

Rámcová dohoda

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“),

(dále též jen „Smlouva“)

Smluvní strany

Objednatel: **Regionální hospodářská komora Plzeňského kraje**

Sídlo: Nerudova 982/25, 301 00 Plzeň
Zastoupený: Ing. Mgr. Pavel Karpíšek – předseda
číslo bank. účtu: [REDACTED]
IČ: 48365556
DIČ: CZ48365556
(dále jen „objednatel“)

a

Poskytovatel: **BDO Advisory s.r.o.**

Sídlo: Karolinská 661/4, Praha 8 - Karlín
Zastoupený: Ing. Radovan Hauk – jednatel
číslo bank. účtu: [REDACTED]
IČ: 27244784
DIČ: CZ27244784
zapsaný v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235
Tel.: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
(dále jen „poskytovatel“)

1. Preambule

Objednatel vyhlásil jako zadavatel veřejné zakázky zadávací řízení na „Vzdělávání členů RHK PK“, na jehož základě zadavatel uzavírá tuto smlouvu s poskytovatelem. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení v části č. 1 „Měkké dovednosti a účetní a právní kurzy“ k výše uvedené veřejné zakázce a všechny podmínky veřejné zakázky a údaje a skutečnosti uvedené v nabídce poskytovatele jsou pro poskytovatele závazné, i pokud nejsou výslovně uvedeny v této smlouvě.

2. Předmět a rozsah služeb

- 2.1 Poskytovatel bude zajišťovat pro objednatele na základě této smlouvy realizaci všech školících aktivit, jak jsou vedeny v příloze č. 1 této smlouvy. Zajištěním školících aktivit se rozumí:
- a. příprava a realizace kurzů za účasti kompetentního lektora,
 - b. odborné proškolení účastníků kurzů kompetentním lektorem,
 - c. součinnost poskytovatele při zajištění vhodných školících prostor objednatelem (prostory v sídle zadavatele a ve firmách bude zajišťovat na vlastní náklady zadavatel),
 - d. poskytnutí studijních materiálů účastníkům kurzů s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost,
 - e. tisk a distribuce materiálů pro účastníky (syllaby školení, tištěné prezentace), syllaby a prezentace lze tisknout černobíle,
 - f. zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky a lektorem a alespoň tří fotografií z každého kurzu,
 - g. zajištění hodnotících dotazníků z kurzů, které budou sloužit pro evaluaci vzdělávání a zajistí zpětnou vazbu o kvalitě pořádaného kurzu,
 - h. zajištění osvědčení o absolvování z každého kurzu pro jednotlivé účastníky v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost, a to vždy ve dvou vyhotoveních (v obou případech půjde o originál),
 - i. veškeré náklady spojené se zajištěním lektora (cestovné, ubytování, stravné apod.).
- 2.2. Poskytovatel bere na vědomí, že v každé skupině (kurzu) může být maximálně 12 osob. Odsouhlasení bude probíhat písemnou formou (listinnou nebo e-mailem), ve výjimečných případech ústně s následným písemným potvrzením.
- 2.3. Obsahová stránka kurzů musí být stanovena tak, aby obsahovala uvedený minimální obsah kurzu uvedený v příloze č. 1 této smlouvy a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu. Kurzy musí být v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/3342815>
- 2.4 Plnění této smlouvy je možné výhradně na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, přičemž termíny jednotlivých školení budou smluvními stranami sjednávána průběžně vždy v dostatečném předstihu (min. 1 měsíc před plánovaným školením). Po odsouhlasení oběma smluvními stranami jsou závazné.
- 2.5. Písemnou formou se pro potřeby této smlouvy rozumí buď poštovní zásilka nebo elektronická pošta (e-mail) odeslané na kontaktní adresy uvedené v této smlouvě. V případě potřeby provedení služeb a prací je objednatel povinen doručit poskytovateli písemnou výzvu k poskytnutí plnění; písemné potvrzení výzvy ze strany poskytovatele je přijetím návrhu dílčí smlouvy. Pro potřeby tohoto článku Smlouvy sjednávají smluvní strany následující e-mailové adresy k vzájemné komunikaci: Objednatel: [redacted] Poskytovatel: [redacted] Poskytovatel se zavazuje reagovat na obdrženou výzvu k poskytnutí plnění nejpozději do 10:00 hod. dne následujícího po dni jejího obdržení.

- 2.6 Objednatel je oprávněn zúžit rozsah poskytovaných služeb dle vlastního uvážení. Taková změna předmětu bude účinná okamžikem doručení poskytovateli. Ostatní, zúžením nedotčené části předmětu plnění, budou poskytovány za nezměněných, touto smlouvou určených podmínek.

3. Místo a doba plnění

- 3.1 Místo plnění je sídlo objednatele, místo realizace služeb budou školící prostory stanovené zadavatelem v každé jednotlivé objednávce.
- 3.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2019

4. Cena služeb

- 4.1 Cena za jednotlivá školení bude účtována tak, jak je uvedena v položkovém ceníku úkonů v příloze č. 1 k této Smlouvě, která je její nedílnou součástí. Jednotkové ceny uvedené v ceníku jsou nejvýše přípustné a ze strany poskytovatele nepřekročitelné.
- 4.2 Cena služeb je vždy stanovena jako cena konečná, zahrnující veškeré náklady poskytovatele, tj. i náklady na vybavení, pomůcky, příp. další související náklady.

5. Platební a fakturační podmínky

- 5.1 Objednatel se zavazuje uhradit cenu za kurzy v daném kalendářním měsíci vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém kurzy probíhaly, a to na základě daňových dokladů (faktur) vystavených poskytovatelem. Faktury budou objednateli zasílány v jednom vyhotovení a musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH.
- 5.2 Faktury jsou splatné do 30 dnů od doručení objednateli.
- 5.3 Přílohou každé faktury budou kopie prezenčních listin kurzů, které jsou předmětem fakturace.
- 5.4 Objednatel je oprávněn fakturu vrátit v případě, kdy:
- obsahuje nesprávné nebo neúplné údaje
 - obsahuje nesprávné cenové údaje.
- 5.5 Objednatel musí fakturu vrátit do data její splatnosti, jinak je v prodlení s placením částky, která měla být fakturována správně. Dále musí uvést důvod vrácení faktury.
- 5.6 Poskytovatel je povinen fakturu podle povahy nesprávnosti opravit nebo nově vyhotovit. Pouze oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury objednateli.

6. Smluvní pokuty a sankce

- 6.1 Poskytovatel akceptuje nárok objednatele na smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý, byť započatý den prodlení s odstraněním nahlášené vady plnění.
- 6.2 Pokud poskytovatel zruší školení méně než měsíc před jeho konáním, zaplatí objednateli smluvní pokutu 10.000,- Kč za každé takové jednotlivé porušení.
- 6.3 Opakované zrušení školení je považováno za závažné porušení smlouvy ve smyslu čl. 8.4 této smlouvy. Opakovaným porušením povinnosti dle tohoto smluvního ustanovení se přitom rozumí třetí opakované porušení povinnosti za dobu trvání smlouvy.
- 6.4 Smluvní pokuta se pro případ odstoupení od smlouvy pro závažné porušení smlouvy ze strany poskytovatele nebo při výpovědi ze strany poskytovatele sjednává takto:
 - 8.4.1 do 6 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy ve výši 50.000,- Kč.
 - 9.4.2 do 12 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy ve výši 20.000,- Kč.
- 6.5 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno ani omezeno právo na náhradu škody, včetně ušlého zisku v případě prodlení s provedením služeb a/nebo včasného neodstranění vad a nedodělků, a to i v rozsahu, ve kterém tato škoda bude převyšovat smluvní pokutu.
- 6.6 Objednatel je oprávněn započítat jakoukoli smluvní pokutu či splatnou i nesplatnou pohledávku proti pohledávce poskytovatele.
- 6.7 Smluvní pokuta bude zaplacená poskytovatelem na základě výzvy objednatele. Veškeré smluvní pokuty jsou splatné do 30 kalendářních dnů ode dne doručení odeslané výzvy objednatelům.
- 6.8 Objednatel nemá právo na poskytnutí slevy, pokud neumožní poskytovateli odstranit oprávněně reklamované vady.

7. Práva a povinnosti objednatele

- 7.1 Objednatel si vyhrazuje právo provádět kontroly realizace předmětu plnění z pohledu řádného plnění smlouvy ze strany poskytovatele.
- 7.2 Objednatel se zavazuje umožnit pracovníkům poskytovatele řádné plnění jejich povinností, tj. zejména umožnit jim vstup na místa plnění, dále se zavazuje zajistit poskytovateli bezplatně dodávku energií, potřebných k činnosti (voda, el. energie).

8. Práva a povinnosti poskytovatele

- 8.1 Poskytovatel nese odpovědnost za prostory poskytnuté objednatelům smlouvy v době, kdy jsou pracovníky poskytovatele vykonávány činnosti dle plnění předmětu této smlouvy, včetně údržby a uvedení do pořádku v případě poškození jeho pracovníky.

- 8.2 Poskytovatel je povinen poskytovat veškeré služby, které jsou předmětem této smlouvy, v souladu s podmínkami této smlouvy.
- 8.3 Poskytovatel je povinen plnit všechny povinnosti vyplývající mu z této smlouvy a jejích příloh řádně a včas. Pro případ neposkytnutí potřebného materiálu či komponentů ze strany objednatele dle čl. 2.3 této smlouvy platí, že poskytovatel není v prodlení.
- 8.4 Poskytovatel ručí objednateli za způsobené majetkové škody vzniklé v souvislosti s prováděním služeb dle této smlouvy a podpisem této smlouvy současně prohlašuje, že je proti tomuto riziku řádně pojištěn. Poskytovatel prohlašuje, že má u pojišťovny „Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group“ uzavřenu pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při podnikatelské činnosti s limitem pojistného plnění 150.000.000 Kč, a že tuto pojistnou smlouvu bude udržovat platnou a účinnou po celou dobu trvání smluvního vztahu.
- 8.5 Poskytovatel je povinen určit osobu odpovědnou za provádění namátkových kontrol kvality a rozsahu poskytnutých služeb a kontaktní osobu pro zajištění komunikace mezi smluvními stranami.
- 8.6 Poskytovatel není oprávněn postoupit ani započítat jednostranným právním úkonem jakékoliv své pohledávky vůči objednateli, které vzniknou na základě plnění této smlouvy, a to ani formou závazku.
- 8.7 Poskytovatel je povinen provádět práce a činnosti směřující k naplnění předmětu plnění této smlouvy na vlastní odpovědnost a je povinen respektovat interní předpisy platné pro místo plnění, jakož i bezpečnostní předpisy pro přístup do budov, užívání místností a zařízení. S interními i bezpečnostními předpisy byli pracovníci poskytovatele před započatím plnění řádně seznámeni k tomu určenou osobou objednatele.
- 8.8 Poskytovatel odpovídá za to, že osoby jím pověřené k poskytování služby se budou řídit předpisy o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
- 8.9 Poskytovatel je povinen při provádění předmětu plnění dodržovat veškeré platné normy, zákony a prováděcí vyhlášky týkající se jeho činnosti pro objednatele. Pokud porušením těchto předpisů vznikne škoda, nese veškeré vzniklé náklady poskytovatel.
- 8.10 Poskytovatel se zavazuje nahradit objednateli případnou škodu, která vznikne v důsledku porušení smluvních povinností poskytovatelem či škodu, která vznikne v důsledku činnosti poskytovatele na majetku či zdraví osob, a to bez omezení výše náhrady této škody.
- 8.11 Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit žádná svá práva ani povinnosti plynoucí z této smlouvy žádné třetí straně.
- 8.12 Výstupy jednotlivých kurzů (prezenční listiny, osvědčení, hodnotící dotazníky apod. dle bodu 2.1) předá poskytovatel objednateli v požadovaném počtu výtisků a v originále vždy do 5 dnů po ukončení daného kurzu. Objednatel si vyhrazuje právo požádat o dokumentaci ke kurzům i v dřívějším termínu.

9. MOŽNOSTI PŘEDČASNÉHO UKONČENÍ SMLOUVY

- 9.1 Objednatel je oprávněn odstoupit bez jakýchkoli sankcí od této smlouvy v případě, že plnění poskytovatele vykazuje opakované nedostatky, na které byl poskytovatel upozorněn. Za nedostatky plnění se považuje zejména neposkytnutí služby v dohodnutém termínu nebo prodleva v odstraňování oprávněně reklamovaných závad delší než 5 kalendářních dnů, případně dojde-li k opakovanému výskytu (více než 3x) těchto závad v provádění služeb.
- 9.2 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy bez jakékoli sankce v případě prodlení objednatele s platbami delšího než 2 měsíce. Tím není dotčen nárok poskytovatele na náhradu vzniklé škody.
- 9.3 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a prokazatelně doručeno druhé straně.
- 9.4 Objednatel si vyhrazuje právo při prokázaném porušení povinnosti dle čl. 10.1 této smlouvy s okamžitou platností od smlouvy odstoupit. Poskytovatel je v takovém případě povinen zaplatit smluvní pokutu dle článku 6.4 této smlouvy.
- 9.5 Ukončení této smlouvy nemá žádný vliv na práva a povinnosti smluvních stran a na vzájemné vypořádání pohledávek a závazků vzniklých v průběhu plnění smlouvy.

10. PODDODAVATELÉ A OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA REALIZACI

- 10.1 Předmět smlouvy může poskytovatel plnit prostřednictvím třetích osob, které jsou uvedeny v příloze č. 3 této smlouvy – Seznam poddodavatelů a realizačního týmu. Změna těchto osob je možná pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele. Změna poddodavatele či člena realizačního týmu, prostřednictvím kterého bylo prokázáno splnění kvalifikace dle Zadávací dokumentace, je možná pouze za předpokladu, že náhradní poddodavatel či člen realizačního týmu prokáže splnění kvalifikace ve shodném rozsahu jako poddodavatel či člen realizačního týmu původní.
- 10.2 Poskytovatel je povinen zajistit, aby poddodavatelé při poskytování služeb dle této smlouvy postupovali zcela v souladu s touto smlouvou a jejími přílohami. Poskytovatel nese plnou odpovědnost za veškerá plnění poskytovaná prostřednictvím poddodavatelů.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1 Tuto smlouvu je možné po vzájemné dohodě měnit, a to pouze vzestupně číslovanými písemnými dodatky, příp. vzájemně odsouhlasenými změnami příloh k této smlouvě. Smluvní strany se zavazují, že pokud některá ze smluvních stran předloží návrh dodatku k této smlouvě, druhá strana se k němu závazně vyjádří nejpozději ve lhůtě 15 dnů od jeho obdržení. Po tutéž dobu je tímto návrhem vázána i strana, která jej podala.

- 11.2 Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této smlouvy v plném rozsahu včetně osobních údajů ve smlouvě obsažených, jakož i všech úkonů a okolností s touto smlouvou souvisejících, či poskytnutím informace třetím osobám o této smlouvě či podstatných částech této smlouvy za podmínek definovaných zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění aktuálním ke dni požadavku na informace či zveřejnění, a rovněž prohlašují, že nic z obsahu smlouvy nepovažují za obchodní tajemství.
- 11.3 Zhotovitel si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 11.4 Tato smlouva se vyhotovuje v českém jazyce ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá mluvní strana obdrží dva stejnopisy.
- 11.5 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Od data účinnosti smlouvy zajistí smluvní strany plnění svých povinností, vyplývajících z této smlouvy.
- 11.6 Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek, což stvrzují svým podpisem.
- 11.7 Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1: Popis předmětu plnění
Příloha č. 2: Cenový rozpočet

V Plzni dne19. 9. 2017.....

V Praze dne 13.09.2017

Za objednatele:

Za poskytovatele

.....


Ing. Mgr. Pavel Karpíšek
předseda



Ing. Radovan Hauk
jednatel

softskills	Aserktivní jednání a komunikace (dvoudenní)	Most/Zatec	1	Absolvent kurzu bude schopen lépe hájit a prosazovat zájmy své, svého týmu, zlepšit své vztahy s druhými lidmi a lépe čelit manipulativnímu jednání.	- Aserktivní jednání jako metoda řešení mezilidských vztahů - Aserktivní techniky - Aserktivní chování v pracovních vztazích	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Aserktivní jednání a komunikace (jednodenní)	Píseň	1	Absolvent kurzu bude schopen lépe hájit a prosazovat zájmy své, svého týmu, zlepšit své vztahy s druhými lidmi a lépe čelit manipulativnímu jednání.	- Aserktivní jednání jako metoda řešení mezilidských vztahů - Aserktivní techniky - Aserktivní chování v pracovních vztazích	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Cestovní náhrady (jednodenní)	Tachov	1	Absolvent bude kompetentně znát možnosti poskytování náhrad cestovních výdajů v roce 2017. V průběhu semináře lektor sdělí aktuální novinky a výklady v oblasti cestovních náhrad včetně ilustrace na příkladech.	- obecné vymezení problematiky cestovních náhrad (zavazující pracovních, místo výjimečné práce, základy, které je nutné před vyplněním na pracovní cestu dodržet, postup u státních organizací a u ostatních zaměstnavatelů), - poskytování náhrad cestovních výdajů ve vztahu ke zákonu o daních z příjmů a pojistné základy - Jediné a náhrady jednorázových výdajů na pracovních cestách - Stravné při tuzemských a zahraničních pracovních cestách - Další možnosti cestovních náhrad - speciální postupy při poskytování cestovních náhrad - související daňová problematika - sazby cestovních náhrad v roce 2017 a případné změny v návaznosti na vývoj legislativy.	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Daň z přidané hodnoty (dvoudenní)	Tachov	1	Seminář bude zaměřen především na aktuální problémy při uplatňování DPH podle aktuální právní úpravy platné k datu konání semináře.	- základy informace o aktuálním stavu národní a evropské legislativy v oblasti DPH, - vymezení osob povinných k dani, obrátu a podmínky pro jejich registraci v roce 2017, - vymezení místa plnění při dodání zboží, pořízení zboží z jiného členského státu a při dovozu zboží, - vymezení místa plnění při poskytování služeb v roce 2017, - zvláštní režim jednoho správního místa u vybraných služeb v roce 2017, - vznik povinnosti přiznat daň a stanovení data uskutečnění zdanitelného plnění a navrhované změny pro rok 2017, - praktické problémy při vystavování daňových dokladů v roce 2017 a vady na zpracování kontrolního hlášení a elektronickou evidenci tržeb, - stanovení základu daně, oprava základu daně a výše daně, včetně vystavování příslušných dokladů, - sazby daně a změny v návaznosti na elektronickou evidenci tržeb, - osvobození od daně bez nároku na odpočet daně a změny od 1. 1. 2017, - osvobození od daně u dovozu a nájmu nemovitých věcí.	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Daňová problematika	Píseň	1	Seminář pomůže účastníkům získat dovednost v oblasti praktické aplikace aktuálních daňových předpisů, zejména v oblasti DPH a DPH.	DPHO: - Náklady a výnosy z pohledu daně z příjmů právnických osob (uznatelné, neuznatelné) - Rezervy, osazené položky, dopadné položky - Zahrnutí organizačních složek, záleží provozovny, dočasně společností - vztahy mezi propojenými osobami, převodní ceny, dokumentace k převodním cenám atd. - Odběratelové poplatky od základu daně (výstup a výnos, vzdělávání atd.), slevy na daních, sraňková daň, záložní daně DPH: - Zdanitelné plnění a datum uskutečnění plnění u jednotlivých druhů dodávek a služeb - Daňové doklady a jejich náležitosti	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Efektivní komunikace (dvoudenní)	Most/Zatec	2	Seminář pomůže účastníkům získat dovednost efektivní a úspěšné verbální a neverbální komunikace.	- Komunikační schéma a mapování významu slov - Positivní vyjadřování - Slova s pozitivním a negativním nábojem - Srozumitelnost - Oslovování a uvolnění pokynů - Paralingvistická stránka řeči - Způsobování námitky (druhů námitky, příprava na námitky, technika překonávání námitky) - Aktivní naslouchání jako základní dovednost pro předcházení nedorozuměním - Technika omítky - Neverbální komunikace (význam a používání, první dojem, oční kontakt, mimika, gesta, postoj a pohyby, vzdálenost, řeč těla)	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Efektivní komunikace (jednodenní)	Píseň	2	Seminář pomůže účastníkům získat dovednost efektivní a úspěšné verbální a neverbální komunikace.	- Komunikační schéma a mapování významu slov - Positivní vyjadřování - Slova s pozitivním a negativním nábojem - Srozumitelnost - Oslovování a uvolnění pokynů - Paralingvistická stránka řeči - Způsobování námitky (druhů námitky, příprava na námitky, technika překonávání námitky) - Aktivní naslouchání jako základní dovednost pro předcházení nedorozuměním - Technika omítky - Neverbální komunikace (význam a používání, první dojem, oční kontakt, mimika, gesta, postoj a pohyby, vzdálenost, řeč těla)	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Emoční inteligence (dvoudenní)	Most/Zatec	1	Absolvent kurzu lépe porozumí svým emocím a naučí se s nimi lépe pracovat, naučí se odhalovat a korigovat automatické vzorce chování, zlepšit své schopnosti zvládat vlastní emoce a emoce druhých lidí, naučí se některým technikám úspěšného jednání s druhými lidmi a zvládat emoce náročných situací.	- Struktura kvality emoční inteligence - Sebeuvědomění - Empatie - Sebeovládání - Sebeovládání - Schopnost komunikovat s druhými a motivovat - Schopnost vztahující se k vlastní osobě - Interpersonální komunikace - Kompetence v oblasti mezilidských vztahů - Zvládání emocí	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina

softskills	Finance (jednodenní)	Píseň	1	Účastníci zdokonalí své kompetence ve vybraných oblastech účetnictví a podnikových financí	- Dotace na provozní účely (výzkum a vývoj atd.), dotace na pořízení investic - Finanční deriváty - postupy účtování - Účetní výkazy - základní rozdíly mezi českými účetními standardy a IFRS	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	IFRS (jednodenní)	Píseň	1	Na semináři získají účastníci základní znalosti v oblasti mezinárodních účetních standardů a procvičí si je na konkrétních příkladech.	- základy IFRS - rozdílné rozdíly ve srovnání s českými účetními předpisy - praktické postupy - jak je možné rozdíly řešit při vlastním vedení účetnictví z pohledu auditorů. V průběhu tří dnů lektorka projde oblast základních pojmů (konceptní rámec IFRS versus zákon o účetnictví) - hmotný a nehmotný majetek - finanční aktiva - rozdíly v oblasti účtování výpůjčních nákladů - standardy IFRS upravující oblasti v českých předpisech detailně neupravené (opravy chyb, vykazování rizik na akci atd.) - jednotlivé oblasti budou doplněny příklady.	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Incoterms (dvoudenní)	Mosť/Žatec	1	Seminář seznámí účastníky s novelou dojednávacích podmínek Incoterms 2010. Tzn. nejen přehledu platných dohod, ale i rozdílu oproti doložkám starším, jejich použitelnosti v praxi, problémům a zvláštnostem, které s vybranými (oblastmi) souvisí. Poslední částí školení je souvislost s dopravou, platbami a pojistovými právy.	- Incoterms 2010 – Pravidla ICC pro výklad obchodních podmínek - Realizace Incoterms 2010 v dopravě a v pojistném záleží - Incoterms 2010 a platební podmínky - Incoterms 2020	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Řešení s podřízenými (jednodenní)	Píseň	1	Absolventi kurzu budou schopni se přizpůsobit na různé typy rozhovorů, vést základní typy manažerských rozhovorů, uplatnit strategii pozitivního řešení a vhodně reagovat na různé typy chování svých podřízených.	- Komunikace: dovednost jako základní nástroj úspěchu v práci s lidmi - Typy rozhovorů a jejich techniky (výběrový rozhovor, motivální a hodnotící rozhovor) - Stylů řešení a jejich uplatnění v praxi - Motivace podřízených	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Komunikace v konfliktních situacích (jednodenní)	Píseň	1	Osvědčí si strategie řešení konfliktních situací, do kterých se účastníci dostávají ve své každodenní práci. Zlepší komunikační schopnosti a dovednosti, které pomohou řešit obtížné situace.	- definice, podstata konfliktu - psychologické charakteristiky, vznik a vývoj konfliktu - společné mechanismy konfliktů - význam emocí při zvládání konfliktu - způsob řešení konfliktů, rozpoznání a odvrácení konfliktu - modely chování v konfliktu - pravidla a náklady na řešení konfliktu - efektivní komunikace v konfliktních situacích	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Leadership pro střední management (dvoudenní)	Píseň	2	Porozumět, jaké oblasti je nutné zvládnout pro úspěšné vykonávání práce na vedoucí pozici. Zanalyzovat svoji situaci / svoje chování a najít prostor pro zlepšení. Seznámit se s ověřenými základy a postupy. Procvičit si některé modelové situace.	- Interpersonální dovednosti - Komunikace - Vedení lidí - Konflikt v práci - Vlastní rozvoj - Rozvoj lidí	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Leadership pro TOP management (dvoudenní)	Píseň	1	Porozumět, jaké oblasti je nutné zvládnout pro úspěšné vykonávání práce na vedoucí pozici. Zanalyzovat svoji situaci / svoje chování a najít prostor pro zlepšení. Seznámit se s ověřenými základy a postupy. Procvičit si některé modelové situace.	- Interpersonální dovednosti - Komunikace - Vedení lidí - Konflikt v práci - Vlastní rozvoj - Rozvoj lidí	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Mistr manažer 1.linie (dvoudenní)	Píseň	4	Rozvoj manažerských dovedností mistrů a zefektivnění firemní spolupráce a komunikace.	- Vedení lidí, schopnost rozhodovat - Manažerské přístupy - Efektivní motivace nebo stimulace - Interaktivní řešení modelových situací a vhodných scénářů - Schéma efektivní komunikace s podřízenými - Asertivní zvládání obtížných situací - Vyjednávání a argumentace v týmové spolupráci - Strategie týmové spolupráce. - Motivace týmu - Firemní kultura a její vliv na výkonnost týmu	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Mzdové účetnictví (dvoudenní)	Tachov	1	Na základě výkladu doplněného diskusí získají účastníci přehled v problematice mzdového účetnictví a orientaci v pracovněprávní legislativě. Každý z účastníků obdrží als srážkovou publikaci Lexikon mzdového účetnictví, jejíž autorkou je lektorka kurzu.	- pracovní poměr (uzavření, skončení, změny atd.) - dohody konané mimo pracovní poměr - odměňování - průměrný výdělek pro pracovněprávní účely - sociální pojištění (účast, vymáhací základy, odvod pojistného, další povinnosti) - zdravotní pojištění (účast, vymáhací základ, pojistné placené státem, neplacené volno, odvod pojistného, povinnosti zaměstnavatele) - náhrada mzdy při pracovní neschopnosti zaměstnavatelem - nemocenské dávky od ČSSZ (postup zaměstnavatele) - zákonné úrazové pojištění zaměstnanců - daň z příjmů ze závislé činnosti - daňové prohlášení - nezdanitelné částky - slevy na dani - výpočet a odvod daňových záloh (srážkové daně) - roční sčítání příjmů.	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina

softskills	Nátlakové metody - jak se bránit (dvoudenní)	Pízeň	1	Účastníci na tomto kurzu získají absolutně jasný popis toho, co je manipulace, jaké taktiky manipulátorů využívají. Naučí se zvládat negativní emoce, které při manipulaci vznikají a souvislost s technikou, jak reagovat na nejčastější nátlakové metody.	- Nejčastější typy nátlakových metod - Co je a co není manipulace - Limit odhalit strategie a techniky manipulátorů - Typologie manipulátorů - Nácvik techniky proti manipulaci - Jak pracovat s negativními emocemi, které manipulace vyvolává - Posílení sebevědomí a sebevědomí jako základ anti-manipulačních technik	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Novinky v daních a účetnictví (jednodenní)	Tachov	1	Cílem semináře je seznámení účastníků se změnami v daňové a účetní oblasti pro rok 2017, a to zejména v souvislosti s již schválenými nebo připravovanými novinkami zákona o daních z příjmů, zákona o DPH. Obsah semináře bude přizpůsoben aktuálnímu vývoji legislativy v době konání semináře.	- změny v daních z příjmů pro fyzické osoby - změny v daních z příjmů pro právnické osoby - další změny v daních z příjmů - změny v zákoně o DPH - změny dalších daňových zákonů	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Občanské právo (jednodenní)	Pízeň	1	Cílem semináře je seznámení účastníků se změnami občanského práva ve vztahu k podnikání.	- základní zásady - fyzické osoby - právnické osoby - zastoupení - věci a jejich rozdělení - ceně papíry - právní skutečnosti - zákon o obchodních korporacích	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Pracovní právo, zákoník práce (jednodenní)	Pízeň	1	Účastníci z řad personalistů a managementu prohloubí své znalosti z oblasti pracovního práva a praktické aplikace právních předpisů ve firmě.	- Základní pracovníprávní předpisy pro práci vedoucích zaměstnanců při řízení podřízených (zákon, nařízení vlády, vnitřní předpisy a kolektivní smlouvy) - Účastníci pracovníprávních vztahů, zaměstnavatel a zaměstnanec, rozsah oprávnění vedoucích zaměstnanců jednat jménem zaměstnavatele - Venk pracovního poměru, obsah pracovní smlouvy, trvání doby, trvání pracovního poměru, pracovní náplň - Jmenování a odvolání z funkce vedoucího zaměstnance - Převod na jinou práci, výpověď na pracovní cestu, změny pracovního poměru - Základní zásady odměňování za práci - Základní povinnosti řádných a vedoucích zaměstnanců - Pracovní klid, možnost postihu za její nedodržování (vč. neomluvené absence, požití alkoholu, kouření) - Pracovní doba a doba odpočinku, přestávky v práci, práce přesčas, práce v noci, pracovní pohotovost, evidence odpracované doby - Důvazek na sotavenou - Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Prezentační dovednosti (dvoudenní)	Most/Zatec	1	Účastníci se naučí přesvědčivě a efektivně prezentovat. Získají potřebnou jistotu, naučí se jak prodát myšlenku, projekt, produkt nebo službu.	- analýza publika - vizuální pomůcky - uspořádání prostoru - plánování přípravy - trénink prezentace - napětí a třes – jak překročit vlastní emoce - paralingvistická stránka řeči – vliv tempa, tónu, hlasitosti a dalších aspektů - mimická komunikace – jak využít gesta, mimiku, postoj a jiné neverbální projevy	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Řízení změn (jednodenní)	Pízeň	1	Naučí se řídit změny v podniku, efektivně a pružně reagovat na změny, naučí se prosazovat změny	- Management změn - subjekt a objekt změny, bariéry změn, strategie jejich překonávání, doručení, přesvědčování, příklad, trojité strategie, přechod - Změna jako proces komunikace - zvyklovní citlivost vůči signálům agentů změny, flexibilita, kongruence a integrita sdělení - Reflexivní naslouchání - dovednosti navzájem komunikovat, odpovědi, řešení obsahu sdělení, možnosti a mezí reflexivního naslouchání, rizikové odpovědi - Prosazování změny - prosazovací signály jednoduché a složité, formulace prosazovacího sdělení, překonávání agresivity a pasivity	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Soft skills pro TOP management (dvoudenní)	Pízeň	1	Získat představu o roli manažera při vedení lidí ve struktuře organizace. Ověřit si nezbytné postupy a techniky manažerské práce na praktických příkladech. Naučit se řešit typické manažerské situace.	- Manažer – jeho role: povinnosti, kompetence, odpovědnosti, budování autority manažera - Vedení lidí a týmů: styly řízení a jejich použití, situace vedení, kroužkování jako jeden ze stylů situace vedení, delegování úkolů, kritika a pochvala, hodnocení - Motivace pracovníků: Typy zaměstnanců, hodnotové systémy, motivace jednotlivce a týmu, demotivace a vymoření, příprava motivujícího prostředí, jak začít motivaci - Firemní kultura a její komunikace uvnitř a vně společnosti	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení (jednodenní)	Pízeň	1	Účastníci se zdomoňují ve strategickém finančním plánování jako součásti komplexního procesu strategického řízení.	- Rámec strategického řízení finančního řízení - Strategie společnosti a finanční strategie jako její součást - Standardizace investičního rozhodování ve firmě - Finanční plánování a controlling	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
softskills	Stres a jeho odstraňování (dvoudenní)	Most/Zatec	2	Účastníci kurzu poznají, jak vzniká stres a jaké jsou jeho hlavní příčiny. Provozi si techniky, jak se stresu bránit, a seznámí se s významem slov duševní hygiena a pozitivní přístup k život.	- Stres – vznikání a prevence - Příčiny a projevy stresu - Jak předejít profesionálnímu selhání v důsledku stresu - Mentální techniky protistresové obrany - Projevy zážité ve skupině - Syndrom vyhoření	- Školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - Vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - Hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - Závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina

soft skills	Stres a jeho odstraňování (jednodenní)	Píseň	3	Účastníci kurzu poznají, jak vzniká stres a jaké jsou jeho hlavní příčiny. Procvičí si techniky, jak se stresu bránit, a seznámí se s významem slow dufení hygieny a pozitivní přístup k život.	- Stres – zvládnutí a prevence - Příčiny a projevy stresu - Jak předejít profesionálnímu selhání v důsledku stresu - Mentální techniky protistresové obrany - projevy zájmu ve skupině - Syndrom vyhročení	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Time management (dvoudenní)	2 x Most/Žit	3	Absolvent dvoudenního školení bude schopen správně si stanovit priority, efektivně plánovat v různém časovém horizontu, chápat delegování jako nástroj rozvoje vlastního týmu i snížení svého časového zatížení.	- Time Management IV. generace - Sebeorganizace – jak využívat svůj čas - co znamená být efektivní? - Vedení – stanovení priorit a zadávání úkolů - Řízení – plánování času a návaznost na práci s cíli - Delegování - Prevence a zvládnutí stresu	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Time management (jednodenní)	Píseň	3	Absolvent kurzu bude schopen správně si stanovit priority, efektivně plánovat v různém časovém horizontu, chápat delegování jako nástroj rozvoje vlastního týmu i snížení svého časového zatížení.	- Time Management IV. generace - Sebeorganizace – jak využívat svůj čas - co znamená být efektivní? - Vedení – stanovení priorit a zadávání úkolů - Řízení – plánování času a návaznost na práci s cíli - Delegování - Prevence a zvládnutí stresu	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Typologie osobností (jednodenní)	Píseň	1	Zlepšení komunikačních a vyjednávacích schopností osobností diagnostikou a pochopením individuálních charakteristik různých osobnostních typů.	- Identifikace typologie osobností účastníků - základní rozdělení typologie osobností - slabé a silné stránky jednotlivých typů osobností, praktické poznatky - jak vést úspěšný dialog a dosáhnout svého cíle - předcházení konfliktům - využití znalosti typologie osobností v interpersonálních vztazích	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Vyjednávání a argumentace (dvoudenní)	Píseň	1	Účastníci si rozšíří sebedůvědu při obchodním vyjednávání a zefektivní tak svou práci.	- Kritické myšlení a argumentace, význam umění argumentace, - faktory ovlivňující účinnost argumentací, - metody a strategie účinné argumentace, - techniky vyjednávání a argumentace, - argumentace ve vyjednávání	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Vyjednávání a argumentace (jednodenní)	Píseň	3	Účastníci intenzivního dvoudenního kurzu si rozšíří sebedůvědu při obchodním vyjednávání a zefektivní tak svou práci.	- Kritické myšlení a argumentace, význam umění argumentace, - faktory ovlivňující účinnost argumentací, - metody a strategie účinné argumentace, - techniky vyjednávání a argumentace, - argumentace ve vyjednávání	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina
soft skills	Zákoník práce pro liniový management, mistry (jednodenní)	Píseň	4	Účastníci získají základní teoretické znalosti z oblasti pracovního práva a naučí se je aplikovat v praxi.	- Základní pracovníprávní předpisy pro práci vedoucích zaměstnanců při řízení podřízených (zákon, nařízení vlády, vnitřní předpisy a kolektivní smlouvy) - Převedení na jinou práci, vysílání na pracovní cestu, změny pracovního poměru - Základní povinnosti řádových a zaměstnanců - Pracovní ústředí, možnost postihu za její nedodržování (vč. neomluvené absence, požívání alkoholu, kouření) - Pracovní doba a doba odpočinku, přestávky v práci, práce přesčas, práce v noci, pracovní pohotovost, evidence odpracované doby - Dovolená na totálnímu	- školení v prostorách firem nebo v prostorách zadavatele - Interaktivní forma výuky s důrazem na praktickou aplikovatelnost - Úprava obsahové náplně školení dle potřeb konkrétní skupiny - vzdělávací materiály pro účastníky v tištěné podobě a pro zadavatele v elektronické podobě - hodnocení dopadu školení na cílovou skupinu - závěrečné ověření znalostí účastníků školení	cca 10 osob/skupina



Příloha rámcové smlouvy č. 2: Cenový rozpočet

Cena za jeden školící den	Bez DPH	Výše DPH (21%)	Včetně DPH
	9 800 Kč	2 058 Kč	11 858 Kč
Maximální hodnota plnění (74 dní)	1 404 958,68 Kč	295 041,32 Kč	1 700 000,00 Kč