

ADULT MEDI CONSULTING S.R.O., Nad Kolčavkou 2241/6a, Praha 9

Projekt č. CZ.2.17/2.1.00/35162

„Nová šance –

podpora a vzdělávání osob pečujících o závislého člena rodiny v návratu na trh práce“

KA 4 – Získání znalostí a dovedností uplatnitelných na trhu práce

Osnovy proběhlých vzdělávacích bloků

1. Obsah vzdělávacího bloku: Komunikační dovednosti

Lektor: Mgr. Lenka Jenšovská

- 1) Základy komunikace - vysvětlení pojmů
 - Komunikace
 - Komunikační dovednosti
 - Sociální komunikace

- 2) Komunikace verbální a neverbální
 - Vyjadřování emocí
 - Proxemika
 - Haptika
 - Posturologie
 - Mimolingvistické aspekty
 - Aplikování komunikace v různých situacích / přijímací pohovorech, úřady/

- 3) Jednání a vyjednávání
 - Naslouchání a chyby při naslouchání
 - Sugestivní jednání
 - Evalvace a devalvace v komunikaci
 - Základní komunikační techniky
 - Překonávání nesouhlasu
 - Bariery v komunikaci
 - Průlomové vyjednávání
 - Zvládání námitek, argumentace

- 4) Písemný projev
 - Formální oblast písemné komunikace
 - Formální oslovení
 - Jak koncipovat úřední dopis
 - Co napsat v odpovědi na úřední dopis

- 5) Asertivní jednání
 - Pravidla asertivity
 - Umět říci „NE“
 - Základní asertivní techniky
 - Asertivní práva

- 6) Jak sladit práci a osobní život
 - Časový rozvrh
 - Stanovení priorit a cílů
 - Zákon proaktivity
 - Jak se zbavit špatných pocitů
 - Štěstí jako životní princip

2. Obsah vzdělávacího bloku: Prezentační dovednosti

Lektor: PhDr. Alena Sehnalová

- 1) Naslouchání a jeho význam pro dorozumění
 - jak efektivně naslouchat
 - techniky naslouchání a využívání paměti
 - empatie v komunikaci
- 2) Typologie v komunikaci
 - komunikační schémata jednotlivých typů
 - specifika komunikace s různými typy
 - jak komunikovat s obtížnými typy
 - emoce versus logika a fakta v komunikaci
- 3) Sebe prezentace
 - jak správně informovat a jak „oslovit“ druhé
 - krátké vystoupení s představením sebe sama
 - porovnání úspěšnosti vystoupení
- 4) Dovednost argumentace a přesvědčování
 - zásady dialogu, trialogu a komunikace v týmu
 - umění úspěšného předávání informací, přesvědčivá argumentace a zvládnutí námitek
 - jak zaujmout a přesvědčit
 - základy vyjednávání - vyjednávací strategie a taktiky, fáze vyjednávání a kritéria vyjednávání
- 5) Sebezdokonalování
 - techniky neurolingvistického programování
 - nové trendy
 - zrcadlení osobního jazyka klienta
 - přizpůsobení se klientově řeči
 - přizpůsobení se myšlenkovému procesu klienta
 - rozvoj schopností a získávání dalších dovedností
- 6) Příprava prezentace a sebe prezentace
 - přizpůsobení obsahu i formy různým zadáním
 - strategický plán (délka prezentace, styl prezentace – přesvědčovat nebo informovat)
 - logika sdělení
 - titulek a tvrzení

- 7) Veškeré okolnosti prezentace
 - prostředí
 - množství a složení publika
 - znalost či neznalost publika

- 8) Technika projevu
 - celkový image osobnosti
 - kvalita mluveného projevu
 - úspěšné a účinné zahájení
 - strategický závěr

Vlastní vystoupení na dané téma

- 9) Zvládání nepředvídaných nebo náročných situací
 - jak usměrnit pozornost
 - téma
 - nepříjemné otázky a námitky
 - obtížné publikum

- 10) Návčik sebezprezentace
 - upevnění správných prezentačních návyků
 - posílení schopnosti zvládat nestandardní a obtížné situace při prezentaci
 - připravené prezentace s využitím MS PowerPoint nebo jiných vizuálních pomůcek
 - analýza předvedených prezentací, zpětná vazba a doporučení k prezentačnímu stylu



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

- Zdravotní a sociální pojištění (pro osoby bez příjmů, při ukončení studia)

5) Podnikání

- Založení a zrušení živnosti (podmínky)
- Druhy živností
- Povinnosti OSVČ (daně, pojištění)
- Živnost jako hlavní nebo vedlejší činnost
- Podmínky a rizika při obchodování bez registrace (např. prodej na internetu – aukce)

4. Obsah vzdělávacího bloku Gramotnost právního povědomí

Lektor: JUDr. Michaela Čápková

- 1) Pracovněprávní vztah
 - Zásady pracovněprávního vztahu
 - Závislá práce
 - Způsobilost v pracovněprávních vztazích

- 2) Pracovní poměr
 - Vznik pracovního poměru
 - Pracovní smlouva – podstatné náležitosti
 - Jmenování - ve státním aparátu, u podnikatelského subjektu
 - Zkušební doba
 - Odstoupení od pracovní smlouvy
 - Informace o obsahu pracovního poměru
 - Konkurenční doložka
 - Změna pracovního poměru
 - převedení, přeložení
 - pracovní cesta
 - dočasné přidělení
 - Skončení pracovního poměru
 - forma
 - výpovědní důvody
 - okamžité zrušení – zaměstnavatel, zaměstnanec
 - skončení pracovního poměru na dobu určitou
 - skončení pracovního poměru ve zkušební době
 - odstupné
 - neplatnost

- 3) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
 - dohoda o provedení práce
 - dohoda o pracovní činnosti

- 4) Pracovní doba a doba odpočinku
 - obecně
 - pružná pracovní doba
 - konto pracovní doby
 - přestávky v práci
 - práce přesčas
 - noční práce
 - pracovní pohotovost

- práce ve svátek

5) Mzda, plat

- sjednání, stanovení, určení
- výplata mzdy, splatnost mzdy, doklad
- srážky z příjmu

6) Dovolená na zotavenou

- nárok na dovolenou
- základní výměra dovolené
- čerpání dovolené
- náhrada mzdy za dovolenou

7) Překážky v práci

Na straně zaměstnance

- důležité osobní – nemoc, ošetřování karanténa, MD, RD
- jiné důležité osobní - dle nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
- z důvodu obecného zájmu (výkon veřejné funkce, svědek atd.),
- související s brannou povinností
- z důvodu školení, studia směřujícího k získání předpokladů, zvýšení kvalifikace

Na straně zaměstnavatele

- prostoje a přerušení práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy
- jiné překážky

8) Pracovní podmínky

Zaměstnankyň

- zákaz prací
- vysílání na pracovní cesty
- úprava pracovní doby

Mladistvých

- pracovněprávní způsobilost
- zákaz prací
- pracovní doba, přestávka v práci, přestávka mezi směnami
- zákaz uzavírání dohod

9) Odpovědnost za škodu

Zaměstnanec

- obecná, při odvrácení škod, za schodek, ztrátu svěřených předmětů
- rozsah náhrady škody

Zaměstnavatele

- odvrácení škody, na odložených věcech
- při pracovních úrazech a nemocech z povolání

10) Inspekce práce

- Státní úřad inspekce práce, Oblastní inspektoráty práce
- upraveno zákonem č. 251/2005 Sb.
- kompetence v oblasti kontroly porušování pracovněprávních předpisů

11) Živnost

- negativním způsobem vymezeno zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon
- podmínky pro získání živnostenského oprávnění
- povinnosti osoby samostatně výdělečně činné vůči ČSSZ, zdravotní pojišťovně, FÚ

5. Obsah vzdělávacího bloku Informační gramotnost

Lektor: Ing. Veronika Česáková

1) Práce s textem – základní úkony v MS Word

- Spuštění Wordu - pojmenování dokumentu a jeho uložení
- Napsání prvního textu
- Základní formátování a práce s textem - písmo, odstavce, číslování, odrážky
- Přiřazení stylu nadpisům
- Vložení tabulky
- Vložení obrázku - klipartu
- Generování obsahu
- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Tisk dokumentu
- Klávesové zkratky - usnadnění a urychlení práce

2) Práce s čísly a tabulkami – základní úkony v MS Excel

- Spuštění Excelu - pojmenování, uložení
- Vytvoření tabulky - první a jednoduchá
- Formátování tabulky
- Výpočty v tabulce
- Využití vzorců
- Vytvoření grafu
- Vložení obrázku, klipartu
- Vložení symbolů, vzorců
- Tisk tabulky s grafem
- Filtry

3) Vytvoření prezentace – základní úkony a orientace v MS PowerPoint

- Spuštění PowerPoint
- Vyplnění úvodního snímku
- Vložení dalšího nového snímku
- Úprava textu ve snímku
- Vložení obrázku
- Vložení klipartu, grafu, tabulky
- Změna pozadí a motivu snímku
- Práce se snímky
- Spuštění a kontrola prezentace
- Uložení prezentace