

Příloha č. 1 – Specifikace Předmětu smlouvy

1. Manažerské a interpersonální dovednosti v prostředí VŠ (FF, ESF, PdF, FSpS)

Vzdělávací kurz	Popis plnění vzdělávacího kurzu	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet školicích dnů (1 den = max 8 hod.)	Rozsah školení celkem v hod (max)
Socio-manažerské dovednosti na FF MU	- Týmová spolupráce, vyjednávání a argumentace (2 dny) - Time-management (1 den)	15	Začínající vědecko-výzkumní pracovníci, studenti Ph.D. studia a administrativně-tech. Pracovníci na FF MU	3 dny	24
Interpersonální dovednosti na ESF MU	- Time management - Efektivní komunikace - Prezentační dovednosti - Týmová spolupráce	28 (2x14)	Administrativní a vědecko-výzkumní pracovníci na ESF MU	6 dní	48
Manažerské dovednosti na PdF MU	- Nábor a výběr zaměstnanců - Leadership, vedení a rozvoj týmu - Řešení konfliktů - Hodnocení pracovníků - Efektivní komunikace - Time-management - Prezentační dovednosti	15	Vedoucí akademičtí pracovníci na PdF MU	7 dní	56
Manažerské dovednosti na FSpS MU	- Manažerské dovednosti - Leadership - Řízení lidských zdrojů	14	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSpS MU	3 dny	24
Osobní rozvoj a interpersonální dovednosti na FSPS MU	- Osobní rozvoj a interpersonální dovednosti - Komunikace v týmu	28 (2x14)	Výzkumní a akademičtí pracovníci, administrativní a	6 dní	48

	• Time – management • Prezentační dovednosti • Online komunikace		techničtí pracovníci na FSpS MU		
Manažerské dovednosti na ESF MU	• Nábor a výběr zaměstnanců • Motivace zaměstnanců • Hodnocení pracovníků • Efektivní vedení týmu • Management a leadership	14	Vedoucí pracovníci akademičtí i administrativní na ESF MU	5 dní	40

- **Týmová spolupráce, vyjednávání a argumentace:** Definice týmu, charakteristika práce v týmu, výhody a hodnota dobré týmové spolupráce, principy efektivní komunikace v týmu, použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikační bariéry, zpětná vazba, jak identifikovat nejčastější nedorozumění, jak je řešit, či případně úplně jim předcházet, které informace je vhodné sdílet a s kým se o ně podělit, jak efektivně informace komunikovat, komunikační bariéry, jak je překonávat, jak efektivně podávat zpětnou vazbu svým kolegům.
- **Time-management:** principy, způsoby a nástroje pro zvládání času, uspořádání svého času, příčiny neefektivní práce s časem, priority, zvládání stresu, lepší organizace práce a tím dosahování kvalitních výsledků a zvládání překážek
- **Efektivní komunikace:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti; komunikace v modelových situacích, identifikace nedorozumění, předcházení, řešení nedorozumění.
- **Prezentační dovednosti:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikační bariéry, zpětná vazba, jak identifikovat nejčastější nedorozumění, jak je řešit, či případně úplně jim předcházet, které informace je vhodné sdílet a s kým se o ně podělit, jak efektivně informace komunikovat, komunikační bariéry, jak je překonávat, jak efektivně podávat zpětnou vazbu svým kolegům.
- **Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ:** fáze/proces přijímacího procesu na vysokých školách (VŠ), modely/metody výběru, definice kritérií pro výběr, fáze výběru zaměstnanců, zásady výběrových rozhovorů, role vedoucího zaměstnance.
- **Hodnocení pracovníků vč. vedení hodnotícího pohovoru a kariérního rozvoje:** nastavení systému, motivace zaměstnanců, zjišťování potřeb zaměstnanců, vyhodnocování, provázání s hodnocením, specifika u akademických pozic na VŠ.
- **Manažerské dovednosti a Leadership:** jak jednat, pracovat a vést různé typy podřízených v různých situacích, různé styly vedení, problematické typy podřízených v náročných situacích; Jak zvládat vedení lidí a různé problematické situace? Jak obstát v různých rolích, které lídrovi přísluší? Jak zvolit správný přístup a podle čeho se řídit při vedení druhých?
- **Řízení lidských zdrojů:** řízení lidských zdrojů, hodnocení zaměstnanců, vedení týmových porad, evaluaci pracovišť, leadership, řešení konfliktů na pracovišti nebo podporu a udržení pracovníků v týmu
- **Time-management:** principy, způsoby a nástroje pro zvládání času, uspořádání svého času, příčiny neefektivní práce s časem, priority, zvládání stresu, lepší organizace práce a tím dosahování kvalitních výsledků a zvládání překážek

- **Motivace zaměstnanců:** zásady, metody a praktické nástroje účinné motivace zaměstnanců, nejčastější chyby, kterých se organizace i vedoucí při motivaci a odměňování zaměstnanců dopouštějí
- **Efektivní vedení týmu:** Formy a přístupy, jak vytvářet a posilovat komplementární jednotu týmu. Účastníci se naučí identifikovat týmové role a jejich specifika, rozpoznávat typy podřízených a jejich potřeby, osvojí si práci s odměnami a motivaci členů týmu, seznámí se s metodami sestavování a vedení týmů, naučí se řešit komplikované situace v rámci týmu. Práce se zpětnou vazbou.

2. Manažerské dovednosti v prostředí VŠ (FSS)

Vzdělávací kurz	Popis plnění	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet školicích dnů (1 den = max 8 hod.)	Rozsah školení celkem v hod (max)
Manažerské dovednosti na FSS MU	Vedení týmu	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	4 dny (2* 2dny)	32
	Time - management	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	4 dny (2* 2dny)	32
	Komunikace a vedení pohovorů	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob 3. skupina do 5 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	6 dní (3* 2dny)	48
	Manažerský styl řízení	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob 3. skupina do 5 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	6 dní (3* 2dny)	48
	Zvládání stresu	1. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	2 dny	16

	• Prezentační dovednosti	1. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	2 dny	16
--	--	----------------------	---	-------	----

- **Vedení týmu:** K základním dovednostem manažera patří kromě jiného umění efektivně vést rozhovory s lidmi, které řídí. Jsou to přijímací rozhovory, hodnotící rozhovory, vytýkácí a propouštěcí rozhovory. Každá z těchto situací klade na manažera jiné nároky. Mají však jedno společné – jsou důležitým prostředkem výběru lidí, jejich řízení a motivace. Absolventi kurzu budou schopni se připravit na různé typy rozhovorů, vést základní typy manažerských rozhovorů, uplatnit strategii pozitivního řízení a vhodně reagovat na různé typy chování svých podřízených.
- **Time management:** Kurz je zaměřen na zvýšení efektivity práce manažera pomocí správného plánování, využívání času a rozvoje kompetencí jeho týmu pomocí delegování. 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.
- **Komunikace a vedení pohovorů:** Tento kurz je zaměřen na zdokonalování efektivní komunikace na různých úrovních a její trénink. Dorozumět se s kolegy v pracovním týmu, s podřízenými i s obchodními partnery a pozitivně na ně působit je nezbytnou podmínkou úspěšného jednání. Pomůže účastníkům identifikovat silné a slabé stránky v komunikaci a rozvíjet jejich schopnost uspět v různých pracovních situacích. Zlepšit úroveň komunikace s podřízenými, nadřízenými, kolegy i s obchodními partnery.
- **Manažerský styl řízení:** V tomto tréninkovém kurzu manažerských dovedností budou účastníci hledat způsob, jak vést tým, aby dosahoval výborných výsledků. Zároveň se naučí, jak rozvíjet a motivovat jednotlivce i celý pracovní tým a kultivovat svůj manažerský styl. Po absolvování kurzu bude posluchač schopen více si uvědomit svoji roli ve vedení týmu, budovat svoji neformální autoritu, identifikovat vlastní styl vedení lidí, popsat rozvržení týmových rolí. Naučí se efektivněji uplatňovat svoje manažerské dovednosti, analyzovat dynamiku vývoje týmu, rozvíjet, motivovat a efektivně vést tým a lépe najít nejvhodnější přístup ke zvládnutí obtížných situací v týmu.
- **Zvládání stresu:** Dnešní doba si žádá plné pracovní nasazení a perfektní zvládnutí náročných situací, kterým musíme denně čelit. Dobrý manažer umí svou činnost organizovat tak, aby se vyhnul nadměrnému stresu u sebe i svých podřízených. Stejně důležité je znát techniky snižování stresové zátěže a účinné relaxace. Tento kurz je určen těm, kteří se, vytrženi z každodenního shonu, chtějí naučit pečovat o své duševní i tělesné zdraví. Účastník bude schopen poznat základní stresové faktory ve svém životě a práci, ujasnit si své životní hodnoty, změnit některé návyky, které mu stres způsobují, hledat možnosti nového přístupu k dosavadním stresorům, změnit neproduktivní způsoby reagování ve stresové situaci, kvalitně relaxovat a tím eliminovat účinky stresu. Také bude schopen najít cestu k rovnováze mezi osobním a pracovním životem.
- **Prezentační dovednosti:** Umění úspěšně prezentovat myšlenky, návrhy nebo výsledky své práce se stalo důležitou součástí pracovní náplně téměř každého z nás. Přestože již máte s prezentováním určité zkušenosti, můžete cítit potřebu dalšího rozvoje a zdokonalení. Pomůžeme Vám odstranit přetrvávající prezentační nešvary a inspirujeme Vás, jak dosáhnout žádoucího cíle. Individuálně zacílený trénink, zpětná vazba společně s konkrétními doporučeními pomůže zvýšit úroveň Vašich prezentací i Vašich prezentačně – rétorických dovedností.

3. Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ (FF, PdF, FSpS, ESF)

Vzdělávací kurz	Popis plnění	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet školicích dnů (1 den = max 8 hod.)	Rozsah školení celkem v hod (max)
Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ	- Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ; - Motivace zaměstnanců na VŠ, - Hodnocení zaměstnanců na VŠ, - Tvorba personální strategie na VŠ, - Adaptace nových zaměstnanců a kariérní rozvoj na VŠ - Efektivní komunikace v prostředí VŠ	14	pracovníci personálních oddělení na FF MU, PdF MU, FSPS MU, ESF MU	6	48

- **Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ:** fáze/proces přijímacího procesu na vysokých školách (VŠ), modely/metody výběru, definice kritérií pro výběr, fáze výběru zaměstnanců, zásady výběrových rozhovorů (chyby, ne/vhodné otázky apod.), stanovení kritérií a vah požadavků na kandidáty, role HR, použití různých výběrových metod (vazba na principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání nových pracovníků).
- **Motivace zaměstnanců na VŠ:** zásady, metody a praktické nástroje účinné motivace zaměstnanců, nejčastější chyby, kterých se VŠ i vedoucí při motivaci a odměňování zaměstnanců dopouštějí
- **Hodnocení zaměstnanců na VŠ** vč. vedení hodnoticího pohovoru a kariérního rozvoje, nastavení systému, druhy, metody hodnocení, kritéria/měřítko hodnocení, motivace zaměstnanců, zjišťování potřeb zaměstnanců, vyhodnocování, provázání s hodnocením, specifika u akademických pozic VŠ
- **Tvorba personální strategie na VŠ:** rozbor personálních potřeb, definice cílů, systém (procesy, pravidla, odpovědnost), použití analytických technik a metod (např. SWOT analýzy), plánování personálních a organizačních opatření a hodnocení jejich účinnosti, jak efektivně řídit integraci nových výzkumných pracovníků, jak zlepšit začlenění stávajících pracovníků do existující organizační struktury apod.
- **Adaptace nových zaměstnanců a kariérní rozvoj na VŠ:** význam procesu sociální i profesní adaptace, ukázka způsobu tvorby rámcového zpracování adaptačního programu. V rámci interaktivního workshopu se účastníci na případové studii fiktivní organizace naučí pochopit význam procesu sociální i profesní adaptace a rámcově zpracovat adaptační program se všemi jeho náležitostmi
- **Efektivní komunikace v prostředí VŠ:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikace v modelových situacích, identifikace nedorozumění, předcházení, řešení nedorozumění, zpětná vazba.