložka 10957

se sídlem: Mimoňská 3223, 470 01 Česká Lípa
zastoupený: Mgr. Ladislavem Bučkem, jednatelem
IČO: 25014650
DIČ: CZ25014650
bankovní spojení: Československá obchodní banka a.s.
číslo účtu: 676314683/0300
(dále jen "školitel")

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

SMLOUVU

**o zajištění a realizaci vzdělání v oblasti QMS a řízení rizik
v rámci projektu „Optimalizace procesů a profesionalizace Úřadu městské části Praha 14“,
vedeného pod reg. č.: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_034/0003012**

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Školitel se zavazuje za podmínek v této smlouvě dále uvedených a v souladu s výzvou objednatele a nabídkou školitele v souvisejícím výběrovém řízení zajistit a realizovat komplexní a kvalitní vzdělání objednatelem vybraného okruhu osob (specifikovaných níže) v oblasti QMS a řízení rizik, jehož obsahem bude zejména představení a praktické řešení jednotlivých etap řízení rizik, jeho význam a místo v činnosti organizace, akcent na správné stanovení rizik a příležitosti a formulace opatření k jednotlivým rizikům, vzorové případy a ukázka práce s riziky.
- 1.2. Plnění školitele bude zahrnovat, v rámci předmětu shora uvedeného, základní schéma výuky. Objednatelem minimálně požadovaný obsah školení a schéma výuky jsou stanoveny v příloze č. 1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.
- 1.3. Školitel bude školit v uvedené oblasti celkem 60 osob, a to vedoucích úředníků (vč. auditorů), jejichž jména mu objednatel písemně sdělí nejpozději 14 dní před zahájením každého vzdělávacího kurzu (dále jen "školená osoba" nebo "školené osoby").



čj. : 0572/2017/KT/1100

- 1.4. Školitel bere na vědomí, že školené osoby budou rozděleny do 5 školících skupin, kdy doba trvání kurzu ze strany školitele na každou skupinu bude 16 výukových hodin. Školení skupiny bude trvat celkem 2 dny po 8 hodinách. Pro každou z pěti skupin po 12 osobách bude probíhat individuálně. Celková doba školení je 10 dní po 8 hodinách/den. Přesné datum a čas školení pro tu kterou skupinu sdělí písemně školitel objednateli alespoň 1 měsíc před předpokládaným konáním kurzu, přičemž navržený termín podléhá, s ohledem na využití školících místností objednatele, objednatelovu odsouhlasení emailem. Školitel je povinen realizovat školení té které skupiny v odsouhlasených termínech, pokud se smluvní strany nedohodnou písemně (emailem) jinak, a to na profesionální úrovni a v maximální kvalitě poskytnutých vzdělávacích služeb.
- 1.5. Školitel bere na vědomí, že pokud není dána možnost realizovat kurz v jím navrženém termínu z provozních důvodů na straně objednatele, je povinen obratem navrhnout náhradní termín tak, aby plnění poskytl v souladu s podmínkami danými touto smlouvou. K tomu mu objednatel poskytne maximální součinnost.
- 1.6. Školitel se zavazuje realizovat školení za použití minimálně těchto metod výuky: přednášky, týmová práce, praktické řešení jednotlivé etapy řízení rizik formou kombinované výuky - výklad a interaktivní workshop. Vzdělávání bude probíhat v budově čp. 1072 a 1073 Úřadu MČ Prahy 14, a to ve školící místnosti k tomu vyhrazené, označené logem a symbolem projektu (OP LZZ).
- 1.7. Školitel pro osobu, která se zúčastnila vzdělávacího kurzu, se zavazuje nejpozději do 20 dnů od jeho ukončení, vyhotovit a předat objednateli certifikát o absolvování kurzu. Certifikát bude odpovídat pravidlům publicity projektu, zejména bude obsahovat logo a název projektu. V případě porušení povinnosti dle tohoto článku se zavazuje školitel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý den prodlení.
- 1.8. Školitel se zavazuje realizovat vzdělávací kurzy v uvedeném počtu hodin, s využitím maximálně připravených lektorů se znalostí a zkušenostmi v dané oblasti. Pokud bude objednatel kvalitu vzdělávacího obsahu kurzu považovat za nedostatečnou, písemně na tuto skutečnost upozorní školitele a ten je povinen zjednat okamžitou nápravu, což může zahrnovat též objednatelem požadovanou výměnu lektora.
- 1.9. Školitel se zavazuje realizovat školení všech osob objednatelem sdělených, včetně vystavení certifikátů, v termínu ode dne 1. 9. 2017 nejpozději do konce roku 2017. Objednatel se zavazuje za účelem splnění termínu poskytnout školiteli nezbytnou součinnost níže uvedenou. V případě, že bude školitel v prodlení s plněním či jeho dílčí částí (nerealizace kurzu v dohodnutých termínech), zavazuje se zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý den prodlení.

II.

Součinnost stran

- 2.1. Objednatel se zavazuje v souladu s touto smlouvou sdělit identifikaci školených osob, jakož i jejich rozdělení do skupin. V případě, že jedna osoba se nemůže v daném termínu účastnit kurzu či jeho části, je možné toto nahradit v rámci jiné skupiny v termínech pro tuto jinou skupinu.

čj. : 0572/2017/KT/1100

2.2. Objednatel se zavazuje poskytnout školiteli nezbytnou součinnost, zejména zajistit účast školených osob a umožnit mu přístup do místnosti, kde bude probíhat v daných termínech kurs a zajistit dataprojektor, flipchart, plátno.

2.3. Pověřenou osobou objednatele v otázkách organizačních a souvisejících je:

Jméno: Mgr. Dana Davidová

Telefonní číslo:

Emailová adresa:

Pověřenou osobou školitele v otázkách organizačních a souvisejících je:

Jméno: Marie Šedivá

Telefonní číslo:

Emailová adresa:

V případě změny kontaktní osoby je povinen školitel tuto skutečnost sdělit objednateli bez zbytečného odkladu a zároveň mu sdělit jméno, příjmení nové kontaktní osoby.

2.4. Školitel bere na vědomí, že o pobíhající kursu je oprávněn objednatel informovat v rámci publicity jakýmkoliv způsobem včetně www prezentace, s čímž školitel souhlasí a bere na vědomí, že předmět této smlouvy je financován z podpory ESF.

III.

Ostatní ujednání

3.1. Školitel odpovídá objednateli za veškerou škodu, kterou mu způsobil v souvislosti s výkonem své činnosti při plnění předmětu této smlouvy.

3.2. Školitel je povinen veškerou dokumentaci související s realizací předmětů plnění uschovat po dobu 10 let po ukončení plnění smlouvy ty dokumenty, které vrátil objednateli alespoň v prosté kopii a je dále povinen v případě jakékoliv kontroly apod. umožnit příslušným oprávněným osobám do této dokumentace nahlédnout. Oprávněnou osobou se rozumí objednatel a další osoby dle právních předpisů či další osoby související se skutečností, že projekt je financován z Operačního programu zaměstnanost.

3.3. Školitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech věcech souvisejících s předmětem této smlouvy, o nichž se dozvěděl, a to jak po celou dobu trvání této smlouvy, tak i po jejím ukončení. V případě porušení této povinnosti je povinen zaplatit objednateli za každé porušení této povinnosti smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč, kdy právo na náhradu škody v plné výši tím není dotčeno. Dále je povinen zajistit dodržení této povinnosti i jeho subdodavateli, zaměstnanci atd.

3.4. Školitel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy přijde do styku (či jeho zaměstnanci, subdodavatelé) s osobními/citlivými údaji ve smyslu zák. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě apod. Objednatel pak uděluje školiteli souhlas ke zpracování nezbytných osobních údajů potřebných k plnění této smlouvy.



čj. : 0572/2017/KT/1100

IV. Odměna školitele

4.1. Smluvní strany se dohodly, že odměna školitele za plnění smlouvy činí:

115.000 Kč bez DPH,
24.150 Kč výše DPH, sazba DPH v % 21,
139.150 Kč včetně DPH;

Školitel je oprávněn účtovat shora uvedenou částku jako odměnu po řádném ukončení všech kurzů dle této smlouvy a po vydání certifikátů, za podmínek v této smlouvě dále uvedených.

- 4.2 Odměna dle odst. 4.1 tohoto článku zahrnuje veškeré náklady školitele, přičemž se jedná o částku maximální, dle cenové nabídky školitele v rámci související veřejné zakázky. Jakákoli plnění nad rámec předmětu této smlouvy vyžadují předchozí dohodu smluvních stran ve formě písemného dodatku k této smlouvě.
- 4.3 Odměna dle odst. 4.1 tohoto článku bude objednavatelem uhrazena na základě faktury vystavené školitelem po ukončení školení dle této smlouvy, se splatností 15 dnů od doručení objednateli. Přílohou faktury budou fotokopie certifikátu s počtem odškolených hodin, což bude odsouhlaseno kontaktní osobou za objednatele.
- 4.4 Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, případně u neplátce DPH náležitosti účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.5 Jestliže faktura nebude obsahovat dohodnuté náležitosti, případně bude obsahovat chybné údaje, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit školiteli, který je povinen vystavit novou fakturu s novou 15 denní lhůtou splatnosti od data doručení objednateli.
- 4.6 Faktura je uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu školitele.
- 4.7 Objednatel neposkytuje zálohy.

V. Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv v souladu s ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
- 5.2 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména občanským zákoníkem.
- 5.3 Případná neplatnost některého ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení. Pro případ, že se kterékoli ustanovení této smlouvy stane neúčinným nebo neplatným, se smluvní strany zavazují bez zbytečného odkladu nahradit takové ustanovení novým.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



čj. : 0572/2017/KT/1100

- 5.4 Školitel je vázán nejen touto smlouvou, ale i svou nabídkou jím učiněnou na realizaci související veřejné zakázky a souvisejícími pravidly uvedenými ve výzvě. V případě, že v průběhu trvání této smlouvy bude zjištěno, že jakýkoliv údaj nabídky školitele je nepravdivý, zavazuje se školitel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč, kdy ustanovení o právu na náhradu škody v plné výši tím není dotčeno.
- 5.5 Objednatel je oprávněn kdykoliv tuto smlouvu vypovědět s výpovědní dobou 7 dní, počítáno ode dne následujícího po doručení písemné výpovědi školiteli. V takovém případě má školitel nárok na odměnu dle počtu hodin. Školitel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět v téže lhůtě jen z důvodu opakovaného podstatného porušování povinností ze strany objednatele.
- 5.6 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
- 5.7 Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES), vedené městskou částí Praha 14, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, datum jejího uzavření, dobu účinnosti od/do a dále vlastní text smlouvy.
- 5.8 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž školitel obdrží jeden a objednatel tři stejnopisy.
- 5.9 Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem smlouvy řádně seznámily, že byla sepsána dle jejich svobodné a vážné vůle a nebyla sjednána v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.

Příloha č. 1 obsah vzdělávacího kurzu

Příloha č. 2 kvalitativní popis obsahové stránky školení

V Praze

23. 08. 2017



Objednatel



V Brně 18. 8. 2017



Školitel

EVERESTA
Everesta, s.r.o.
IČO: 230 6030 121 272 501 653

Vzdělávání vedoucích úředníků v oblasti QMS a řízení rizik
Obsah vzdělávacího kurzu

Celkový počet účastníků školení je 60. V rámci školení se počítá se 2 pracovními dny pro každého účastníka (dopoledne 5 hod.: 8-13 hod., odpoledne 3 hod.: 13:30-16:30 hod.). Účastníci budou rozděleni do 5 skupin, kdy doba trvání kurzu na každou skupinu bude 16 výukových hodin, tedy celkový rozsah školení bude 10 pracovních dní. V každé skupině se předpokládá účast 12ti osob. Místem konání školení je zasedací místnost ÚMČ na adrese Bří Venclíků 1073 a 1072, Praha 9.

Dokladem o splnění vzdělání vedoucích úředníků dle této výzvy bude certifikát o absolvování kurzu, vydaný účastníkem v rámci akreditace příslušného orgánu státní správy.

Zadavatel stanoví, že budou použity minimálně tyto metody výuky: přednášky, týmová práce, praktické řešení řízení rizik formou kombinované výuky - výklad a interaktivní workshop.

Školitel je povinen reflektovat v zaměření a obsahu školení jemu známou profesní odbornost konkrétních účastníků, např. vedoucí odboru, vedoucí oddělení, auditor atd., která mu bude zadavatelem sdělena spolu se jmény účastníků kurzu před jeho konáním.

Rozpis jednotlivých dnů:

Den I.

1. Nová koncepce systému řízení kvality (QMS) dle ČSN EN ISO 9001:2016

- kontext organizace,
- interní a externí aspekty,
- zainteresované strany.

Zvolenou metodou je výklad.

rozsah 8,00-10,00 h - **2 hod.**

2. Řízení rizik a příležitostí u organizace

- co je to riziko? Přiblížit na konkrétním příkladu, ve vztahu k „fázím“ rizika (příčina x R x následek), definice rizik ÚMČ jako celku a odborů
- analýza rizik ÚMČ / odboru
- práce s riziky – minimalizace, eliminace
- související dokumenty, které by měl ÚMČ zpracovat
- co je to příležitost?, definice příležitostí ÚMČ jako celku a odborů
- práce s příležitostmi
- diskuse, konkrétní situace jednotlivých odborů

Zvolenou metodou je výklad, včetně diskuse s lektorem.

rozsah 10,00-13,00 h - **3 hod.**



Oběd 13 – 13:30 hod.

- 3. Praktické procvičení témat** formou skupinových her či workshopů tak, aby byl každý účastník aktivně zapojen.

rozsah 13,30-16,30 h - **3 hod.**

Zvolenou metodou je forma tzv. workshopu.

Den II.

- 4. Podpora kvalitních lidských zdrojů (a současně orientace na vnitřního zákazníka - zaměstnanec) v systému řízení kvality, se zaměřením na posílení manažerských dovedností vedoucích úředníků**

- řídicí schopnosti, pozitivní motivace, hodnotící pohovor a jeho analýza, asertivita, komunikace a práce s podřízenými
- řešení problémů na pracovišti (pracovních i mezilidských)
- přístup ke kontrole, nepopulární rozhodování
- týmová spolupráce

Zvolenou metodou je výklad, včetně diskuse s lektorem.

rozsah 8,00-12 h - **4 hod.**

- 5. Boj se stresem**

- umění nenosit si práci domů, odpočinout si
- regenerace sil na další pracovní nasazení

Zvolenou metodou je výklad s praktickým návodem rozložení pracovní činnosti.

rozsah 12-13 h - **1 hod.**

Oběd 13 – 13:30 hod.

- 6. Praktické procvičení témat** formou skupinových her či workshopů tak, aby byl každý účastník aktivně zapojen.

Zvolenou metodou je praktické cvičení s prvky workshopu.

rozsah 13,30-16,30 h - **3 hod.**



Kvalitativní popis obsahové stránky školení

Vzdělávání vedoucích úředníků v oblasti QMS a řízení rizik

Počet účastníků školení: 60 (5 skupin)

Obsah:

1. Den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Nová koncepce systému řízení kvality (QMS) dle ČSN EN ISO 9001:2016

- úvod do systému managementu kvality
 - základní normativní rámec – normy řady ISO 9001:2016
 - politika a cíle jakosti
- vývoj systému řízení kvality
- základní dopady změn ISO 9001:2016
- model procesně orientovaného QMS
- systém managementu jakosti
 - identifikace procesů
 - zajištění efektivního fungování procesů
 - monitoring a analýza procesů
 - požadavky na dokumentaci
- kontext organizace
- dokumentované informace
- porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran
- QMS a jeho procesy
- interní a externí aspekty

Zvolenou metodou je výklad. Rozsah 8,00-10,00 h - 2 hod.

Řízení rizik a příležitostí u organizace

- co je to riziko? Přiblížit na konkrétním příkladu, ve vztahu k „fázím“ rizika (příčina x R x následek), definice rizik ÚMČ jako celku a odborů
 - riziko, hrozba, scénář
 - druhy rizik
 - procesy řízení rizik
 - metody analýzy rizik, analýza kritických faktorů úspěchu – nácvik
 - typová opatření ke snížení rizika
- analýza rizik ÚMČ / odboru
- práce s riziky – minimalizace, eliminace
- kvalitativní a kvantitativní přístup k identifikaci projektových rizik (srovnání)
- nejistota - problematika odhadování
- související dokumenty, které by měl ÚMČ zpracovat
- co je to příležitost?, definice příležitostí ÚMČ jako celku a odborů
- práce s příležitostmi
- diskuse, konkrétní situace jednotlivých odborů

Zvolenou metodou je výklad, včetně diskuse s lektorem. Rozsah 10,00-13,00 h - 3 hod.

Oběd 13 – 13:30 hod.

Praktické procvičení témat formou skupinových her či workshopů tak, aby byl každý účastník aktivně zapojen.

- nástroj SIPOC – základní pohled na proces účastníků,
- příklad tvorby plánu rizik a požadovaná dokumentace

Zvolenou metodou je forma tzv. workshopu. Rozsah 13,30-16,30 h - 3 hod.



2. Den

Podpora kvalitních lidských zdrojů (a současně orientace na vnitřního zákazníka - zaměstnanec) v systému řízení kvality, se zaměřením na posílení manažerských dovedností vedoucích úředníků

- řídicí schopnosti, pozitivní motivace, hodnotící pohovor a jeho analýza, asertivita, komunikace a práce s podřízenými
 - motivace pracovníků - typy motivace, co motivuje různé typy lidí, způsoby jak efektivně motivovat zaměstnance
 - motivační rozhovor - typ rozhovoru, příprava, vedení motivačního pohovoru
 - komunikační styly - autodiagnostika převažujícího stylu komunikace, pasivita x agresivita x asertivita, manipulace a její styly
- požadavky vnitřního zákazníka - procesní a osobní
- umění naslouchat - kladení otázek a aktivní naslouchání
- řešení problémů na pracovišti (pracovních i mezilidských) - techniky zvládání konfliktů
- přístup ke kontrole, nepopulární rozhodování
- týmová spolupráce

Zvolenou metodou je výklad, včetně diskuse s lektorem. Rozsah 8,00-12 h - 4 hod.

Boj se stresem

- vymezení stresu - druhy a zdroje
- stresory v práci zaměstnance - pracovní a osobní faktory
- stress management
 - tlak a stres
 - pozitivní vliv stresu a optimální úroveň stresu
 - objektivní faktory zátěže
 - psychosociální zátěž
 - inventář životních událostí
- jak zvládat stres a vhodné nástroje
 - strategie a proces zvládání stresu
 - autodiagnostika, sebereflexe - psychické a tělesné příznaky stresu
 - dobrá komunikace jako snížení prožívání stresu
 - sociální zdatnost a složky sociální interakce
- umění nenosit si práci domů, odpočinout si
- regenerace sil na další pracovní nasazení - praktický nácvik relaxačního cvičení
- zvládání psychické zátěže
 - jak zvládat stres a tlak
 - základy psychohygieny

Zvolenou metodou je výklad s praktickým návodem rozložení pracovní činnosti. Rozsah 12-13 h - 1 hod.

Oběd 13 - 13:30 hod.

Praktické procvičení témat formou skupinových her či workshopů tak, aby byl každý účastník aktivně zapojen.

- test - individuální analýza zlodějů času a stresorů - životní události
- návrhy jejich eliminace - sdílení dobrých zkušeností a prioritizace
- praktický nácvik relaxace a vybraných technik zvládání stresu

Zvolenou metodou je praktické cvičení s prvky workshopu. Rozsah 13,30-16,30 h - 3 hod.

Shrnutí, akční plán a závěr

Metodika vzdělávání

Aby Vám kurzy přinesly **maximální užitek** a bylo dosaženo co možná **nejvyšší kvality**, **přístupujeme k nim komplexně. Vysoké efektivity rozvoje** dosahujeme pomocí cíleného a promyšleného **propojení tří základních kroků v realizaci celého rozvojového programu.**

Nejprve přesně zjistíme Vaše potřeby a **profesní odbornost konkrétních účastníků programu**. Podle toho **připravíme program a metodiku, která bude odpovídat požadavkům a cílům zadavatele**. Realizovaný program vyhodnotíme a doporučíme Vám optimální postup pro další rozvoj Vašich zaměstnanců.

Zároveň se všemi fázemi **jako červená nit prolíná podpora efektivity vzdělávání a aplikace poznatků do praxe**.

1. Příprava

- před samotným zahájením vzdělávacích aktivit se sejde garant/lektor programu se zástupci zadavatele k cílené identifikaci rozvojových potřeb a současné profesní odbornosti konkrétních účastníků programu v jednotlivých tématech
- seznámíme se podrobně s prostředím zadavatele, jeho hodnotami a organizací
- v návaznosti na to přizpůsobíme vzdělávání požadavkům a cílům zadavatele
- zvolíme vhodné interaktivní tréninkové metody a techniky
- připravíme modelové situace a cvičení tak, aby korespondovala s praxí účastníků

2. Průběh programu

- lektori při vedení jednotlivých kurzů pracují s konkrétními **příklady z praxe**, pomáhají řešit situace, se kterými přicházejí sami účastníci
- velká část programu je věnována **praktickým cvičením**, což usnadní přenos do každodenní praxe
- průběžně dostávají účastníci jednoznačnou **zpětnou vazbu a doporučení** pro další rozvoj. Řešení případových studií, resp. výkon v modelových situacích je okamžitě vyhodnocen lektorem, jinými účastníky a i samotnými aktéry dané situace (sebereflexe, rozbor videozáznamu). Na závěr kurzu při jeho shrnutí a zhodnocení probíhá další kolo obousměrné zpětné vazby mezi lektorem a účastníky
- **práce s osobním plánem rozvoje**
 - v úvodu školení je každému účastníkovi předán plán osobního rozvoje, který ho vede v průběhu celého programu po postupných krocích k rozvoji potřebných kompetencí
 - tento plán předkládá účastník i svému nadřízenému tak, aby byla zajištěna podpora managementu a kontrola pokroku
- každý **účastník odchází s osobním závazkem** – má jasně dány cíle v osobním plánu rozvoje. Tyto cíle je nutné plnit s podporou přímého nadřízeného. **Význam spolupráce s nadřízenými školených osob považujeme za klíčovou** při aplikaci do praxe.
- kurz je ukončen **hodnotícím dotazníkem**, který ukazuje na spokojenost účastníků s průběhem i lektorským vedením a dává možnost upravit další témata podle aktuálních potřeb.

3. Vyhodnocení

Hodnocení je klíčovou složkou komplexního vzdělávacího procesu, které **je nezbytné pro jeho efektivní průběh**.



Poskytuje důležité informace:

- **Účastníkům:** jak se díky vzdělávání posunuli, co ještě potřebují zlepšovat, jaké konkrétní dovednosti z kurzu by měli zejména aplikovat do praxe
- **Zaměstnavateli:** s jakými výkony může u svých zaměstnanců počítat, v čem by je měl případně dále rozvíjet (individuálně nebo skupinově), jaká organizační opatření by měl přijmout
- **Realizačnímu týmu:** jak byli účastníci se školeními spokojeni, nakolik se podařilo naplnit cíle programu, co je třeba udělat příště jinak

Jak získáváme zpětnou vazbu a podklady pro evaluaci?

Abychom mohli provést efektivní evaluaci kurzu a podpořit aplikaci získaných znalostí a dovedností do praxe, využíváme **propracovaný a propojený systém** několika metod:

- a) **Zpětná vazba přímo na kurzu** – řešení případových studií, resp. výkon v modelových situacích je okamžitě vyhodnocen lektorem, jinými účastníky a i samotnými aktéry dané situace (sebereflexe, rozbor videozáznamu). Na závěr kurzu při jeho shrnutí a zhodnocení probíhá další kolo obousměrné zpětné vazby mezi lektorem a účastníky.
- b) **Hodnotící dotazníky** – ihned po skončení školení provádíme okamžitou evaluaci formou anonymních dotazníků. Tyto dotazníky poskytují přímou vazbu na konkrétní kurz a jeho přínos, kvalitu lektora, materiálů, pomůcek a prostředí.

Jak Vám předáme výsledky evaluace?

Schůzka s garantem

- garant programu s Vámi průběžně diskutuje proběhlá školení, podá Vám závěry evaluace a vyslechne Vaši zpětnou vazbu
- konzultuje s Vámi vzdělávací potřeby Vašich zaměstnanců a další možnosti naší spolupráce do budoucna

Závěrečná hodnotící zpráva

- shrnuje jednotlivé kurzy i projekt jako celek se zaměřením na přínos pro praxi Vašeho úřadu
- je vypracována realizačním týmem bezprostředně po provedení dotazníkového šetření mapujícího přenos dovedností do praxe
- zpráva obsahuje také všechny související dokumenty (prezenční listiny, kopie certifikátů pro účastníky atd.)
- zprávu můžete konzultovat s garantem kurzu nebo zodpovědným členem realizačního týmu

Podpora aplikace do praxe

Celým vzdělávacím procesem prostupuje jeho **zaměření na aplikaci**. Cílem je dosáhnout nejen toho, aby si účastníci osvojili nové znalosti a dovednosti, ale aby je především aktivně využívali ve své praxi.

Od úvodní fáze, kdy analyzujeme potřeby účastníků, přes využívání moderních vzdělávacích metod podporujících praktickou aplikaci až po nástroje zpětné vazby.



Klíčové nástroje podpory aplikace dovedností do praxe:

- přizpůsobení vzdělávání na míru profesní odbornosti konkrétních účastníků programu
- interaktivní výuka s převahou praktického cvičení
- využití inovativních technik a nástrojů vzdělávání
- modelové situace na míru Vaší organizaci a profesi účastníků
- zpětná vazba účastníkům a doporučení pro další rozvoj
- práce s osobním plánem rozvoje

Návrh metod výuky

Při výběru metod vycházíme z osvědčeného postupu spojujícího vlastní zážitek, rozbor situace, pojmenování a příprava změny. Tento postup – **Kolbův cyklus učení** (David Kolb, 1984) – považujeme za nejefektivnější způsob získávání praktických dovedností a jejich fixování. Všechny použité metody zohledňují požadavky zadavatele, zároveň jsou **interaktivní** a přimějí účastníky k **vysoké aktivitě a participaci** na dění a tématech kurzu. Vždy je kladen **důraz na praxi** a osvojení si získaných vědomostí díky praktickým cvičením.

V kurzech budeme kombinovat tyto metody:

- **ICEBREAKERS** - jedná se o krátké techniky, které využíváme na začátku kurzu pro překonání nervozity a ostychu a pro seznámení se s lektorem. Tím zajistíme, že bude kurzu věnována maximální pozornost.
- **DISKUZNÍ METODY** - Při diskuzích si účastníci utříbí své názory, konfrontují je s ostatními a ujasní si případné nesrovnalosti. Jsou vždy vedeny lektorem tak, aby každý účastník dostal prostor vyjádřit svůj názor a obhájit ho a zároveň se vyjádřil k postoji ostatních. Témata k řešení uzpůsobíme tak, aby korespondovala s prostředím a specifickými potřebami Vaší společnosti.
- **INTERAKTIVNÍ VÝKLAD LEKTORA** - Systematický výklad tématu je doplněn o moderní prezentační techniky s důrazem na zapojení účastníků. Zdůrazňujeme, že v našich kurzech **nepřevažuje** teoretický výklad nad praktickými metodami a lektor neustále komunikuje a účastníky zapojuje. Během výkladu vyvolává diskuze a dává všem prostor vyjádřit svůj názor.
- **PRAKTICKÉ CVIČENÍ** - Mají různou formu a liší se v návaznosti na téma kurzu. Jejich smyslem je procvičit teoretické poznatky v reálných situacích na konkrétních příkladech (např. praktický nácvik relaxace a vybraných technik zvládání stresu) a zafixovat si naučené postupy. Cvičení budou vždy vybírány tak, aby odpovídaly tématu daného kurzu a přímo prostředí zadavatele.
- **WORKSHOP** - Jedná se o metodu, při které lektor vede program tak, aby prostřednictvím různých technik (brainstorming, prioritizace, mentální mapy, aj.) účastníci pomocí vlastních zkušeností a znalostí došli k výstupu, který je pro ně užitečný a využitelný v jejich další práci, praxi.
- **CÍLENÁ/ROZVOJOVÁ ZPĚTNÁ VAZBA** - Je důležitou součástí každého vzdělávacího procesu, kdy si účastník ujasňuje, jak probranou látku pochytil a jestli ji dokáže správně aplikovat do praxe. Hlavním přínosem je uvědomění si a hodnocení prožité aktivity,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2 ke smlouvě čj.: 0572/2017/KT/1100

zpracování těchto informací a jejich aplikace v budoucích situacích podobného typu. CZV tak má dojít k závěru ve smyslu poučení, ale není to její podmínkou.

- ☀ **OHLÉDNUTÍ A SUMARIZACE** - Po každém větším bloku lektor s účastníky kurzu rozebere probírané téma, čímž zvyšuje procento informací, které si budou s delším časovým odstupem pamatovat. Konečné shrnutí je automaticky uzavřeno na konci kurzu.

V Brně dne 18. 8.2017



Mgr. Ladislav Buček

RESTA -
s.r.o.
Ústí nad Labem 47001
IČO: 1550