

## Smlouva o poskytování služeb koučingu

Smluvní strany:

**Domov pro seniory Kociánka, příspěvková organizace**  
zastoupená ředitelkou organizace Ing. Naděždou Křemečkovou  
IČ: 70887284  
se sídlem: Kociánka 1/8, 612 00 Brno  
č.ú.: [REDACTED]  
dále jen "objednavatel"

a

**Mgr. Markéta Denksteinová**  
IČ: 66294100  
se sídlem: Veská 46, 533 04 Sezemice  
e-ma [REDACTED]  
tel: + [REDACTED]  
č.ú.: [REDACTED]  
dale jen "lektor"

### I. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je zajištění dvouletého koučovacího plánu vedoucích pracovníků v přímé péči u objednavatele.
2. Cílem koučovacího plánu je posílení manažerských kompetencí vedoucích pracovníků v přímé péči, u nichž je hlavním přínosem:
  - rozvoj jasné a konstruktivní komunikace,
  - posílení kompetencí vedoucího pracovníka v oblasti vedení týmu,
  - podpora rozhodování v souladu s hodnotami organizace,
  - zvýšení odolnosti vůči pracovní zátěži,
  - upevnění manažerské role při organizaci, řízení a kontrole práce týmu.
3. Koučing bude realizován 1x za dva měsíce, délka individuální koučovací lekce zpravidla 4 x 90 minut. V případě potřeby dle dohody mezi objednavatelem a lektorem koučing týmový. Témata koučingu a jednotlivé okruhy tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.
4. Koučing bude probíhat v prostorách obou středisek objednavatele, tj. na adrese Kociánka 1/8 nebo Štefánikova 54, Brno.

## II. Práva a povinnosti smluvních stran

### Práva a povinnosti lektora

1. Lektor je povinen provádět koučing v souladu s etickými standardy supervizorů a objednatele. Lektor je povinen zachovávat mlčenlivost ve všech věcech, které budou obsahem koučingu ve směru k třetím osobám.
2. Případné písemné výstupy z koučingu (např. zpráva pro objednatele) lektor spoluvytváří s koučovací tým/ jedincem na základě dojednaného zadání od ředitelky domova.

### Práva a povinnosti objednavatele

1. Objednavatel se zavazuje ke spolupráci potřebné k realizaci koučingu a k zajištění podmínek, a to zejména prostorových a časových pro koučing na základě předchozí domluvy.
2. Objednavatel pověřuje vedoucího týmu jako osobu odpovědnou za organizační zajištění koučingu (dojednání termínů, zajištění účasti členů týmu, zajištění prostor pro koučing apod.):  
jméno: Ing. Naděžda Křemečková, e-mail: [REDACTED]
3. Objednavatel se zavazuje umožnit týmu/jednotlivci účast na koučingu v jeho pracovní době ve výše uvedeném rozsahu. Koučing je vnímána jako součást náplně práce.
4. Objednavatel má právo v odůvodněných případech si vyžádat písemnou zprávu o koučingu. Obsah a formu zprávy specifikuje ředitelka domova.
5. Výstupy z koučingu (spokojenost, přínos, dopad) mohou být předmětem projednávání s ředitelkou domova.

## III. Cena

1. Objednavatel se zavazuje uhradit za zajištění koučingu cenu za 1 hodina koučinku ve výši 1 500 Kč:
  - na 1 vedoucí / 1 setkání:  $1,5 \text{ h} \times 1\,500 = 2\,250 \text{ Kč}$ ,
  - 1 setkání/ 4 vedoucí  $\times 1,5 \text{ h} = 6 \text{ h} \Rightarrow 6 \times 1\,500 = 9\,000 \text{ Kč}$ .Celkem za 12 setkání při šesti hodinách koučingu:  $12 \times 9\,000 = 108\,000 \text{ Kč}$ .
2. Lektor ke dni podpisu smlouvy není plátcem DPH. Stane-li se v době trvání závazku této smlouvy lektor plátcem DPH, odměna dle předchozího odstavce tohoto článku smlouvy bude navýšena o zákonnou sazbu DPH.
3. Cena za koučing bude účtována zpětně fakturou po každém setkání se splatností 14 dnů od vystavení. Faktura bude zasílána objednavateli elektronicky na email: [REDACTED]
4. Smluvní strany sjednávají ke smlouvě inflační doložku, podle které se sjednaná cena zvýší vždy v následujícím kalendářním roce o průměrnou výši inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem pro předešlý kalendářní rok.



## Příloha č. 1 Smlouvy o poskytování služeb koučingu

### Téma koučinku

#### 1. setkání – Úvod a role manažera

- Téma: „Z vedoucího k manažerovi – rozdíl mezi šéfem a lídrem“
- Nástroje: diagnostika manažerského stylu (např. DISC, MBTI)
- Individuální cíl: Každý si definuje osobní manažerský rozvojový plán.

#### 2. setkání – Efektivní komunikace

- Téma: „Jak jasně a srozumitelně komunikovat“
- Nástroje: aktivní naslouchání, zadávání úkolů, zpětná vazba.
- Koučink: konkrétní situace z jejich týmů.

#### 3. setkání – Motivace a vedení lidí

- Téma: „Motivace v praxi“
- Témata: teorie motivace (Herzberg, Maslow, Deci & Ryan), uznání a podpora.
- Praktický úkol: každý vyzkouší jiný způsob motivace u svých lidí.

#### 4. setkání – Time management a priority

- Workshop: „Jak řídit čas svůj i týmu“
- Nástroje: Eisenhowerova matice, metoda GTD.
- Koučink: práce s přetížením, delegování.

#### 5. setkání – Delegování a kontrola

- Téma: „Jak delegovat správně“
- Model: 5 kroků delegování, kontrolní mechanismy.
- Praktické cvičení: simulace zadávání úkolů.

#### 6. setkání – Řízení výkonu a hodnocení lidí

- Téma: „Jak vést hodnotící rozhovor“
- Návěst rozhovorů (role-play).
- Koučink: práce s problémovými výkony.

#### 7. setkání – Řešení konfliktů a obtížných situací

- Téma: „Konflikt není hrozba, ale příležitost“
- Techniky: asertivita, mediace, win-win.
- Úkol: každý vyřeší jeden konkrétní konflikt ve svém týmu a přinese reflexi.

#### 8. setkání – Týmová spolupráce

- Téma: „Budování týmu a leadership“
- Modely: Tuckmanova fáze vývoje týmu, role v týmu (Belbin).
- Koučink: analýza reálných týmových situací.

#### 9. setkání – Strategické myšlení

- Téma: „Manažer jako stratég“
- Techniky: stanovování cílů, OKR, KPI, plánování projektů.
- Úkol: nastavit krátkodobé i dlouhodobé cíle svého týmu.

10. setkání – Emoční inteligence a sebereflexe

- Téma: „Manažer jako vzor – práce s emocemi“
- Techniky: práce se stresem, mindfulness, resilience.
- Koučink: osobní limity, sebedůvěra.

11. setkání – Inovace a změnové řízení

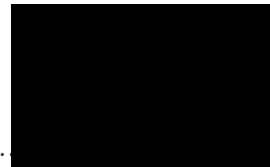
- Téma: „Jak vést změny“
- Model: Kotterův 8krokový model změny.
- Cvičení: příprava a řízení fiktivní změny v organizaci.

12. setkání – Shmutí a budoucnost

- Workshop: „Co jsem se naučil a kam jdu dál“
- Každý manažer představí svůj růst (mini prezentace).
- Závěrečné hodnocení + plán rozvoje na další rok.



objednavatel



lektor