ALTUS
Training Center
katalog služeb

OBSAH

OBSAH 2

SOFT SKILLS 4

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI 5
Pozitivní asertivita v telefonu 5
Vnitrofiremní komunikace 5
Efektivní komunikace 6
Pozitivní asertivita na pracovišti i doma 6

OBCHODNÍ / PRODEJNÍ DOVEDNOSTI 7
Organizace práce a řízení času 7
Vyjednávání a argumentace 7
Péče o zákazníka – cross selling a up-selling 8
Prezentace s jistotou 9
Business Etiketa 9
Pokročilé obchodování v praxi 10

MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI, ŘÍZENÍ TÝMU 11
Adaptační proces = imunita proti fluktuaci 11
Komunikace pro TOP management 12
Dynamika týmu 12
Motivace zaměstnanců 14
Leadership v manažerské praxi 14
Interview management – systém hodnotících rozhovorů 15
Krizové řízení a krizové situace 15
Klíčové prvky personálního marketingu 16
Řešení problémů a rozhodování 16

OSOBNOSTNÍ ROZVOJ 17
Stress-management a obrana před vyhořením 17
Argumentace a rétorika 17
Mentoring / Koučink – osobnostní rozvoj 18
Emoční inteligence 18
Mobbing 19
Prokrastinace 19
Finance pro nefinanční manažery 20
Chování v zátěžových situacích 20
Konfliktní situace 21
Týmová práce pro nevedoucí zaměstnance 21
Kreativní myšlení, rozvoj paměti a koncentrace 22
Asistentka v praxi moderní společnosti 23

MARKETING A MÉDIA 26
Mediální komunikace 26
Marketingová komunikace v praxi 26
Komunikace na sociálních sítích 27

VÝROBNÍ PODNIKY 28
MISTR - komplexní rozvojový program liniového výrobního managementu 28
Lean management 31

KURZY PC 32

KANCELÁŘSKÉ APLIKACE 33
MS Word – základní kurz 33
MS Word – pokročilé techniky 34
Microsoft Excel – obecné základní dovednosti 35
Microsoft Excel – pokročilé techniky a funkce 36
Microsoft Excel – analýza a zpracování dat 37
Microsoft Excel – makra, formuláře 38
MS PowerPoint – základní kurz 39
MS PowerPoint – pokročilé techniky 40
MS Access – základní kurz 41
MS Access – pokročilé techniky 42
MS Outlook ve firemním prostředí 43
MS Project – základní kurz 44
MS Project – pokročilé techniky 45
MS VISIO – základní kurz 46
Windows 7 + Internet 47
Lotus Notes pro uživatele 48

PROGRAMOVÁNÍ 49
Visual Basic for Aplications – Microsoft Access 49
Visual Basic for Aplications – Microsoft Excel 50
Základy SQL 51

GRAFICKÉ PROGRAMY 53
Adobe Acrobat 53
Adobe Photoshop základní 54
Adobe Photoshop pokračovací 55
Adobe InDesign základní 56
Adobe InDesign pokračovací 57
Adobe Illustrator základní 58
Adobe Illustrator pokračovací 59
Gimp – grafika pomocí freeware 60
Inkscape – grafika pomocí freeware 61
Scribus – grafika pomocí freeware 62
Fotografujeme digitálně 63
Photopea - grafika / online freeware 64

TVORBA A SPRÁVA WWW STRÁNEK 65
SharePoint Server – základní 65
SharePoint Server – správa obsahu 67
Tvorba www stránek HTML základní 68
Tvorba www stránek HTML pokračovací 69
SEO optimalizace www stránek 70
Joomla – redakční systém 71
Správa PPC kampaní – základní 72
Správa PPC kampaní – pokračovací 73
Prezentace firmy na Facebooku 74
Prezi 75

NAŠE SLUŽBY 77

PROČ SI VYBRAT ALTUS TRAINING CENTER? 77

ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY 77

PROJEKTY Z ESF 78

VLASTNÍ PROJEKTY PODPOŘENÉ Z ESF 78

UČEBNÍ PROSTORY 79

PRONÁJEM UČEBEN 80

MOBILNÍ UČEBNY 80

OBČERSTVENÍ V DOBĚ PRONÁJMU 81

POZNÁMKY 82

SOFT SKILLS

Rozvoj měkkých dovedností

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI

Pozitivní asertivita v telefonu

Cíl semináře

- rozpoznat typ volajícího a přizpůsobit svůj hovor
- efektivně vyřizovat vzkazy a důležité hovory
- klidně řešit problémové telefony a agresivní volající
- účinně plánovat klíčové hovory

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Každodenní naladění
- Zvládnutí přístroje
- Typologie volajících
- Techniky komunikace
- Fáze telefonního hovoru
- Plánování důležitých hovorů
- Problémoví a agresivní volající

Vnitrofiremní komunikace

Cíl workshopu:

Cílem praktického nácviku je upevnění a zajištění efektivní komunikace uvnitř týmu /firmy tak, aby neprobíhala jednosměrně, aby fungovaly zpětné vazby, nevznikalo napětí apod.

Globálním cílem je nastavení správného chodu organizace a optimálního pracovního výkonu všech zaměstnanců.

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Komunikační dovednosti jako pracovní nástroj
- Řeč těla a její efektivní využití
- Komunikační styly - přizpůsobení komunikace situaci a partnerovi
- Rozvoj interní komunikace
- Komunikace v rozdílných pracovních pozicích (nadřízení vs. podřízení)
- Porozumění – východisko kooperativních procesů
- Firemní komunikační bariéry
- Úzká místa firemní komunikace
- Správný výběr komunikačního kanálu
- Komunikace na poradách a mítincích

Efektivní komunikace

Co se v tréninku naučíte?

V tomto kurzu zlepšíme komunikační dovednosti účastníků a po prvotní sebereflexi a cvičeních na porozumění a sebeprezentaci se naučíme dvě techniky efektivní komunikace. V obou případech pak na konkrétních příkladech vyzkoušíme, jak mnoho je nutné investovat do vzájemného porozumění při snaze o efektivní komunikaci v rámci firemní struktury i v osobním životě. Naučíme se rozeznat různé komunikační typy a jejich detenci využít při úpravě formy komunikace s nimi. Každý účastník si sám provede diagnostiku vlastního komunikačního typu a ovládne tak důležitou techniku zvládání komunikace na profesionální úrovni.

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Komunikace jako nástroj porozumění
- Shoda, nebo porozumění?
- Komunikační typy
- Jak rozpoznat komunikační typ protějšku
- Jak jednat s různými typy lidí
- Zkreslení, nedorozumění, konflikt
- Řešení složitých situací v komunikaci a porozumění
- Profesní nebo přirozená empatie?
- Profesionální komunikace po telefonu
- Další komunikační kanály a jejich role

Pozitivní asertivita na pracovišti i doma

Co od kurzu očekávat?

Intenzivní kurz, který Vám umožní lépe pochopit chování druhých lidí. Naučíte se efektivně řídit vztahy a účinně se prosazovat v jednání s jinými osobami. Taktéž získáte znalosti a dovednosti potřebné ke zvládnutí konfliktních situací. Naučíme Vás chápat asertivitu jako nástroj vedoucí k lepšímu pochopení sebe sama a svých vztahů k okolí. Asertivní jednání pomůže předcházet frustraci a zvyšovat produktivitu práce. Získáte vnitřní rovnováhu a jistotu ve svém projevu.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Ověření základních asertivních dovedností a identifikační cvičení
  - Práce s tréninkovými úlohami a příklady z praxe účastníků
- Princip budování autority – získávání respektu – ASERTIVITA
  - Autorita na základě dvou vyvážených složek
  - Posílení složky RESPEKT pomocí asertivity
- Pozitivní asertivita
  - Asertivní pravidla v praxi manažera
  - Asertivní techniky
  - Důsledný k pravidlům, vstřícný k lidem
- Obrana proti manipulaci, vydírání a nátlaku
  - Asertivní postoje
  - Udržení klidu a nadhledu
  - Práce s hlasem a řečí těla
  - Trénink manažerských asertivních situací

Použité metody

Teorie, diskuze, sebepoznání, individuální a skupinová práce, hry, hraní rolí, video trénink.

OBCHODNÍ / PRODEJNÍ DOVEDNOSTI

Organizace práce a řízení času

Co je cílem?

V tréninku Vás vybavíme účinnými nástroji, díky nimž budete efektivněji plánovat a využívat svůj čas. Naučíte se předcházet zbytečným stresovým situacím a případně tyto situace obratně zvládat. Ukážeme Vám, jak si můžete stanovit cíle a priority a jak s časem lépe hospodařit. Vyzkoušíte si moderní metody Time managementu, které Vám pomohou v práci s časem bez zbytečných emocí a šrámů na „duši."

Délka kurzu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Seznámení s tématem a stanovení očekávání účastníků v oblasti time managementu
- Osobnost, hodnota času – změna z (čas = stres) na (čas = zdroj)
- Odhalení zlodějů času
- Stanovení cíle – stanovení pracovních cílů kooperativní technikou
- Práce s prioritami – techniky stanovení priorit
- Plánování času – plánovací techniky a prostředky, postoje k plánování
- Zvládnutí prokrastinace
- Problémy při plánování
- Odpovědnost za vlastní čas – princip hlídacího psa
- Doporučení pro plánování času – kritická místa
- Práce s „Plánem uplatnění dovedností v praxi" – akční plán změn

Vyjednávání a argumentace

Co je cílem praktického tréninku?

Připravit se na vyjednávání a zvolit správnou strategii vyjednávání. Znát dobře potřeby a možnosti protistrany a sám mít jasno, čeho a jak chci dosáhnout.

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Druhy vyjednávání, dovednosti vyjednavače
- Příprava strategie vyjednávání
- Definice cíle, limitní pozice, BATNA
- Taktiky a metody (postup, fáze vyjednávání, techniky, argumentace)
- Osobnost a emoce (osobnostní typy, racio versus emoce)
- Řeč těla při vyjednávání a jak ji využít
- Komunikace a manipulace (typy manipulace a obrana, asertivita ve vyjednávání)
- Obtížné situace (časový faktor, otázky, námitky, konflikty a jak je zvládat)
- Vyjednávací techniky

Péče o zákazníka – cross selling a up-selling

Co bude absolvent workshopu umět?

- Stát se profesní autoritou pro partnery a odběratele a zákazníky
- Využívat postavení autority v praxi jednání o dodávkách, objednávkách a dalším rozvoji spolupráce
- Znalosti v merchandisingu převádět do praxe přímo na prodejních plochách
- Využít komunikační dovednosti v praxi
- Správně vyjednávat a prosadit se v obchodním vztahu
- Komunikovat i po uzavření obchodu a tvořit předpoklady pro následnou spolupráci
- Zvládat námitky a připomínky

Délka workshopu

Dva dny (16 výukových hodin)

Hlavní témata

- Budování autority obchodníka
- Opakování prvků Merchandisingu
- Druhotný prodej jako základní disciplína jednání s odběrateli
- Psychologie prodeje v praxi
- Trénink prezentačních dovedností v rámci obchodu
- Prohloubení dovedností v oblasti obchodního vyjednávání
- Trénink vyjednávacích technik
- Praktické využití techniky aktivního naslouchání
- Zvládání komunikačních bariér - trénink a cvičení
- Komunikační typy – trénink a cvičení
- Aktivní naslouchání – trénink a cvičení
- Vedení obchodního jednání
- Prezentační dovednosti v praxi
- Osobní rozvoj v praxi, shrnutí, akční plán

Prezentace s jistotou

Absolvent modulu bude umět

- Vybrat vhodný typ prezentace
- Připravit efektivní prezentaci, identifikovat posluchače a stanovit její cíl
- Udržet pozornost posluchačů
- Efektivně pracovat s hlasem, vhodně klást otázky a pohotově na ně odpovídat
- Využívat při prezentaci různé typy programů a technických pomůcek
- Zvládat trému a využít ji jako sebemotivující faktor
- Reagovat na nestandardní situace
- Zvládat námitky a připomínky
- Ovládat své emoční projevy a směřovat ke klidnému a vyrovnanému projevu s převahou
- Zvládat kritiku a využít pozitivní ohlasy
- Získávat na důvěře a respektu díky své prezentační dovednosti

Délka praktického tréninku

Dva dny (16 výukových hodin)

Hlavní témata

- Rozbor úvodní prezentace účastníků
- Příprava prezentace
- Struktura prezentace
- Rozvoj rétoriky
- Nástroje prezentace
- Zvládání trémy
- Zvládání krizových a nepříjemných situací během prezentace

Business Etiketa

Co je cílem workshopu?

Osvojit si základní pravidla společenského chování pří různých příležitostech a situacích soukromého i pracovního života.

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Úvod a stanovení cílů účastníků
  - Práce s osobními zkušenostmi a očekáváními účastníků
  - Dovednost sdělení pocitu
  - Etiketa a takt
  - Takt v rozmluvě
- Pravidlo společensky významnějšího
  - Přednosti a představování
  - Oslovování a představování
- Návštěvy
  - Pracovní návštěvy
  - Soukromé návštěvy
  - Zdravení a podávání ruky
  - 10 vteřin rozhodne
- Profesionální image
  - Ženy
  - Muži
  - Zásady oblečení a doplňků
  - Práce s oděvem a doplňky při obchodním jednání
- Doprovod a kolektiv
  - Trénink s oděvem
  - Zásady při bufetu, občerstvení a pracovním stolování
- Závěr

Pokročilé obchodování v praxi

Cíl tréninku

Rozvoj dovedností a znalostí u Key Account manažerů pro lepší budování vztahů se zákazníky a posílení zákaznické loajality a ochoty nakupovat i další služby a produkty.

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Co je Key Account?
  - Významní zákazníci
  - Paretův princip
  - Znalost zákazníka
  - Důvody pro Pokročilé obchodování v praxi
- Osobnost a role Key Account manažera
  - Co očekává zákazník?
  - Co očekává vaše firma?
- Získávání nových klíčových zákazníků
  - Úrovně vztahů se zákazníkem
  - Jak se dostat na vyšší úroveň?
  - Analýza a příprava strategie
- Dlouhodobá spolupráce s klíčovými zákazníky
- S kým jednáme?
- Business pravidla jednání a vyjednávání

MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI, ŘÍZENÍ TÝMU

Adaptační proces = imunita proti fluktuaci

Cíl kurzu

Seznámit účastníky s nastavením efektivních standardů adaptace zaměstnance a s postupem jak rychle a jednoduše začlenit nové zaměstnance do týmů spolupracovníků.

Délka kurzu

Jeden den (8 výukových hodin)

Co vás v kurzu naučíme

Naučíte se jak efektivně nastavit a zvládat proces adaptace a zapracování pracovníků, aby bylo dosaženo efektivní interní komunikace na pracovišti a zároveň byl minimalizován vznik problematických situací spojených s nástupem nového zaměstnance, nebo se změnou pracovního zařazení a pracovních úkolů a cílů.

Hlavní témata

- Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání
- Problematika adaptace zaměstnanců na nové podmínky organizace
  - Specifika sociální a profesní adaptace
  - Význam adaptačních programů
  - Zkušební a adaptační doba – rozdíl a cíle
  - Problematika úvodního rozhovoru
- Co udělat pro efektivní adaptaci - rámec daný hodnotícím systémem
  - Nejvhodnější výběr (adaptace, orientace, tailoring – „místo na míru“)
  - Hlediska zařazení zaměstnance na pracoviště
  - Nastavení adaptačního plánu – indikátory úspěšné adaptace
  - Stanovení efektivního postupu zaškolení zaměstnance
  - Průběžná kontrola (ve zkušební době/na nové pozici)
  - Vyhodnocení zkušební doby – struktura pohovoru
  - Plány osobního rozvoje a kariérního postupu v rámci organizace
- Jak nastavit adaptační plán
  - Závazný dokument pro obě strany
  - Co nejkonkrétnější kroky v rámci zaškolení
  - Nastavení termínů
  - Co lze kontrolovat a vyhodnocovat
  - Podpora a hodnocení
  - Vyhodnocení
- Školení a rozvojový program
  - Úvodní školení, orientace a seznámení
  - Příprava sady školení pro nováčky
  - Stínování a zaškolování v praxi
  - Role mentora a co se od něj očekává
  - Ověření získaných znalostí a dovedností

Komunikace pro TOP management

Co se účastníci naučí?

Porozumět druhým nejen díky slovům a mít nadhled při komunikaci hlavně, když se nedaří. Využívat vlastní sdělení k motivaci a přesvědčování. Zaujmout a motivovat díky správné technice komunikace. Využít znalost komunikačního typu partnera k lepšímu vzájemnému porozumění. Posilovat složku důvěry při budování autority. Jak říct něco jen jednou a nemuset několikrát opakovat.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Úvod a stanovení cílů účastníků
  - Práce s osobními zkušenostmi účastníků
  - Asertivní dovednost sdělení pocitu
  - Využití emocí v komunikaci
- Porozumění jako cíl komunikace
  - Trénink porozumění v komplikovaných podmínkách
  - Lekce posuzování a souzení
- Dovednost rozpoznání komunikačního typu
  - 4. komunikační typy
  - Vstřícnost a prosazení během komunikace
  - 10 vteřin rozhodne
  - Co o něm vím hned?
- Využití komunikačních typů
  - Jak s nimi jednat?
  - Proč s každým jinak?
  - Případové studie z praxe
- Trénink komunikačních technik
- Komunikační motivace

Dynamika týmu

Pro koho je trénink zaměřen?

Trénink z oblasti budování týmů je určen pro manažery a vedoucí týmů, kteří chtějí poznat jednotlivé fáze vývoje jejich týmů a pracovat se svými podřízenými v těchto fázích efektivněji.

Délka tréninku

Dva dny (16 výukových hodin)

Hlavní témata

- 1. fáze - START A ORIENTACE TÝMU
  - Řízení skupiny.
  - Vize, cíle.
  - Motivace v týmu.
  - Vztahy ve skupině
- 2. fáze - BOUŘENÍ
  - Boj o pozice v týmu.
  - Práce s růzností členů týmu.
  - Krize, konflikty, nesoulady.
  - Směřování energie konfliktu.
- 3. fáze – STABILIZACE / VYJASNĚNÍ
  - Otevřená komunikace a ujasnění potřeb
  - Vyšší intenzita spolupráce.
  - Výměna nápadů a názorů.
  - Akceptování druhých a rozvoj systému vztahů.
  - Vytváření pocitu sounáležitosti.
- 4. fáze - VÝKON
  - Jak využít potenciál skupiny.
- 5. fáze – UDRŽOVÁNÍ vs. KONEC FUNGOVÁNÍ TÝMU
  - Práce s únavou a syndromem vyhoření
  - Poslední fází vývoje týmu je rozchod, konec fungování týmu

Motivace zaměstnanců

Co je cílem a pro koho je trénink zaměřen?

Cílem je uvědomit si vliv komunikace manažera na atmosféru na pracovišti a na motivaci lidí, rozpoznat zákonitosti lidské motivace a zamyslet se nad motivací vlastní. Natrénovat si rozhovory na zjišťování motivace, předávání informací a podávání zpětné vazby a hodnocení.

Trénink je určen pro manažery a vedoucí týmů, kteří se chtějí dozvědět a v praxi natrénovat, jak pomocí každodenní komunikace a podávání zpětné vazby udržovat své pracovníky motivované.

Délka tréninku

Dva dny (16 výukových hodin)

Hlavní témata

- Jaké motivační potřeby máme? (Maslowova pyramida lidských potřeb)
- Kdy motivace (ne)funguje?
- Motivace vs. demotivace
- Sebemotivace, aneb co nás vlastně motivuje? (test sebepoznání)
- Rozpoznání motivace u druhých lidí – modelové rozhovory
- Komunikační dovednosti manažera = základní nástroj ovlivňující atmosféru na pracovišti
- Vliv komunikace s nadřízeným na motivaci lidí
- Zpětná vazba a hodnocení - důležitý nástroj pro vedení lidí a jejich motivaci
- Zpětná vazba – pochvala, kritika, popisná zpětná vazba

Leadership v manažerské praxi

Co se v kurzu naučíte?

Leadership je schopnost vést a inspirovat druhé. Naučíte se posunout své vedoucí schopnosti dále. Dozvíte se konkrétní tipy a nástroje, jak vybudovat fungující tým, jak komunikovat firemní vizi, či jak umět zažehnout motivaci lidí i po X letech. Čeká vás úderný a svižný workshop.

Délka kurzu

Dva dny (16 výukových hodin)

Hlavní témata

- Leadership
  - formální a neformální autorita
  - osobnostní předpoklady a kompetence
- Styly řízení a optimalizace vlastního stylu
  - manažerské styly a jejich efektivita
  - výhody a nevýhody jednotlivých stylů řízení
  - diagnostika vlastního řídícího stylu
  - volba stylu vedení dle situace a pro jednotlivé členy týmu
- Delegování
  - nácvik technik delegování
  - co delegovat a co ne
  - faktory ovlivňující delegování
  - přínosy delegování
  - překážky delegování
- Motivace pracovníků
  - typy motivace, finanční a nefinanční motivace
  - co motivuje různé typy lidí
  - způsoby jak efektivně motivovat pracovníky
  - osvědčené modely motivace a jejich nácvik v praxi
- Motivační faktory
  - uznání, zapojení, odpovědnost, úspěch

Interview management – systém hodnotících rozhovorů

Co se v tréninku naučíte?

Zásadním způsobem rozšířit a upevnit, stanovit si správný cíl a dosáhnout jej, vést dialog a správně reagovat na námitky, výmluvy a další manipulativní jednání. Udržet kontrolu ve vypjatých situacích, řešit spory podle zásad efektivně a smysluplně. Pozitivní asertivitu při řešení sporů.

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Úvod a seznámení s cíli kurzu
  - stanovení individuálních cílů a očekávání účastníků
  - rozbor připravených situací a potvrzení reálnosti situací z přípravy
- Základy Douglas McGregorova principu pro 21. století
  - Nefinanční motivace vztahem
  - Moderní model řízení v praxi
- Realita dovedností: první trénink se zadanými typy rozhovorů
  - Rozbor videozáznamu z pohledu úspěšnosti dosažení cíle
  - Jak uplatnit obrácené Y?
- Trénink opravených návyků a budování nových stereotypů
  - Dovednost vést rozhovor.
  - Dovednost směřování k cíli.
  - Dovednost argumentace a vyvážené zpětné vazby
  - Dovednost ukončit rozhovor
- Závěr kurzu, osobní akční plány a diskuse s lektorem

Krizové řízení a krizové situace

Co se v tréninku naučíte?

Účastníci budou umět detekovat krizové situace v návaznosti na stanovení cílů a kooperaci při definování vlastních rolí, a úkolů v rámci organizace. Na modelu řízení X a Y dle Douglase McGregora si ověří stav svého vlastního stylu řízení a zvládání krizových situací. Budou umět stanovit pravidla a procesy pro krizové situace a krizový management. Stanoví si hlavní body a zásady pro vlastní a konkrétní krizové situace z praxe. Budou se umět rozhodnout mezi rychlým a dokonalým způsobem řešení ve správnou chvíli a na správném místě v procesním řízení.

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Definice krizové situace
- Struktura reakce
- Technika GROW – aplikace v krizových situacích
- V jednoduchosti je síla
- Model řízení X a Y
- Výhody a rizika krizového řízení
- Dokonalé řešení, nebo rychlost rozhodnutí?
- Strategie stálého zvyšování kvality a krizové procesy

Klíčové prvky personálního marketingu

Cíl kurzu

Stabilizace zaměstnanců a budování správných postojů napříč firmou.

Co Vás v kurzu naučíme

Účastníci se naučí stabilizovat zaměstnance na současných pozicích a rozvíjet jejich potenciál díky jejich vnitřní motivaci a budování správné firemní kultury pro daný obor. Zaměření na služby, výrobu i management dává prostor pro správné uchopení tématu personálního marketingu ve všech oblastech z pozice zaměstnance, nadřízeného, personalisty, úředníka i dalších profesí.

Délka kurzu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Základní prvky marketingu
- Marketingové prostředí a analýzy z pohledu personálních zdrojů
- Nábor a výběr spolupracovníků
- Adaptační proces v pracovním cyklu zaměstnance
- Role managementu v personálním marketingu
- Práce s firemní kulturou a stanovení odpovědnosti a pravomocí
- Firemní kultura kooperace a rozvoje lidských zdrojů
- Stabilní týmy a jejich kooperativní propojení
- Přehled prvků úspěšného personálního marketingu
- Rozvoj personálního marketingu v různých etapách ekonomického cyklu
- Mezigenerační spolupráce a práce s různými generacemi při rozvoji týmu

Řešení problémů a rozhodování

Co Vás v kurzu naučíme

Účastníci se naučí identifikovat problém a krizová místa v managementu, ve vztazích a v komunikaci v týmu nebo v pracovní skupině. Naučí se řešit problémy a konflikty, měnit vztahové konflikty na věcné a ty řešit efektivně a konstruktivně tak, aby se nevracely v kruzích. Provedou rozbor vlastní situace a problematických míst ve svém okolí a ve své každodenní praxi. Pracovní problémy a kritické situace budou řešit dle schématu kooperace, kompromisu, nebo strategického rozhodování v rámci systému řízení „Douglas McGregor pro 21. století“.

Délka kurzu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Definice cíle
- Vize mise a strategie
- Definice problému
- Pozitivní vnímání problému
- Management změny
- Operativní a strategická řešení
- Tým a skupina
- Kritická cesta

OSOBNOSTNÍ ROZVOJ

Stress-management a obrana před vyhořením

Cílem workshopu je

Pomoci zaměstnancům z časově a psychicky náročných oborů a povolání zvládat každodenní nápor na psychiku a podvědomí. Rozvíjet osobní schopnost odolávat tlaku a pracovat pod stresem a v psychicky náročném prostředí. Posílit schopnost regenerace a čerpání sil díky vlastním zdrojům a psychické odolnosti.

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Detekce stresorů v osobním a pracovním životě
- Biologická podstata stresu
- Tři fáze stresové reakce
- Techniky budování odolnosti vůči stresorům
- Osobní odpovědnost a vliv na okolí
- Posilování odolnosti vůči časovému i vztahovému stresu
- Pět stádií syndromu vyhoření
- Průběh, ohrožení a působení syndromu vyhoření
- Obrana proti vyhoření v různých stádiích
- Detekce stádia syndromu vyhoření
- Osobnostní a relaxační cvičení a cviky pro posílení psychické odolnosti
- Práce s plánem uplatnění poznatků v praxi

Argumentace a rétorika

Co si účastník odnese?

- Zažije si různé argumentační strategie
- Naučí se argumentovat nadřízeným, kolegům, podřízeným, zákazníkovi.
- Naučí se jasně prezentovat své myšlenky, dokáže obhájit svá stanoviska.
- Ovládne techniky argumentace a přesvědčování.
- Odhalí neupřímnost a naučí se reagovat na záludné otázky

Délka tréninku

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Kritické myšlení a argumentace
- Význam umění argumentace
- Faktory ovlivňující účinnou argumentaci
- Příprava argumentů
- Odhadnutí silných a slabých argumentů
- Příprava na možné námitky
- Techniky uvažování a přesvědčování
- Techniky vyvracení argumentů
- Argumentace podle cílů vyjednávání
- Zásady a zákonitosti monologu a dialogu
- Technika výslovnosti, modulace hlasu a frázování
- Osobnost řečníka
- Emoce, empatie a takt
- Prvky diskuse
- Verbální a nonverbální komunikace

Mentoring / Koučink – osobnostní rozvoj

Cíl workshopu

Hlavním cílem mentoringu je předání zkušeností mentora menteemu (mentorovanému). Mentor působí jako průvodce v určité oblasti či tématu a pomáhá menteemu nalézt správný směr či řešení.

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Vysvětlení pojmů mentor, konzultant, facilitátor, kouč
- Role mentora (partnerství), identifikace s rolí mentora
- Klíčové mentorské dovednosti
- Význam a přínosy pro tým/firmu
- Zásady účinné komunikace mentora
- Odhadování lidí - první dojem (vzhled, chování, vyjadřování)
- Efektivní komunikace mezi mentorem a menteem
- Motivace menteeho
- Použití zpětné vazby
- Základy typologie osobnosti
- Zásady vedení mentorského rozhovoru
- Jak sdělovat pochvalu a kritiku
- Předávání výsledků mentoringu – komu a co
- Proces mentoringu
- Vytvoření scénáře a jeho uplatňování

Emoční inteligence

V semináři se zaměříme na

Rozvoj osobnosti v oblasti sounáležitosti s druhými, lepší porozumění ostatním a rozvoj akceptovatelnosti v kritických situacích. Zvládat vlastní emoce i emoce druhých lidí a účinně s nimi pracovat. Analyzovat projevy emoční inteligence. Komunikovat empaticky a předejít náročným a konfliktním situacím.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Co je emoční inteligence
  - emoce součástí lidské inteligence
  - schopnost vnímat emoce
- Čtyři složky EQ
  - vnímání emocí
  - Užití emocí k podpoře myšlení
  - porozumění emocím
  - řízení emocí
- Stres a zvládání emocí
  - tlak a stres
  - vymezení stresu a jeho druhy
- Zdroje stresu a expozice emocí
  - objektivní faktory zátěže
  - drobné denní situace podílející se na vzniku stresu
  - osobní faktory zátěže
  - psychosociální zátěž

Mobbing

Mobbingem rozumíme šikanu ze strany ostatních zaměstnanců, která se nejčastěji projevuje ponižováním, verbálním napadáním, šířením pomluv, vyloučením z kolektivu, zastrašováním, zesměšňováním vytvářením překážek a znepříjemňováním plnění pracovních úkolů.

Identifikovat šikanu v jejích počátcích není snadné. Šikana mnohdy začíná nevinnými žertíky, ale může přerůst až v cílené ponižování nebo útlak, který negativně ovlivní nejen postiženého zaměstnance, ale také pracovní prostředí, atmosféru na pracovišti, pracovní kolektiv i celou společnost.

Cíl školení

Naučit účastníky včas identifikovat nejčastější formy mobbingu a zejména účinně a efektivně těmto formám šikany předcházet a bránit se jim.

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Nejčastější formy šikany na pracovišti a jejich projevy
- Diskriminace
- Projevy diskriminace na pracovišti
- Diskriminační důvody (rasa, etnický původ, národnost, pohlaví, sexuální orientace, věk, zdravotní postižení, náboženské vyznání, víra, těhotenství, mateřství či otcovství a pohlavní identifikace)
- Diskriminace v praxi
- Rizika a důsledky šikany pro zaměstnavatele
- Právní odpovědnost
- Snížená efektivita práce
- Mechanismy účinné prevence
- Postupy v případě zjištěné šikany a obrana proti ní
- Právní minimum

Prokrastinace

Cíl semináře

Seznámíte se se základní problematikou prokrastinace, vysvětlíme Vám, co je a co není prokrastinace, pochopíte její příčiny, naučíte se je analyzovat a seznámíte se s nejčastějšími nástroji pro snižování, či odstranění prokrastinace. Výsledkem bude dosažení vyšší výkonnosti a spokojenosti nejen v práci, ale i v osobním životě, který tak bude lépe a efektivněji naplněn.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Definice, základní pojmy, co je a co není prokrastinace
- Prokrastinace a její vývoj
- Nejistoty, odlišnosti, stres a tlak
- Omyly a předsudky v boji proti prokrastinaci
- Čtyři základní principy pro pochopení vzniku prokrastinace
- Čas jako hodnota
- Vnitřní a vnější motivace, úspěch a spokojenost
- Disciplína a seberegulace, kognitivní zdroje
- Rozhodovací paralýza
- Vybrané nástroje pro efektivní boj s prokrastinací
- Budování osobní vize
- Řízený time management
- Vytváření zdravých návyků
- Zdravý životní styl

Finance pro nefinanční manažery

Cíl školení

Cílem kurzu bude pochopení ekonomických vztahů a principů finančního řízení podniku. Podnik totiž neřídí pouze finanční ředitel, ale především nefinanční manažeři svými každodenními aktivitami a rozhodnutími. Proto i nefinanční manažer musí rozumět podstatě financí a finančního řízení podniku, jeho zásadám a praktickým procesům finančního řízení.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Hodnota peněz v čase a budoucí hodnota peněz
- Inflace, deflace
- Majetek, kapitálové a peněžní zhodnocení
- Dobré vs. špatné dluhy
- Zdroje financování: úvěry vs. půjčky
- Moje vs. cizí peníze
- Zhodnocování peněz vlastníků a investorů
- Ekonomická realita podniku: účetní výkazy
- Oběhový cyklus peněz: pohledávky, závazky, zásoby
- Sledování Cash Flow a likvidity
- Financovat či nefinancovat?
- Investiční rozhodování

Chování v zátěžových situacích

Co se v tréninku naučíte?

Účastníci budou umět stanovit, co je zátěžová situace. Naučí se odlišovat chování v zátěžové situaci od běžného chování. Zapojí svou emoční inteligenci při řešení zátěže tak, aby vlastní zátěž byla pro okolí příkladem profesionality a rozvahy. Důležitým bodem je i nutné uvolnění a zvládnutí vlastních pocitů a zátěžových stavů jako prevence proti šokovým stavům a nepředloženému chování v zátěži. Účastníci se naučí principy transakční analýzy pro zvládnutí interakce s ostatními v zátěžové situaci. Naučí se také zrychlit a prohloubit adaptační proces při tréninku a nácviku zátěžových situací.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Behaviorální teorie
- Co je chování a reakce
- Podnět a archetypální vzorce chování - útok a útěk
- Transakční analýza
- Zátěž a její zdroje
- Adaptační syndrom
- Adaptace na zátěžové situace
- Uvolnění po zátěži a zvyšování odolnosti

Konfliktní situace

Co se v tréninku naučíte?

Účastníci se naučí rozeznávat typy konfliktů, odhalovat zdroje konfliktů a využívat konflikty k zefektivnění své práce a procesů ve firmě. Konflikt se naučí přijímat jako efektivní nástroj, který umí zvládnout a omezí přerůstání ve vztahové konflikty. Naučí se tři techniky zvládání konfliktů tak, aby vyhodnotili správnou chvíli a správnou situaci pro zvolený typ řešení. Konflikt budou vnímat, jako běžnou součást práce, která nemusí mít přesah do vztahové roviny, pokud se konfliktu ujme někdo, kdo ovládá techniku zvládání konfliktu a řeší jej pragmaticky a vědomě používá ověřené postupy a taktiku ke kooperaci, či kompromisu. Na konkrétních příkladech z praxe si vyzkouší efektivitu svého původního a inovovaného způsobu řešení.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Zdroje konfliktů
- Konflikt věcný a vztahový
- Vnímání a věcná argumentace
- Řešení konfliktů
- Rozhodování, kompromis, kooperace
- Konflikt jako přirozená cesta k řešení

Týmová práce pro nevedoucí zaměstnance

Co se v tréninku naučíte?

Účastníci se naučí principy týmové, skupinové a individuální práce v závislosti na firemní kultuře, zadaných úkolech a principu řešení odpovědných činností. Cílem kurzu je naučit účastníky využívat nejefektivnější způsob práce s důrazem na týmovou spolupráci a týmové principy vedení a řízení. Společně rozdělíme systémy řízení týmu dle potřeby jednotlivých účastníků. Výhody a rizika týmové spolupráce si ukážeme na příkladech z praxe a naučíme se využívat týmové role ve prospěch týmu. Každý si udělá diagnostiku své nejběžněji zastávané role v týmu a naučí se tyto role využívat a zastávat ve prospěch řešení zadaných týmových úkolů. Naučí se podílet se na úspěchu i prohře týmu a budovat svůj týmový charakter.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Tým a skupina
- Vedoucí a leader
- Výhody týmu a týmové práce
- Rizika v týmu
- Týmové role (Belbin)
- Podpora a kooperace v týmu
- Konflikty a jejich řešení v týmu

Kreativní myšlení, rozvoj paměti a koncentrace

Cíl semináře

Poradíme vám jak posunout, případně nastartovat vaše kreativní myšlení. Naučíme vás, jak se profesionálně koncentrovat a zdravě motivovat. Nácvik konkrétních modelových situací a případových studií bude probíhat s použitím projekční techniky.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Ovládnutí profesionální koncentrace
- Cílevědomá činnost rychleji, přesněji a s nízkým % chyb
- Jak úspěšně zvládat náročné studijní a pracovní projekty
- Počáteční nadšení vs. snadné vyhoření
- Porazte vlastní prokrastinační tendence
- Praktické nácviky pro správnou koncentraci
- Vše důležité o paměti
- Jak si během pár minut spolehlivě zapamatovat křestní jména v novém kolektivu
- Jak pomocí paměťové asociační listiny úspěšně argumentovat
- Intenzívní nácviky triků pro zapamatování velkého množství informací
- Odstranění rušivých návyků
- Techniky efektivního naslouchání a kladení otázek
- Trénink vyrovnaného jednání v situacích, které mi v reálném životě „dávají zabrat“
- Jak zabránit „schodovému efektu“
- Typologie konfliktních situací a jedinců
- Trénink získaných dovedností prostřednictvím modelových situací mezi účastníky

Asistentka v praxi moderní společnosti

Modulární komplexní program pro osobní rozvoj asistentek.

Organizačně schopná a komunikačně zdatná asistentka je nepostradatelnou oporou nadřízeného, případně celého týmu. Nabízíme Vám soubor kurzů měkkých a tvrdých dovedností, v němž se zaměřujeme na externí i interní komunikaci, týmovou spolupráci a rozvoj vztahů. Naučíte se asertivně jednat s různými typy lidí, profesionálně telefonovat, efektivně využívat technické a komunikační prostředky, pečovat o návštěvy a řadu dalších užitečných dovedností.

Délka programu:

Pět dní (5×8 výukových hodin) – jednotlivé moduly lze kombinovat nebo školit samostatně.

Modul č. 1: Porozumění – klíčová dovednost porozumět a pochopit zadání

Komunikační techniky a jejich přínos

- Princip porozumění
- Dovednost sdělení a vnímání pocitů
- Čtení neverbálních signálů

Aktivní naslouchání na počátku porozumění a zvládání náročných úkolů

- Trénink aktivního naslouchání
- Dovednost efektivního a korektního kladení otázek
- Empatická cvičení
- Dovednost proaktivní a konstruktivní zpětné vazby

Porozumění na základě techniky komunikačních typů

- Základní komunikační typy
- Rychlé rozpoznání komunikačního typu
- Jak s jednotlivými komunikačními typy jednat, komunikovat, vyjít
- Jak získat profesionální nadhled při komunikaci s jednotlivými typy – trénink

Modul č. 2: Pozitivní asertivita – jak zvládat pochvalu, kritiku a držet situaci pevně v rukou

Archetypální vzorce chování v praxi asistentky

- Sebereflexe účastníků tréninku
- Rozbor situací z praxe
- Výhody a nevýhody archetypálních vzorců chování

Transakční analýza – jak přirozeně vycházet s okolím

- Blok transakční analýzy – chování rodič, dítě, dospělý
- Využití transakční analýzy v praxi asistentky
- Přirozený respekt okolí – výhody korektního chování

Pozitivní asertivita

- Asertivita – základy pro vyváženou pozici
- Pozitivní vyjadřování a jeho kouzlo
- Pozitivní reakce
- Získání respektu díky proaktivnímu a pozitivnímu jednání

Modul č. 3: Kancelářské minimum – technické a korespondenční nástroje

Současnost a alternativy k tradičním formám práce asistentky

- Technika na pracovišti
- Efektivní práce s Office nástroji
- Výhody a nevýhody technických digitálních řešení

Microsoft Outlook / Lotus Notes

- Práce s poštou
- Práce s diářem
- Práce s poznámkami
- Hromadná korespondence
- Síťové prvky a propojení s dalšími aplikacemi a programy

Microsoft Word – korespondence v praxi

- Korespondenční usnadnění a triky
- Jednoduchá řešení složitých a pracných zadání
- Tajné tipy pro práci ve Wordu

Microsoft Excel

- Tabulky a jejich jednoduché využití
- Práce se složitými tabulkami a již vytvořenými excelovskými soubory
- Efektivní využití a triky a tipy pro asistentskou práci v Excelu

Microsoft PowerPoint a další prezentační nástroje

- Prezentační nástroje současnosti
- PowerPoint v praxi asistentky
- Další prezentační programy
- Multimédia v prezentaci současnosti

Zvládání kancelářské techniky v běžné praxi asistentky

- Sebereflexe a zkušenosti s technikou
- Síťové prvky v přehledu
- Multifunkční zařízení
- Monitory – nastavení a kalibrace
- Dataprojektory a další zobrazovací zařízení
- Synchronizace různých zařízení
- Technická práce s telefonem současnosti

Modul č. 4: Stres management a Time management

Čas jako téma

- Sebereflexe – vztah k času a jeho hodnota
- Vlastní snímek využití času
- Motivační struktura změny

Time management

- Zloději času
- Stanovení cíle
- Sounáležitost cílů
- Stanovení a práce s prioritami
- Dosahování výsledků
- Zásady plánování

Podstata stresu

- Biologická podstata stresu
- Stresory
- Přirozená ochrana proti přetížení
- Motivace a demotivace ve stresu

Zvládání stresu

- Budování odolnosti
- Techniky otužování
- Příprava na stres
- Profesní stres

Syndrom vyhoření

- Podstata syndromu vyhoření
- Stádia syndromu vyhoření
- Sebereflexe a měření stresu
- Identifikátory syndromu vyhoření
- Zdravá a kritická stádia

Techniky relaxace a regenerace pro zvládání stresu a vyhoření

- Rychlá relaxace a dechová cvičení
- Kontrakční a uvolňovací cviky
- Napětí a uvolnění hladkého svalstva
- Mentální uvolnění
- Relaxační techniky
- Základy autogenního tréninku

Modul č. 5: Etiketa a její pracovně společenská část

Obecná východiska etikety

- Nejsme si rovni
- Společenský význam v etiketě – osoby
- Sebereflexe a zkušenosti s etiketou a protokolem

Etiketa na pracovišti

- Firemní kultura a etiketa
- Společenská významnost pozice asistentky
- Odpovědnost společensky významnější osoby
- Nadřízení a podřízení v rámci etikety

Úkoly asistentky v rámci etikety a protokolu

- Vítání, uvádění hostů
- Přijímání návštěv
- Tvorba a prezentace programu schůzky a návštěvy
- Koordinace pozvánek a přípravy setkání v časových intervalech
- Zasedací pořádek
- Uspořádání stolu a místnosti
- Občerstvení a protokol obsluhy a řešení dalších potřeb

Nepříjemné situace v rámci etikety a kritická řešení

MARKETING A MÉDIA

Mediální komunikace

Cíl semináře

Zasvětit vás do Public Relations (PR) a naučit vás být ještě lepším „píáristou“. Public Relations je efektivní způsob komunikace pro dlouhodobé budování pozitivní image a budování vztahů s vašimi stávajícími i potenciálními zákazníky, zaměstnanci a médii.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Základní principy myšlení a tvorba nálady
- Náplň školení PR:
  - V čem je Public Relations rozdílné od ostatních marketingových komunikací
  - Kdy je vhodné použít PR a kdy reklamu?
  - Jaké nástroje PR je dobré využít?
  - Jak propojit PR a internetový marketing.
  - On-line PR
  - Budování vztahů na sociálních sítích (Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube)
  - Komunikace s novináři, databáze kontaktů.
  - Jak napsat tiskovou zprávu a co pak s ní?
  - Relevantní informace, mediálně zajímavá témata
  - Jak zorganizovat tiskovou konferenci?
  - PR články vs. placená inzerce
  - Krizová komunikace

Marketingová komunikace v praxi

Co je cílem workshopu?

Získat základní teoretickou i praktickou znalost a orientaci v problematice marketingové komunikace, jako jednoho nástroje marketingového mixu. Pochopit jeho specifický význam při ovlivňování kupního rozhodování spotřebitelů a dosahování dlouhodobého podnikatelského úspěchu firmy na trhu. Zorientovat se především v nových komunikačních kanálech a možnostech jejich uplatnění

Délka workshopu

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Úvod do marketingové komunikace:
  - Teoretická východiska marketingové komunikace
  - Souvislost marketingové komunikace s ostatními nástroji marketingového mixu
  - Cíle a strategie marketingové komunikace
- Marketingové nástroje komunikačního mixu
  - Reklama, podpora prodeje a přímý marketing
  - Public relations, osobní prodej a sponzoring
  - Internetová a on-line marketingová komunikace, virální marketing
  - Guerilla marketing
  - Buzz marketing
- Etické aspekty (legislativní rámec a regulace)
- Plánování marketingové komunikační kampaně
  - Příprava, realizace, kontrola marketingové kampaně
  - Tvorba rozpočtu na komunikaci ve firmě
  - Možnosti měření efektivnosti marketingové komunikace firmy

Komunikace na sociálních sítích

Co vás v semináři naučíme?

Řízení vztahů s veřejností prostřednictvím jednotlivých digitálních komunikačních kanálů. Rozvíjet schopnost odpovědných zaměstnanců budovat povědomí a dobré jméno firmy i prostřednictvím sociálních sítí a dalších síťových a mobilních technologií. Diferencovat cílové skupiny na sociálních sítí a vytváření komunit na základě sociálního průzkumu a aktivity.

Délka semináře

Jeden den (8 výukových hodin)

Hlavní témata

- Seznámení s tématem a stanovení očekávání účastníků v oblasti sociálních sítí
- Vztahy s veřejností
- Mediální prostředí - specifika internetového prostředí
  - Výhody a nevýhody
  - Vhodné kanály pro různé cílové skupiny
- Internet jako médium
- Sociální sítě - současnost
- Twitter
- Facebook
- Tvorba obsahu
- Aktualizace dat
- Nároky na správu a adaptaci obsahu
- Typ a kvalita interakce
- Hodnocení efektivity
- Konkrétní rady a návody k tvorbě sociální PR v prostředí internetu
- Práce s Plánem uplatnění dovedností v praxi - akční plán změn

MISTR - komplexní rozvojový program liniového výrobního managementu

Cíl programu

Profese liniového manažera a její zvládnutí má zásadní vliv na výrobu a plnění plánu. Klíčovým prvkem je práce s lidmi, správná motivace, management, hodnocení lidí a stabilizace týmu. Manažerská kvalita je založena na dovednostech manažera, jeho aktivitě a profesionalitě při vedení lidí. Cílem tohoto komplexního programu je rozvoj dovednosti a řemeslné profesionality při vedení lidí a týmů ve výrobě.

Modul č. 1: Role mistra

Délka programu:

Dva dny (2×8 výukových hodin)

Hlavní témata:

Role liniového pracovníka ve společnosti

- vysvětlení pojmů vize, mise, strategie, cíl společnosti
- souvislost každodenní práce liniového manažera se strategií firmy (praktický příklad)

Jak se ztotožnit s rolí mistra

- nároky kladené na mistra ve výrobní firmě
- manažer x specialista - rozdíly
- přirozená autorita a její budování v praxi
- autodiagnostika – test autority

Pozice mistra v pracovním kolektivu

- vztah firma – liniový manažer – pracovník
- loajalita a sounáležitost s firmou

Jaké úlohy mistr reálně plní ve výrobní společnosti

- organizace výrobního procesu
- výběr a budování týmu
- plánování a řízení aktivit týmu a jednotlivců
- efektivní delegování úkolů
- poskytování zpětné vazby – pochvala a výtka
- řízení a hodnocení výkonu
- koučování, rozvoj a udržení si jednotlivých členů týmu
- specifické činnosti mistra v rámci společnosti (praktický příklad)

Jednání s problémovými typy lidí

- negativní chování
- osobní neshody
- mnohomluvný nebo nemluvný člověk

Konflikty na pracovišti

- konflikt jako běžná součást života
- typy a povaha konfliktů, možné přínosy konfliktu
- zdroje, příčiny a příznaky konfliktů,
- diagnostika zdrojů a příčin
- strategie zvládání konfliktů, předcházení konfliktům

Řešení krizových situací při komunikaci

- efektivní vyřešení krizové situace a jejich aplikace pro různé situace z praxe
- sdělování nepříjemných zpráv
- efektivní poskytování zpětné vazby
- konstruktivní sdělování kritiky a výtky

Shrnutí, diskuze, osobní plán rozvoje, závěr

Absolvent modulu:

- umí stát na straně firmy díky přehledu o jejích základních prvcích strategie a řízení
- zná přesně svou roli při spolupráci s vedením firmy a umí se prosadit směrem k podřízeným a dávat konstruktivní zpětnou vazbu nadřízeným
- umí autodiagnostikovat vlastní předpoklady pro práci mistra
- umí identifikovat svou pozici vůči vedení a svým podřízeným
- chápe svoji roli mistra v budování podnikové strategie
- umí identifikovat všechny požadavky a nároky kladené na mistra
- naučí se nesoudit a využívat techniky komunikace při adaptaci nových a vedení stávajících zaměstnanců
- zvládá krizové situace v komunikaci s klidem a nadhledem

Modul č. 2: Techniky vedení

Délka programu:

Dva dny (2×8 výukových hodin)

Hlavní témata:

Styly vedení

- efektivní a praktické způsoby vedení pro různé situace a různé týmy
- osobnostní vedení
- systém GRID
- situační vedení a jeho nástroje
- autodiagnostika vlastního řídícího stylu
- Pracovní motivace
- individuální potřeby a hledání přístupu k jednotlivým pracovníkům

Motivace pracovníků - jak motivovat zaměstnance

- motivace a demotivace, proč jsou lidé demotivovaní
- vztah pracovní spokojenosti a efektivity práce
- typy motivace
- peněžní motivace
- funkční požitky
- kariérní růst
- psychosociální prostředí
- co motivuje různé typy lidí
- význam uznání, zapojení, odpovědnosti a úspěšnosti

Vedení porad

- informování lidí
- prezentační dovednosti
- jak vést poradu, aby byla efektivní

Delegování – nástroj motivace a vedení lidí

- co lze a co nelze delegovat
- výběr vhodné osoby
- technika delegování – praktický nácvik

Shrnutí, diskuze, osobní plán rozvoje, závěr

Absolvent modulu:

- využívá efektivní styly vedení lidí
- optimalizuje vlastní řídící styl
- identifikuje potřeby jednotlivých pracovníků a vhodně je motivuje
- využívá různé typy motivace lidí
- vede porady efektivně
- využívá techniku delegování jako nástroj vedení a motivace lidí

Modul č. 3: Motivace a hodnocení zaměstnanců

Délka programu:

Jeden den (1×8 výukových hodin)

Hlavní témata:

Hodnocení a hodnotící rozhovor – každodenní příležitost mistra

- cíle a funkce
- příprava – hledání potřeb pracovníka
- vedení hodnotícího rozhovoru – efektivní zpětná vazba

Systém hodnocení

- hodnotící systém ve společnosti (praktický příklad)
- kritéria hodnocení
- metody hodnocení
- sebehodnocení

Vliv hodnocení na motivaci lidí

- vztah hodnocení a odměn, kariérního růstu
- zvyšování samostatnosti a vnímání odpovědnosti pracovníků
- Vliv hodnotících pohovorů na tvorbu loajality zaměstnanců k firmě (praktický příklad)

Hodnotící pohovor

- příprava ze strany hodnotitele a hodnoceného
- správné vedení průběhu pohovoru
- vyhodnocení pohovoru
- materiály k hodnotícímu pohovoru a jak je používat
- význam a technika poskytování zpětné vazby
- aplikace výsledků pohovoru do praxe a jejich ověřování (jak zabránit formalismu)

Zpětná vazba

- význam poskytování zpětné vazby
- pozitivní a negativní zpětná vazba
- zásady poskytování konstruktivní zpětné vazby

Komunikace při hodnotícím pohovoru

- umění naslouchat a klást otázky
- využití asertivních technik při vznášení a přijímání kritiky
- řešení krizových situací, které mohou vzniknout při pohovoru (agrese, nátlak, manipulace, pláč, hysterie)

Shrnutí, diskuze, osobní plán rozvoje, závěr

Absolvent modulu:

- aplikuje doporučené principy na firemní systém hodnocení
- uvědomuje si dopad hodnocení na motivaci lidí
- efektivně připravuje, řídí a vyhodnocuje hodnotící pohovor
- poskytuje rozvojovou zpětnou vazbu
- zvládá krizové situace v průběhu hodnotící pohovoru

Lean management

Lean management/lean production je modulární komplexní systém, který zahrnuje celý podnik a zajišťuje výrobu kvalitních výrobků s nízkými náklady.

Podstata štíhlého řízení se orientuje na:

- Pro zákaznický princip
- Dodavatelsko-odběratelské vztahy
- Štíhlou organizační strukturu
- Snahu o nastavení týmové společnosti
- Plánování, řízení a využití veškerých zdrojů podniku
- Kvalitu
- Plánování a řízení výroby
- Použití nástrojů projektového řízení
- Snižování plýtvání
- Využívání outsourcingu
- Vývoj, výzkum a inovace

Délka programu:

Pět dní (5×8 výukových hodin) – jednotlivé moduly lze kombinovat nebo školit samostatně

Mezi základní používané metody a nástroje Lean managementu patří: 5S, SMED, FMEA, VSM.

Modul č. 1: Štíhlá výroba v kostce

Jde o úvodní školení metodiky Lean pro průmyslové podniky. Cílem semináře je prezentovat základní principy filosofie LEAN se zaměřením na oblast štíhlé výroby. Účastníci identifikují příležitosti ke zlepšení, seznámí se se základními nástroji, technikou a přístupem Lean managementu pro dosažení optimálně vybalancovaného, stabilního výrobního procesu.

Modul č. 2: Metoda 5S

Metoda 5S je proces a metoda pro vytvoření a udržení organizovaného, čistého a vysoce výkonného pracovního prostředí, ve kterém se nachází pouze to, co je v danou chvíli zapotřebí. Je základem pro neustálé zlepšování, nulovou chybovost, snížení nákladů a zvýšení bezpečnosti práce.

Modul č. 3: Metoda SMED

SMED (Single Minute Exchange of Dies = rychlá změna výroby) je nástroj pro maximální využití strojních zařízení. Tato metoda je založena na snaze zkrátit čas interní přestavby (čas potřebný k zastavení produkce produktu a začátku výroby stejného, či jiného produktu) za pomoci předem definovaného systematického postupu.

Modul č. 4: Metoda FMEA

FMEA (Failure Modes and Effects Analysis = analýza možných vad a jejich následků). Je to základní analytická metoda, jejímž cílem je identifikace a prevence možných vzniků vad ve výrobě, při návrhu a vývoji nového výrobku nebo procesu. FMEA se používá ve vývoji ke snížení rizika selhání spolehlivosti, údržby, pohotovosti a bezpečnosti. Analýza systému FMEA probíhá ve čtyřech fázích: Analýza současného stavu, Hodnocení současného stavu, Návrh preventivních opatření a Hodnocení stavu po realizaci opatření.

Modul č. 5: Metoda VSM

VSM (Value Stream Mapping = řízení toku hodnot) je komplexní mapa zachycující všechny kroky materiálového a informačního toku produktu na cestě od objednávky až k dodání zákazníkovi. Výrobek či produkt se nachází vždy v jednom ze čtyř stavů - výroba, skladování, doprava či kontrola, přičemž pouze v jednom z těchto stavů (výroba) je přidána hodnota na výrobku. Mapování hodnotového toku se používá zejména při analýze výrobních procesů, u výrobků podléhajících změnám a při navrhování nových výrobních procesů. Je nutné identifikovat jednotlivé stavy a minimalizovat růst nákladů v době, kdy nedochází ke zvyšování hodnoty ani funkčnosti výrobku.

KURZY PC

Rozvoj počítačových dovedností

MS Word – základní kurz

Zaměření kurzu

Kurz je určen pro uživatele, kteří s prací v aplikaci MS Word začínají nebo jej v základní formě používají a mají zájem své dovednosti zlepšit a rozšířit. Na kurzu se účastníci seznámí se základními principy zápisu textu a formátováním odstavců, naučí se vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, vkládat a upravovat tabulky, kontrolovat pravopis, pracovat s komentáři, sledovat změny a připravit tiskové výstupy.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je pro začínající uživatele MS Word, kteří potřebují rozšířit základy práce s dokumenty a textem.

Požadované vstupní znalosti

Kurz je určen pro uživatele se základní znalostí nebo bez zkušeností s textovým procesorem Microsoft Word.

Hlavní témata

- Pohyb v dokumentu
- Označování textu
- Práce s bloky textu
- Formátování písma a odstavců
- Tabulátory
- Seznamy (číslování a odrážkování)
- Tabulka a její úpravy
- Vkládání objektů (např. obrázky) + speciální znaky a symboly
- Automatické opravy
- Kontrola pravopisu, dělení slov a tezaurus
- Komentáře + sledování změn
- Záhlaví/zápatí + číslování stránek
- Tisky

MS Word – pokročilé techniky

Zaměření kurzu

Kurz je určen pro zkušené uživatele, kteří chtějí práci s aplikací MS Word automatizovat a současně minimalizovat manuální zásahy do dokumentů. Na kurzu Vás naučíme pracovat s dokumenty bohatými na strukturu (smlouvy, rozsáhlé nabídky, publikace, bakalářské/diplomové práce aj.), které budou úspěšně odolávat budoucím změnám dokumentu, aniž by v dokumentu vznikly nekonzistence a chyby. Naučíme Vás rutinně využívat obsah, rejstřík, číslované nadpisy, styly, obrázky, grafy, seznam tabulek. Budete umět porovnávat dokumenty a sledovat změny, naučíme Vás umísťovat grafické prvky, tvořit složitá záhlaví a zápatí.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je pro zkušené uživatele MS Word, kteří potřebují vytvářet dokumenty na profesionální úrovni.

Požadované vstupní znalosti

U účastníků kurzu se předpokládají předchozí znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Word na úrovni základního kurzu.

Hlavní témata

- Formátování odstavců dlouhých textů
- Uživatelské úpravy tabulátorů
- Vlastní klávesové zkratky symbolů
- Základy typografie
- Přizpůsobení automatických oprav
- Kontrola pravopisu
- Hromadná korespondence
- Tezaurus
- Dělení slov
- Sloupcová sazba
- Komentáře
- Citace a bibliografie
- Sledování změn, revize a ochrana dokumentu
- Porovnávání dokumentů
- Styly a obsah dokumentu
- Oddíly
- Různá záhlaví a zápatí
- Vlastní číslování stránek
- Formulářové prvky

Microsoft Excel – obecné základní dovednosti

Zaměření kurzu

Cílem kurzu je naučit posluchače efektivně navrhnout a vytvořit jednoduchou, graficky úhlednou a matematicky funkční tabulku, data převést do podoby vhodného grafu. Rovněž naučit posluchače základním dovednostem při navrhování a tvorbě tabulek či grafů, s využitím základních grafických a matematických nástrojů programu.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je pro uživatele, kteří potřebují efektivně a bezpečně pracovat s tabulkami a grafy s pomocí nejdůležitějších nástrojů a funkcí programu Microsoft Excel.

Požadované vstupní znalosti

Posluchači by se měli bezpečně orientovat v systému MS Windows, znát problematiku a rozlišovat složky (knihovny) a soubory, ovládat základní postupy jako jsou kopírování, přesouvání a mazání obecně. Znalost práce s dalšími aplikacemi MS Office (například MS Word) je výhodou.

Hlavní témata

- Seznámení se s prostředím aplikace
- Tlačítko Office, pásy karet, pole názvů, řádek vzorců, zobrazení dialog. oken, možnosti zobrazení
- Sešity, listy, sloupce, řádky, buňky a manipulace s nimi
- Formáty vzhledu (barvy, ohraničení, zarovnání obsahu)
- Použití a vlastnosti různých formátů čísel (TEXT, MĚNA, PROCENTA, DATUM)
- Postup tvorby jednoduché tabulky
- Grafické úpravy tabulek a jejích částí
- Vkládání dat, možnosti hromadného vkládání a tipy pro pohyb mezi buňkami
- Jednoduché výpočty v tabulce – základní vzorce
- Vkládání jednoduchých, tzv. inteligentních funkcí (SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET)
- Adresace buněk – relativní a absolutní
- Řady a seznamy – systémové / uživatelské (vlastní), tipy a triky pro zefektivnění činnosti
- Úvod do tvorby a využití grafů
- Přehled typů grafů, průvodce, oblasti dat, umístění grafu, minigrafy
- Úvod do databázových nástrojů Excelu
- Rozložení a vzhled stránky
- Tisk tabulek a jejích částí
- Záhlaví a zápatí
- Nastavení opakování prvního řádku tabulky
- Nastavení oblasti tisku

Microsoft Excel – pokročilé techniky a funkce

Zaměření kurzu

Cílem kurzu je naučit posluchače ovládat složitější postupy a funkce pro potřeby zpracování složitějších výpočtů a správu rozsáhlých tabulek umístěných na více listech, nebo sešitech. Posluchači se rovněž seznámí s dalšími možnostmi prezentování dat pomocí speciálních grafů nebo tiskových výstupů.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele, kteří pracují (nebo potřebují pracovat) s tabulkami, ve kterých provádějí složité výpočty. V kurzu se naučíte využívat pokročilé nástroje a funkce programu pro zefektivnění práce a zautomatizování činností při práci s rozsáhlými tabulkami a složitějšími grafy.

Požadované vstupní znalosti

Znalosti na úrovni kurzu EXCEL základní jsou nezbytnou podmínkou pro úspěšné absolvování kurzu. Pokud účastníci některá jednotlivá témata ze základního kurzu neovládají, je potřeba se je individuálně doučit.

Hlavní témata

- Formátování pomocí předdefinovaných i vlastních stylů
- Podmíněné formátování
- Tvorba vlastních formátů
- Absolutní adresace pomocí názvů oblastí – vlastnosti a využití
- Práce s listy - výpočty na více listech (sešitech)
- Prostorové funkce, hromadné úpravy
- Principy a tvorba vnořovaných funkcí
- Výběr z nejpoužívanějších funkcí ze všech kategorií (KDYŽ, COUNTIF, DNES, POČET, POČET2, SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, INDEX, ČÁST, CONCATENATE, funkce pro různá zaokrouhlení a další...)
- Závislosti vzorců, předchůdci, následovníci
- Kukátko
- Hledání řešení a Řešitel
- Ochrana a zámek buněk, listů a sešitů

Microsoft Excel – analýza a zpracování dat

Zaměření kurzu

Cílem kurzu je naučit posluchače využívat analytických nástrojů a funkcí programu Excel určených k hromadnému zpracování velkého objemu dat. Posluchači se naučí správným zásadám zamezujícím riziku poškození, nebo ztráty dat či jejich relevance a dalším možnostem jejich získávání a úpravám dat před samotným zpracováním.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele, kteří zpracovávají rozsáhlá a objemná data a potřebují je podrobně analyzovat a výstupy prezentovat.

Požadované vstupní znalosti

Znalosti na úrovni kurzu EXCEL základní jsou nezbytnou podmínkou pro úspěšné absolvování kurzu. Výhodou je alespoň částečná znalost obsahu kurzu EXCEL pokročilé techniky a funkce, není to však podmínkou.

Hlavní témata

- Tabulka jako databáze – zásady a pravidla
- Řazení záznamů, filtrování dat
- Násobné řazení (různé metody)
- Upřesněné/rozšířené filtrování
- Příprava tabulek pro potřeby zpracování dat – zásady a předpoklady
- Názvy oblastí – využití při správě dat
- Ověření dat
- Porovnání tabulek (SVYHLEDAT)
- Převedení textu do sloupců
- Konverze/transponování tabulek (řádky vs. sloupce)
- Externí zdroje dat
- Odebrání duplicit
- Souhrny a Seskupení dat
- Kontingenční tabulky a grafy
- Kontingenční souhrny, výpočtová pole
- Správa scénářů
- Revize a sledování změn
- Formulářové prvky (alternativní téma)

Microsoft Excel – makra, formuláře

Zaměření kurzu

Cílem kurzu je osvojení praktických postupů při zaznamenávání maker a významně tak rozšířit funkčnost Excelu. Posluchači se rovněž seznámí se základními možnostmi úpravy maker v programovacím jazyce Visual Basic, se zásadami zabezpečení maker a formulářovými prvky Excelu. Naučíme Vás techniky automatizace činností díky využívání maker a jazyka VBA pro zjednodušení, zrychlení a zefektivnění rutinních činností.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro pokročilé a expertní uživatele, kteří podstatnou část svého pracovního času pracují s tabulkami v Excelu a potřebují často prováděné postupy zefektivnit, či zautomatizovat. Účelem je využití maker a jazyka VBA pro zefektivnění, zpřesnění a zjednodušení činností spojených s prací v prostředí MS Excel.

Požadované vstupní znalosti

Pokročilá praxe a rutinní znalosti na úrovni kurzu EXCEL pokročilé techniky jsou nezbytnou podmínkou pro úspěšné absolvování kurzu. Výhodou je rovněž znalost obsahu kurzu EXCEL databáze a analýza dat.

Hlavní témata

- Co je VBA, makro, co řešit makry
- Nastavení úrovně zabezpečení s ohledem na makra
- Prostředí editoru VBA
- Technika nahrávání maker
- Osobní sešit maker
- Základy tvorby kódu VBA
- Ladění a optimalizace kódu
- Proměnné a operátory
- Sešit s funkcemi VBA jako Doplněk
- Formulářové prvky karty Vývojář
- Propojení formulářových prvků na buňky
- Formulářové prvky na zamknutých listech
- Připojení makra na tlačítko
- Sumarizace více kopií formulářů
- Objekt uživatelského formuláře (UserForm)
- Formulářové uživatelského formuláře
- Spuštění uživatelského formuláře z listu
- Uchování dat uživatelského formuláře

MS PowerPoint – základní kurz

Zaměření kurzu

Posluchači se seznámí se zásadami a doporučeními pro tvorbu prezentací. Naučí se vytvořit prezentaci obsahující text, obrázky, tabulky, diagramy i grafy. Naučí se efektivně formátovat snímky, text i vložené objekty pomocí předpřipravených šablon (vestavěných nebo korporátních), používat jednoduché animace, připravit si podklady pro prezentaci a prezentaci předvést.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Školení PowerPoint základní je určené začátečníkům, kteří zatím vytvořili pouze několik jednoduchých prezentací nebo jej ještě vůbec nepoužívali.

Požadované vstupní znalosti

Základní znalosti práce s operačním systémem Microsoft Windows a základní znalosti MS Word výhodou.

Hlavní témata

- Návrh prezentace
- Typy snímků
- Principy tvorby
- Vkládání objektů (Obrázky, Ilustrace, Média)
- Osnova a řazení snímků
- Typy souborů prezentace
- Hypertextové odkazy
- Přechody snímků
- Animační efekty
- Časování
- Předloha snímků
- Komentáře a rukopisné revize
- Tisky (Snímky, Poznámky, Podklady)
- Vedení prezentace
- Rozbory prezentací

MS PowerPoint – pokročilé techniky

Zaměření kurzu

Kurz je určen všem, kteří potřebují umět vytvořit kvalitní a obsahově bohaté prezentace s využitím všech možností, které aplikace PowerPoint nabízí. Na kurzu Vás naučíme profesionální tvorbu snímků s multimediálním obsahem (obrázky, videa, diagramy, grafy), rutinní využití nástrojů umožňujících pohyb a fázování obsahu (přechody, animace, zvuky) a zejména tvorbu vlastního designu prezentace. Seznámíme Vás s tipy a triky k detailní konfiguraci tiskových výstupů, exportu slideshow do jiných aplikací a mnohému dalšímu.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je primárně určen uživatelům, kteří již mají základní zkušenosti s tvorbou prezentací, ale nejsou s jejich současnou podobou plně spokojeni a cítí, že z aplikace PowerPoint je možné získat daleko více.

Požadované vstupní znalosti

Práce s aplikací PowerPoint na úrovni základního kurzu

Hlavní témata

- Návrh (lietmotiv) prezentace
- Motivy
- Předloha snímků
- Principy tvorby
- Vkládání objektů (Obrázky, Ilustrace, Média)
- Poznámky
- Komentáře a rukopisné revize
- Typy souborů prezentace
- Programovaná prezentace - hypertextové odkazy
- Akce
- Přechody snímků a Animační efekty
- Balíček prezentace
- Vytvoření podkladů
- Vedení prezentace
- Tipy a triky
- Rozbory prezentací (jak ANO a jak NE)

MS Access – základní kurz

Zaměření kurzu

Posluchači školení se seznámí se základní koncepcí databáze v programu Microsoft Access, naučí se používat a navrhovat základní databázové objekty, vkládat a upravovat data, vytvářet formuláře, vyhledávat a třídit data pomocí filtrů a dotazů a vytvářet tiskové sestavy.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele bez zkušeností s databází Access.

Požadované vstupní znalosti

Předpokladem jsou znalosti programu Microsoft Excel v rozsahu základního kurzu.

Hlavní témata

- Úvod do databázové teorie
- Vytvoření a otevření databáze
- Vytvoření a propojení tabulek
- Řazení a filtrování v tabulce
- Vlastnosti a nastavení tabulek
- Tvorba jednoduchých dotazů
- Sestavy a formuláře pomocí průvodce
- Import a propojení tabulek z Excelu
- Nastavení relací a referenční integrity
- Tvorba dotazů
- Tvorba formulářů a sestav z více tabulek
- Import a propojení tabulek z Excelu
- Relace mezi tabulkami
- Referenční integrita
- Aktualizace a mazání v kaskádě
- Export tabulek a dotazů do Excelu
- Tvorba sestav z více tabulek
- Správa a nastavení databáze

MS Access – pokročilé techniky

Zaměření kurzu

Na kurzu se posluchači naučí vytvářet složitější a efektivnější dotazy pro získávání dat. Seznámí se s tvorbou uživatelsky příjemných formulářů, dynamicky generovaných sestav. Osvojí si postupy pro administraci a zabezpečení databáze, naučí se vytvářet a používat makra. Kurz není primárně zaměřen na programování ve VBA.

Délka školení

Dva dny (16 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro zkušené uživatele MS Access, kteří potřebují vylepšit výkon a stabilitu své databáze.

Požadované vstupní znalosti

U účastníků kurzu se předpokládají předchozí znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Access na úrovni základního kurzu.

Hlavní témata

- Pokročilá nastavení tabulek
- Pokročilé vstupní masky a formáty polí
- Akční dotazy (Vytvářecí, Připojovací, Aktualizační, Odstraňovací)
- Pokročilá práce s tvůrcem výrazů
- Princip jazyka SQL, sjednocovací dotaz
- Nekonečný formulář, podformuláře
- Sestava nad více tabulkami a dotazy
- Hromadná korespondence v Accessu
- Analytické nástroje Accessu
- Lokální a globální moduly
- Automatizace pomocí maker
- Vytvoření formulářového menu
- Pokročilé řízení aplikace
- Pokročilé nastavení databáze
- Komunikace s ostatními aplikacemi

MS Outlook ve firemním prostředí

Zaměření kurzu

Školení je určené pro posluchače, kteří používají Outlook v prostředí středních a velkých firem. Školení je zaměřené na komplexní práci s elektronickou poštou, plánování schůzek, správu kontaktů, sledování úkolů a především na spolupráci více uživatelů. Naučíme Vás archivovat svá data, delegovat na kolegy vybraná oprávnění (přístup kalendářů, kontaktů), sdílet informace přes veřejné složky. Probereme také otázky soukromí a zásady bezpečnosti v elektronické komunikaci.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele, kteří se chtějí naučit efektivně pracovat se všemi nástroji aplikace Microsoft Outlook.

Požadované vstupní znalosti

Základní znalosti práce s operačním systémem Microsoft Windows a znalosti MS Word výhodou.

Hlavní témata

- Základy práce s elektronickou poštou
- Přílohy e-mailů
- Pravidla a upozornění
- Kontakty
- Kalendář a pozvánky
- Úkoly
- Deník
- Poznámky
- Sdílení jednotlivých modulů
- Nastavení Outlooku
- Archivace modulů
- OneNote a spolupráce s Outlookem

MS Project – základní kurz

Zaměření kurzu

Základní kurz Microsoft Project je určen pro uživatele, kteří zatím mají pouze malé nebo žádné zkušenosti s plánováním a řízením projektů v programu Project. Posluchači se seznámí s možnostmi nasazení programu Project a se základními pojmy v oblasti harmonogramů. Naučíme Vás vytvářet harmonogramy, nastavovat vazby mezi úkoly a úkolům přiřazovat zdroje, sledovat a vyhodnocovat průběh projektu po stránce času, nasazení zdrojů a nákladů, připravit tiskové výstupy a na závěr vytvořit vlastní projekt.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro všechny, kteří potřebují efektivně plánovat a realizovat libovolný projekt, bez ohledu na předchozí zkušenosti s problematikou projektového řízení.

Požadované vstupní znalosti

Minimem jsou základní znalostí práce v prostředí Windows. Výhodou je znalost ostatních programů MS Office na základní úrovni.

Hlavní témata

- Seznámení s programem Microsoft Project
- Osnova projektu (projekt, podprojekt, úkol, dílčí úkol)
- Charakteristika a nastavení „Doby trvání“
- Předchůdci + typy propojení
- Pracovní zdroje (detailní nastavení)
- Úkoly - termíny a omezení
- Pracovní kalendáře (úprava a tvorba vlastních)
- Grafické změny projektu (vzhled grafikonu, kalibrace časové osy, ad.)
- Zobrazení projektu (Ganttův, Síťový, Sledovací, Kalendář, ad.)
- Vyrovnání přetížených zdrojů
- Nastavení „Směrného plánu“ a práce s ním
- Vlastní pole + zobrazení v grafikonu
- Sledování projektu
- Sestavy a další tiskové výstupy
- Tvorba vlastního „reálného“ projektu

MS Project – pokročilé techniky

Zaměření kurzu

Pokročilé školení MS Project je určeno pro projektové manažery a uživatele, kteří v této aplikaci pracují a potřebují si rozšířit znalosti v oblastech časového a finančního řízení, správy projektů, tvorby analýz, reportů a dalších pokročilých technik, které tato aplikace nabízí.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Pro koho je kurz určen

Školení je určeno pro projektové manažery a uživatele. Předchozí znalost na úrovni základního školení nezbytností.

Požadované vstupní znalosti

U účastníků kurzu se předpokládají předchozí znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Project na úrovni základního kurzu.

Hlavní témata

- tabulka x kalendář
- vytvoření osnovy
  - formátování tabulky
  - písmo
  - úrovně
- formátování kalendáře
  - změny termínů
  - grafická zobrazení
  - odladění pracovních úkolů
  - závislosti na dílčích úkolech
  - předchůdci, následníci
  - podmínky
  - započetí, ukončení
- pracovní zdroje
  - vytížení
  - odměňování
- nastavení vnitřního prostředí
  - pracovní kalendář
  - filtry událostí
  - automatizace propojení
  - celkový vzhled
- zobrazení projektu
  - tabulka, posloupnosti
  - finance, pracovní zdroje
  - vytížení, mzdy
  - tiskové výstupy

MS VISIO – základní kurz

Zaměření kurzu

Na školení se účastníci naučí vytvářet schémata, výkresy a struktury dle vlastních potřeb. Naučí se vizualizovat vlastní vývojové diagramy. Díky Microsoft Visio lze rychle, jednoduše a přesně zobrazit informace, které potřebujete interpretovat kolegům, klientům nebo obchodním partnerům.

Délka školení

4 výukové hodiny

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele, kteří chtějí ve svých prezentacích a dalších dokumentech používat složitější schémata, která není možné (nebo je neúměrně komplikované) vytvořit pomocí běžných kreslící nástrojů Office aplikací (tvary nebo tzv. SmartArty).

Požadované vstupní znalosti

U účastníků kurzu se předpokládají předchozí znalosti práce v prostředí Windows. Výhodou je znalost ostatních programů MS Office na základní úrovni.

Hlavní témata

- Vlastnosti vektorových obrazců
- Tvorba základních obrazců
- Formát základních obrazců
- Výběr a vícenásobný výběr
- Seskupení a oddělení obrazců
- Otočení a překlopení obrazců
- Zarovnání a rozmístění obrazců
- Práce s vrstvami obrazců
- Pravítka, mřížka, vodítka, spojovací body
- Diagramy
  - Vývojové
  - Příčiny a následky
  - Strom problému
- Komunikace s ostatními aplikacemi
- Export do Wordu, Excelu a PowerPointu
- Diskuze

Windows 7 + Internet

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Seznámení s prostředím Windows
- Základní funkce a možnosti Windows
- Práce se soubory
- Bezpečný pohyb na internetu
- Práce s internetovým prohlížečem
- Správa emailových účtů

Délka školení

Jeden den (5 hodin)

Požadované znalosti

Nejsou požadovány žádné vstupní znalosti. Kurz je zaměřen na úplné začátečníky v práci s počítačem.

Hlavní témata

- Základy ovládání Windows 7
  - Práce s okny, přichycení na stranu a svisle
  - Spouštění aplikací
  - Práce s více aplikacemi současně
  - Klávesové zkratky a efektivní využití klávesnice
  - Rychlé poznámky
  - Seznamy odkazů
  - Tisk a nastavení
  - Práce se soubory, složkami, knihovnami
  - Programy a nástroje
- Pracovní plocha
  - Spořič obrazovky
  - Velikost písma
  - Rozlišení a pozadí
  - Oznamovací plocha
- Nabídka Start
  - přehled a funkce nabídky Start
  - fulltextové vyhledávání a vyhledávání v souborech
  - vlastnosti a úprava nabídky Start
- Hlavní panel
  - práce s hlavním panelem
  - přichycení a odepnutí programů
  - seskupování položek na Hlavním panelu
  - nový princip přepínání se mezi spuštěnými aplikacemi
  - náhledy otevřených oken
  - Panel Snadné spuštění

Lotus Notes pro uživatele

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Základy práce s elektronickou poštou
- Přílohy e-mailů
- Pravidla a upozornění
- Kontakty
- Kalendář a pozvánky
- Úkoly
- Zápisník
- Přístupy a delegování
- Týmová práce

Délka školení

Jeden den (4 výukové hodiny)

Požadované znalosti

Mimo znalost prostředí Windows, nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti s uvedeným programem.

Hlavní témata

- Elektronická pošta
  - Složky
  - Adresáti (Pro, Kopie, Na vědomí)
  - Volby doručení (Základní, Rozšířené)
  - Přílohy
  - Předvolby
  - Podpisy
  - Zpracování
  - Barvy
  - Přístup a delegování
  - Mimo kancelář
  - Kopírování jako „Nová položka“
  - Pravidla
- Kontakty
  - Nový kontakt
  - Podrobnosti
  - Skupiny kontaktů
  - Přístup a delegování
  - Vyhledávání a řazení
- Kalendář
  - Schůzka, Akce, Celodenní událost, Výročí, Připomenutí
  - Opakování
  - Dostupnost
  - Plánování schůzek, Místnosti, Prostředky
  - Dostupnost účastníků
  - Sledování účastníků
  - Přístup a delegování
  - Skupinové kalendáře
- Úkoly
  - Opakování
  - Přidělení
  - Termíny
  - Přístup a delegování
  - Kopírování jako „Nová položka“
- Zápisník
  - Zápisy
  - Postoupení
  - Kategorie

Visual Basic for Aplications – Microsoft Access

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Prostředí ladícího programu VBA
- Základy tvorby modulů
- Podprogramy a procedury
- Deklarace a naplnění proměnných
- Vlastní funkce
- Objekty MS Access (DAO)
- Dialogy a formuláře
- Ochrana dat – víceuživatelský přístup

Délka školení

Dva dny (16 hodin)

Požadované znalosti

Pro kurz je doporučená znalost prostředí MS Excel, MS Word a MS Access, a to na úrovni pokračovacích kurzů.

Hlavní témata

- Vytvoření a umístění modulů
- Práce v prostředí modulu
- Deklarace proměnných
- Podprogramy
- Procedury
- Definování vlastních funkcí (Function)
- Funkce a klíčová slova VBA
- Objekty MS Access
- Události v prostředí Windows
- Dialogová okna a formuláře
- Složitější objekty DAO
- Hierarchie objektů
- Procvičování práce s objekty DAO
- Zajištění kódu při víceuživatelském přístupu
- Tvorba vlastních nabídek
- Kompilace kódu

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Visual Basic for Aplications MS Excel

Visual Basic for Aplications – Microsoft Excel

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Prostředí editoru VBA
- Deklarace a naplnění proměnných
- Aritmetické, textové a logické operátory
- Vlastnosti a metody buněk a oblastí
- Objekty, kontejnery a kolekce
- Tvorba a pokročilé ladění a optimalizace kódu VBA
- Formuláře prvky a ovládací prvky ActiveX
- Tvorba a správa uživatelského formuláře (UserForm)
- Události listu a události sešitu

Délka školení

Dva dny (16 hodin)

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti programu Excel (v rozsahu určeném základním kurzem) a praxe s tvorbou tabulek a matematických výrazů.

Hlavní témata

- Nahrávání, spouštění a umístění maker
- Prostředí editoru VBA
- Projekt, modul, procedura
- Notace zápisu kódu VBA
- Optimalizace kódu nahraného makrem
- Deklarace a naplnění proměnných
- Aritmetické, textové a logické operátory
- Vlastnosti a metody buněk a oblastí
- Objektový model Excelu
- Objekty, kontejnery a kolekce
- Tvorba vlastního kódu VBA
- Uživatelem definované funkce (UDF)
- Cykly k opakovanému provádění kódu
- Cykly pro členy kolekce
- Pokročilé ladění a optimalizace kódu
- Dialogová okna
- Ovládací prvky formuláře a prvky ActiveX
- Vytvoření uživatelského formuláře (UserForm)
- Ovládací prvky uživatelského formuláře (Toolbox)
- Spuštění uživatelského formuláře z listu
- Uchování dat uživatelského formuláře
- Přenesení dat z formuláře na list
- Události listu a sešitu
- Tvorba doplňku

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Visual Basic for Aplications – MS Access

Základy SQL

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

Kurz je určen pro zájemcům o práci s jazykem SQL. Absolventi kurzu budou umět vytvářet vlastní pohledy a dotazy v různých databázových systémech a využívat příkazy SQL pro připojení sešitu Excelu k databázovému systému.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Pro absolvování kurzu se předpokládají základní znalosti programu MS Excel. Výhodou je aspoň částečná znalost programu MS Access.

Hlavní témata

- Tvorba jednoduchých dotazů: struktura příkazu SQL a výběr polí, výběr jedinečných hodnot
- Řazení dotazu
- Filtrace v dotazech: výběr podle číselných, datumových a textových hodnot, kombinace filtračních podmínek
- Vypočtené sloupce, práce s textovými a datumovými hodnotami
- Spojení tabulek – vnitřní a vnější spojení, sjednocovací dotazy
- Souhrny a seskupování: typy souhrnů, seskupení podle některých sloupců, filtrace a řazení
- Vnořené poddotazy: skalární poddotazy, využití poddotazu při filtraci
- Akční dotazy: vkládání, přepis a mazání záznamů, kopírování tabulky

GRAFICKÉ PROGRAMY

Adobe Acrobat

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Využití formátu PDF
- Příprava tiskového PDF
- Příprava elektronického PDF pro internet
- Úpravy textu a obrázků
- Vkládání komentářů
- Vytváření záložek
- Tvorba elektronických formulářů

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Znalost prostředí Windows. Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti s uvedeným programem.

Hlavní témata

- Využití PDF – historie
- PDF pro předtiskovou přípravu a elektronické dokumenty
- Autorské aplikace
- Správná příprava dokumentu v autorské aplikaci (MS Word)
- Vkládání grafiky, textu, obtékání, stránky atd.
- Nastavení barev CMYK pro bitmapové obrazy – Teorie
- Rozlišení a JPEG komprese - Teorie
- Export PDF (velikost stránky)
- Adobe Acrobat
  - Export PDF z autorských aplikací
  - Správné nastavení PDF formátu
  - Práce s PDF soubory v Adobe Acrobat
  - Komentáře, razítka, zvýraznění atd.
  - Elektronický podpis
  - Úpravy textu, grafiky
  - Import a export komentářů
  - Nastavení správy barev – Tisk
  - Elektronické dokumenty – eBooks
  - Odkazy a záložky
  - Elektronické formuláře

Adobe Photoshop základní

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Teoretický úvod do počítačové grafiky
- Otevírání bitmapových a vektorových obrazů
- Definice velikosti a rozlišení nového obrazu
- Základní funkce programu Adobe Photoshop
- Práce s výběry a maskami
- Princip vrstev a práce s vrstvami

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Znalosti práce s jinými grafickými programy je výhodou.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do počítačové grafiky
- Otevírání a import bitmapových a vektorových obrazů
- Definice velikosti a rozlišení nového obrazu
- Typy pozadí nového obrazu
- Pracovní plocha a nastavení předvoleb
- Pravítka, vodítka, mřížka, měřítko, lupa
- Úpravy velkosti obrazu a plátna
- Barevné korekce obrazu
- Funkce Křivky, Úrovně, Nasycení, Jas, Kontrast
- Oříznutí a transformace obrazu
- Nástroje pro práci s výběry (Laso, Posun, Kouzelná hůlka)
- Kopírování, vyřezávání a vkládání výběrů
- Výplně výběrů, barvy popředí, pozadí a obrysu
- Princip, vlastnosti a využití vrstev
- Přidání nové vrstvy
- Sloučení vrstev
- Transparentní vrstvy
- Masky

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop pokračovací

Adobe Photoshop pokračovací

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Pokročilé techniky pro práci ve Photoshopu
- Vytvoření panoramatické fotografie
- Automatické funkce - Akce
- Pokročilé barevné úpravy
- HDR fotografie
- Masky a kanály
- Animace
- Retušování
- pokročilejší kolorování fotografií
- využití filtrů a efektů v praxi

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Znalost prostředí Windows. Základní znalost práce s bitmapovou grafikou, Photoshopem, nebo jiným grafickým editorem.

Hlavní témata

- Zopakování a sjednocení znalostí
- Pracovní postupy
  - Panoramatické fotografie
  - Retušování
  - pokročilejší kolorování fotografií
  - využití filtrů a efektů v praxi
- Masky a kanály
- Správa barev
  - barevné profily
  - nastavení monitoru a tiskárny
- Adobe Gama
- Ukládání, export a tisk (příprava pro tiskárnu, DTP studio)
- Adobe Image Ready
  - příprava fotografií pro web, internet ...
  - animace

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe InDesign
- Adobe Illustrator

Adobe InDesign základní

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Pracovní plochu programu InDesign
- Vytváření nových dokumentů
- Kreslení základních tvarů
- Použití barev v dokumentu
- Výplně a obrysy
- Nástroj Pero

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Zkušenosti práce s jinými grafickými programy je výhodou.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do počítačové grafiky
- Popis obrazovky programu a jeho ovládání
- Úprava pracovního prostředí
- Vytvoření dokumentu
- Kreslení základních tvarů
- Pomůcky pro práci
- Výplň a obrys objektů
- Výběr objektů a jejich transformace
- Objekty, fotografie
- Práce s textem
- Vektorové a rastrové efekty
- Aranžování a uspořádání
- Rozvržení dokumentu, šablony
- Tisk a předtisková příprava
- Ukládání a export obrazů

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop
- Adobe Illustrator

Adobe InDesign pokračovací

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Vkládání a úpravy textu
- Práce s dlouhým dokumentem
- Obsah a rejstřík
- Vytváření tiskových PDF
- Předtisková příprava
- Ukládání a export

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti na úrovni obsahu základního školení. Zkušenosti práce s jinými grafickými programy je výhodou.

Hlavní témata

- Práce s textem
  - Vytvoření, editace
  - Odstavcový text
  - Zalomení textu
  - Symboly (glyfy)
  - Styly písma a odstavce - export, import
- Vektorové a rastrové efekty
  - Stíny
  - Prolnutí
  - Výplně přechodem, vzorkem
  - Rastrové efekty
- Aranžování a uspořádání
  - Změny pořadí objektů
  - Skupiny objektů
  - Přichycení k objektu
- Rozvržení dokumentu, šablony
  - Nastavení stránek
  - A-Master - předlohy dokumentu
  - Šablony a styly
- Tisk a předtisková příprava
  - Použití průvodce 1
  - Nastavení tisku
- Ukládání a export obrazů
  - Formáty (.EPS, .PSD, atd.)
  - Publikování ve formátu PDF
  - Publikování na internetu

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop
- Adobe Illustrator

Adobe Illustrator základní

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Teoretický úvod do vektorové grafiky
- Základní ovládání a předvolby programu
- Kreslení základních vektorových obrazců
- Přemísťování a zarovnání objektů
- Princip, vlastnosti a využití vrstev
- Vložení, editace a formát textu

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Zkušenosti práce s jinými grafickými programy je výhodou.

Hlavní témata

- Kalibrace monitoru
- Pracovní plocha a nastavení předvoleb
- Pravítka, vodítka, mřížka, měřítko, lupa, kurzory
- Teorie barevných modelů
- Teorie vektorových a rastrových formátů
- Použití vektorové a rastrové grafiky
- Nastavení barev popředí a pozadí
- Ruční režim tvorby vektorových obrazců
- Tvorba přednastavených vektorových obrazců
- Změna tvaru obrazců
- Tvorba přechodů a dalších výplní obrazců
- Speciální vektorové efekty obrazců
- Přemísťování a zarovnání objektů
- Vzájemné zarovnání objektů
- Princip, vlastnosti a využití vrstev
- Zápis a editace textu
- Transformace, zarovnání a výplň textu

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop
- Adobe InDesign

Adobe Illustrator pokračovací

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Speciální efekty zásuvných modulů
- Vektorové grafy
- Import a export různých grafických formátů
- Kalibrace tiskárny a nastavení tisku

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Zkušenosti práce s jinými grafickými programy je výhodou.

Hlavní témata

- Pokročilé kreslení a kombinace tvarů
- Vytváření a export vektorových grafů
- Využití filtrů a efektů při práci
- Ukládání grafiky (formáty AI, PDF, EPS, atd.)
- Nastavení tisku - jak správně připravit tisková data
- Elektronické a tiskové PDF
- Tiskové metody - principy tisku
- Pokročilá cvičení a případové studie
- Ukázky nejpoužívanějších pracovních postupů

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop
- Adobe InDesign

Gimp – grafika pomocí freeware

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Import obrazů
- Barevné úpravy fotografií
- Oříznutí a změna velikosti
- Výběry částí fotografií
- Efekty a filtry
- Práci ve vrstvách
- Jednoduchou propagační grafiku
- Ukládání a export souborů

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti s uvedeným programem.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do počítačové grafiky
- Otevírání a načítání obrazů
- Vytváření nového obrázku
- Pomůcky pro práci
- Základní funkce programu
- Nástroje pro práci s maskou (výběrem)
- Práce s obrazy nebo jejich částmi (výběry)
- Výplně výběrů
- Práce ve vrstvách (objekty)
- Retušování obrázků
- Práce s textem
- Aplikace filtrů
- Ukládání a tisk obrazů

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Inkscape
- Scribus

Inkscape – grafika pomocí freeware

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Základy vektorové grafiky
- Kreslení tvarů
- Transformace objektů
- Barvy a přechody
- Používání vrstev
- Psaní textu
- Vytváření propagační grafiky
- Export a ukládání obrazů

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti s uvedeným programem.

Hlavní témata

- Základní ovládání programu
- Možnosti zobrazení
- Práce s grafikami a barvami
- Nastavení barev popředí a pozadí
- Použití rastrové grafiky
- Kreslení základních tvarů
- Změna tvarů objektů
- Nastavení barev objektů
- Tvorba přechodů a dalších výplní
- Přemísťování a zarovnání objektů
- Používání vrstev
- Používání textu
- Transformace textu
- Speciální efekty
- Import a export souborů
- Ukládání souborů - různé formáty
- Tisk

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Gimp
- Scribus

Scribus – grafika pomocí freeware

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Vytváření letáků
- Kreslení základních tvarů
- Práce s textem
- Vytváření tabulek
- Uložení a export obrazů pro elektronická a tištěná média a filtry

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti s uvedeným programem.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do počítačové grafiky
- Kreslení základních tvarů
- Pravítka, vodítka, mřížka,
- Výplň a obrys objektů
- Výběr objektů a jejich transformace
- Tvarování objektů
- Práce s textem
- Import textu a tabulek
- Vytváření tabulek
- Vkládání stránek
- Předlohy stránek
- Aranžování a uspořádání
- Rozvržení dokumentu
- Uložení a export obrazů

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Gimp
- Inkscape

Fotografujeme digitálně

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Základní ovládání digitálního fotoaparátu
- Nastavení kvality fotografií
- Ostření
- Nastavení blesku
- Poloautomatické režimy
- Manuální režimy
- Základní úpravy fotografií v PC

Délka školení

6 výukových hodin

Požadované znalosti

Znalost prostředí Windows,
Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do digitální fotografie
- Typy fotoaparátu, senzoru, objektivu
- Technická specifikace (rozlišení senzoru, světelnost objektivu, zoom, atd.)
- Ukládání dat a paměťové karty
- Přenos dat do PC
- Možnosti tisku (domácí tiskárna, minilab, zobrazení online)
- Základní funkce digitálního fotoaparátu
- Změna rozlišení, kvality fotografie
- Efektivní, fyzické rozlišení - Interpolace
- Ostření, hloubka ostrosti, namáčknutí spouště
- Makro režim
- Pořízení snímku - Automatický režim
- Pokročilé funkce
- Nastavení blesku pro Automatický režim
- Praktické procvičení použití blesku (protisvětlo, tmavá scéna)
- Vyvážení bílé
- Kompenzace expozice
- Speciální nastavení
- Nastavení ISO (hodnoty, princip zesílení, barevný sum)
- Měření expozice (segmentové, vážený střed, bodové)
- Bracketing (zastřelování expozice)
- Zpracování fotografií
- Prohlížení a úpravy snímku ve fotoaparátu
- Prohlížeče, využití funkce EXIF - Freeware
- Příprava pro tisk a minilab

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Adobe PhotoShop
- Gimp

Photopea - grafika / online freeware

Co vás v kurzu naučíme?

Naučíte se upravovat fotografie nebo vytvářet běžnou grafiku (letáky, pozvánky, bannery). Program Photopea je velmi podobný Photoshopu, s tím rozdílem, že je online a zdarma.

Délka školení

6 výukových hodin

Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Příprava dokumentu
  - formát
  - jednotky
- Velikost obrazu
  - rozlišení v pixelech
  - oříznutí
  - plátno
- Barevné úpravy fotografií
  - jas a kontrast
  - úrovně a křivky
  - další úpravy...
- Koláže
  - výběr části fotografie
  - kopírování a duplikování
  - transformace
- Práce s textem
  - vložení textu
  - formátování
- Retušování
  - klonovací razítko
  - retušovací štětce
- Uložení a export
  - bitmapové formáty JPG a PNG

SharePoint Server – základní

Co vás v kurzu naučíme?

Pochopíte nové principy práce se sdílenými firemními dokumenty a informacemi uloženými na Sharepoint Serveru. Na kurzu se naučíte se SharePointem pracovat jak pomocí webového prohlížeče tak přímo pomocí Office aplikací (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Základní znalost Microsoft Office.

Hlavní témata

Základní pojmy - weby, stránky, knihovny, seznamy

- Webové rozhraní SharePointu
- Možnosti navigace
  - Záložky
  - Panel Rychlé spuštění
- Obsah webu
- Pás karet
  - Karta Procházet
  - Kontextové záložky
- Vyhledávání
- Přihlášení

Knihovny dokumentů

- Základní práce se soubory v knihovnách
  - Hledání, Přejmenování, Přesun
  - Odstranění a práce s odpadkovým košem
  - Podsložky
  - Zobrazení
  - Uložení, úprava a otevření dokumentů pomocí MS Office aplikací
  - Uložení, úprava a otevření dokumentů pomocí Office Web Apps
- Vybrané operace s dokumenty
  - Rezervace dokumentů
  - Verze dokumentů
  - Porovnání verzí (Word)
  - Schválení dokumentu
  - Upozornění na změny
  - Oprávnění
  - Práce s více dokumenty najednou
- Knihovna snímků (PowerPoint)
- Sada dokumentů
- MS SharePoint Workspace - offline práce se soubory

Seznamy

- Práce s položkami – přidat, upravit smazat
- Zobrazení seznamu
- Základní typy seznamů
- Kalendář
  - Aktualizace
  - Propojení s Outlookem
- Kontakty
- Úkoly
- Odkazy
- Oznámení

Pracovní prostor dokumentu

Diskuze, Blogy, Wiki stránky

Osobní web

Web
Design
shift

SharePoint Server – správa obsahu

Co vás v kurzu naučíme?

Kurz je určen pro uživatele, kteří chtějí aktivně vytvářet a spravovat obsah určité oblasti SharePointu a rádi by získali ucelený přehled o tom, co v oblasti správy SharePointu zvládnou sami, uživatelsky, jako tzv. "Power Users". Naučíme vás vytvářet nové knihovny dokumentů, vlastní seznamy, statické i dynamické stránky a nastavit jejich základní vlastnosti a přístupová práva za pomoci prohlížeče a MS Office aplikací.

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Znalosti na úrovni SharePoint Server – základní kurz.

Hlavní témata

Základní pojmy

- Kolekce webů
- Weby, knihovny, seznamy, aplikace, stránky
- Oprávnění
- Typy obsahu

Seznamy a knihovny dokumentů

- Základní šablony seznamů a knihoven
- Vytvoření seznamu, knihovny
- Import seznamu z Excelu
- Vybraná nastavení knihovny, seznamu
  - Povinná rezervace, verzování, schvalování, upozornění na změny
  - Pracovní postupy
- Sloupce a zobrazení
- Strukturovaná metadata a filtrování
- Složky a sady dokumentů

Spolupráce s MS Office

- Souběžné Úpravy dokumentů
- PowerPoint vysílání
- MS SkyDrive Pro

Řízení přístupu

- Oprávnění a úrovně oprávnění
- Uživatelé a skupiny
- Přiřazení oprávnění, hierarchie, dědičnost

Navigace

- Dědičnost
- Úprava navigace
  - Panel rychlé spuštění
  - Horní navigace

Správa webového obsahu

- Motivy, barvy, obrázky
- Úpravy a tvorba stránek
- Webové části
  - Přidání
  - Základní typy
  - Propojení na seznamy a nastavení vlastností
- Wiki stránky a Blogy

Excel, Form a Visio Services

Nový web, šablony webů

Typy obsahu

Tvorba www stránek HTML základní

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Teorie tvorby www stránek
- Principy HTML kódu
- hlavičku a tělo stránky
- psaní textů, vkládání obrázků
- vytváření odkazů, struktura nabídek - menu

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Nejsou vyžadovány žádné předchozí zkušenosti.

Hlavní témata

- Teorie tvorby www
- Druhy freeware pro tvorbu www stránek
- Programový kód - HTML, CSS, JavaScript, PHP
  - Základy HTML
  - Tagy / Body / Head
- Formátování v HTML
  - Stránka
  - Odstavec
  - Nadpisy
  - Písmo
- Hypertextové odkazy
  - Struktura stránek
  - Textový odkaz
  - Vlastnosti odkazů – možnosti otevření
- Obrázky a multimediální prvky v HTML
- Tvorba tabulek v HTML
  - Vlastnosti tabulky, buňky
  - Rozvržení stránky pomocí tabulek
- Formuláře v HTML
  - Vložení formuláře do stránky
  - Komponenty formulářů
  - Tlačítka
  - Vlastnosti formuláře

Tvorba www stránek HTML pokračovací

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- strukturu nabídek - menu
- CSS - kaskádové styly
- použití grafiky a webdesign
- publikování na internetu - FT

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Předpokladem jsou znalosti odpovídající obsahu kurzu Tvorba webu - HTML základní

Hlavní témata

- Základy CSS – kaskádové styly
- Základy kaskádových stylů (CSS)
- Formátování pomocí stylů
- Výhody použití CSS
- Publikování na internetu
- Registrace www prostoru
- Název domény (zdarma nebo placená)
- Webhosting
- FTP přístup k prezentaci
- Základy SEO - Optimalizace pro vyhledávače

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

SEO optimalizace www stránek

SEO optimalizace www stránek

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Optimalizaci stránek pro vyhledávání
- On-Page faktory
- Úpravy textů a obrázků
- Základní Copywriting
- Off-Page faktory
- Zpětné odkazy
- Google nástroje pro správce webu
- Google Analytics
- Úvod do PPC reklamy

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Nejsou vyžadovány předchozí zkušenosti s tvorbou webových stránek.

Hlavní témata

- Teorie tvorby www stránek
- Domény, webhosting
- Využití a práce s nadpisy a textem
- Copywriting - psaní kvalitních textů pro internet
- Práce s obrázky - správná velikost, pojmenování, alternativní text
- Struktura přehledného webu
- Pravidla pro přístupnost na webu
- Linkbuiding - zpětné odkazy
- PPC - reklamní kampaně na internetu
- Google Analytics a další statistické servery
- Další možnosti reklamy na internetu

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Joomla – redakční systém

Joomla – redakční systém

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Teorie redakčního systému
- Přihlášení a nastavení
- Psaní textů
- Publikace článků

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Předpokladem jsou rutinní znalosti prostředí Windows. Zkušenosti s administrativou webů jsou výhodou.

Hlavní témata

- Teoretický úvod do redakčních systémů
- Přihlášení a nastavení uživatelů
- Vytváření článků a aktualit
- Psaní textů, vkládání obrázků
- Publikování článků - redaktorská činnost
- Správa šablon (grafiky)a dalších modulů

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- SEO optimalizace www stránek

Správa PPC kampaní – základní

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Analýza vhodných klíčových slov
- Správné rozvržení slov do sestav a kampaní
- Postup výběru správných klíčových slov
- Tvorba úspěšných inzerátů a jejich testování
- Nástroje pro kontrolu platnosti URL adres v inzerátu

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Kurz nepožaduje žádné předchozí znalosti se správou PPC kampaní ani pomocnými nástroji Excel nebo Adwords Editor.

Hlavní témata

- Principy fungování PPC reklamy
- Analýza návratnosti investic do PPC reklamy
- Reklamní účty Adwords, Sklik a Facebook
- Struktura reklamních účtů – kampaně, sestavy, inzeráty, klíčová slova
- Postup výběru správných klíčových slov
- Postup tvorby úspěšného inzerátu a jeho směrování
- Postup vhodného rozdělení přidělného rozpočtu mezi kampaně
- Usnadnění tvorby klíčových slov v Excelu
- Usnadnění naplnění struktury účtu v Adwords Editoru
- Metody správy a optimalizace PPC kampaní
- Metody vyhodnocování úspěšnosti PPC kampaní
- Zkušenosti a konkrétní příklady z praxe, tipy a triky

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Joomla – redakční systém
- SEO optimalizace www stránek

Správa PPC kampaní – pokračovací

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Pokročilá analýza vhodných klíčových slov
- Správné rozvržení slov do sestav a kampaní
- Automatizace vytváření variant klíčových slov a inzerátů pomocí maker
- Tvorba úspěšných inzerátů a jejich testování
- Nástroje pro kontrolu platnosti URL adres v inzerátu
- Praktické nástroje Adwords Editoru a export kampaní do systémů Adwords i Sklik
- Doporučené postupy inzerování ve vyhledávací i obsahové síti
- Pokročilá analýza návratnosti investic do PPC reklamy
- Řešení konkrétních případů s účastníky školení

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Tento kurz předpokládá buď absolvování kurzu Správa PPC kampaní – základní kurz nebo základní znalost vytváření PPC kampaní v systémech Sklik nebo Adwords. Výhodou je základní znalost programu Excel nebo jiného tabulkového kalkulátoru.

Hlavní témata

- Pokročilá analýza vhodných klíčových slov
- Správné rozvržení slov do sestav a kampaní pro jejich snadnější správu
- Automatizace vytváření variant klíčových slov a inzerátů pomocí maker v Excelu
- Tvorba úspěšných inzerátů, jejich testování a výběr vhodných vstupních stránek
- Automatické nástroje pro kontrolu platnosti URL adres v inzerátu
- Praktické nástroje Adwords Editoru a novinky poslední verze
- Export kampaní z Adwords editoru do systémů Adwords i Sklik
- Doporučené postupy inzerování ve vyhledávací síti
- Doporučené postupy inzerování v obsahové síti
- Specifika Inzerování ve špičce i v okurkové sezóně
- Pokročilá analýza návratnosti investic do PPC reklamy
- Řešení konkrétních případů s účastníky školení
- Zkušenosti a konkrétní příklady z praxe, tipy a triky

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Joomla – redakční systém
- SEO optimalizace www stránek

Prezentace firmy na Facebooku

Co vás v kurzu naučíme? Jaká jsou hlavní témata kurzu?

- Formy prezentace na facebooku
- Vytvoření facebook stránky
- Aktuální vzhled facebook stránek
- Příspěvky
- Události
- Statistiky
- Komunikace facebooku a webové prezentace
- Reklamy na facebook stránku
- Pravidla pro facebook stránky

Délka školení

Jeden den (8 výukových hodin)

Požadované znalosti

Výhodou je dobrá orientace na Internetu a zkušenost s internetovou reklamou.

Hlavní témata

- Formy prezentace na facebooku
  - Firemní profil
  - skupiny, stránky
- Vytvoření stránky
  - Výběr profilu, kategorie,názvu, administrátorů stránky
  - Naplnění stránky obsahem
- Aktuální vzhled stránek
- Příspěvky
  - Statusy, Fotky, Odkazy, Videa, Dotazníky
  - Doporučení, Komentování, Mazání a skrývání příspěvků
- Události
- Statistiky
- Komunikace a webové prezentace
- Reklamy na stránku
  - Efektivita reklamy
  - Zásady tvorby reklam
  - Nastavení cílení reklamy
  - Správy reklamních kampaní
  - Vyhodnocení reklamních kampaní
- Pravidla pro stránky
  - Zablokování stránek
  - Obnova zablokované stránky

Mohly by Vás také zajímat tyto kurzy:

- Joomla – redakční systém
- SEO optimalizace www stránek

Prezi

Co vás v kurzu naučíme?

- Prakticky využívat online nástroje Prezi
- Vytvořit prezentaci s „příběhem“
- Přehledně strukturovat prezentaci
- Vytvářet 3D prezentaci
- Propojení PREZI a powerpointových prezentací

Délka školení

4 výukové hodiny

Požadované znalosti

Předpokladem je základní znalost práce s programem MS PowerPoint, práce v prostředí Internetu.

Hlavní témata

- nadpis a práce s textem
- vkládání obrázků, tabulek a dalších objektů
- vkládání tvarů a vlastní kreslení
- vkládání videí a zvukových stop
- seskupování objektů, zoomování, nastavení „cesty“ prezentace
- vkládání a úprava PowerPointových prezentací
- sdílení prezentace, společná editace

Představení společnosti

Tradice a zkušenost

Společnost ALTUS Training Center se v oblasti vzdělávání dospělých pohybuje od roku 1996. Za 19 let činnosti byli našimi klienty vrcholné státní instituce, banky, velké obchodní či průmyslové nadnárodní společnosti.

Kvalita a odbornost

Vedle flexibility a individuálního přístupu oceňují naši partneři především vysokou kvalitu poskytovaných služeb, na níž klademe od počátku důraz. Přirozeným důsledkem trvalého zájmu o kvalitu v naší společnosti bylo zavedení standardu jakosti **ISO 9001**. Disponujeme řadou akreditovaných kurzů **MŠMT** a **MVČR** pro pořádní rekvalifikačních kurzů a kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Výuka v učebnách ATC

Stacionární učebny jsou situovány v BUSINESS CENTRU, na adrese Lisabonská 8, Praha 9. Ze stanice metra Českomoravská (linka B) je to k nám 4 minuty volné chůze.

Externí výuka

Školení realizujeme také přímo u klienta kdekoli v ČR. Pokud zákazník nemá vlastní techniku, jsme připraveni školení zajistit plně technicky pomocí mobilní učebny.

Naše služby

Připravujeme a přizpůsobujeme požadavkům našich klientů, tím že pravidelně vyhodnocujeme zpětnou vazbu našich posluchačů. Kontinuálně rozšiřujeme nabídku služeb o nová, nejvíce žádaná témata. Poskytujeme služby v celém spektru činností, které se týkají řízení a rozvoje lidských zdrojů, snažíme se o profesionální a individuální přístup, objektivitu a odbornost.

Veřejné semináře

Místo konání, termín a obsah kurzu je předem stanoven. Účastnit se mohou jednotlivci z firem, kteří mají zájem podělit se o své znalosti s pracovníky jiných společností a současně chtějí načerpat nové pohledy a nápady kolegů z jiných organizací.

Zakázkové tréninky

Jsou upraveny pro specifické potřeby konkrétní firmy na základě individuálního zadání. Obsah kurzu je přizpůsoben požadavkům konkrétní organizace a prostředí v němž vykonává svou činnost.

Individuální rozvoj – profesní koučink

Je nejintenzivnější formou osobního rozvoje vhodné zejména pro vedoucí manažery a řídící osoby.

Školení s využitím mobilní učebny

Tři kompletně vybavené notebookové učebny jsou Vám k dispozici pro uspořádání PC školení ve Vašich prostorech (učebna, zasedací místnost apod.) kdekoli po ČR.

Externí školení na technice zákazníka

Disponujete-li vlastní technikou, jsme připraveni pro Vás zajistit profesionálního lektora kdekoli v ČR.

Testování – audit

U zakázkových PC tréninků doporučujeme využít on-line testování pro snadné rozřazení uchazečů do skupin podle vstupních znalostí

Proč si vybrat ALTUS Training Center?

Nabízíme:

- Partnerství a více než 19 let zkušeností v oblasti vzdělávání
- Široký výběr tréninků a seminářů soft-skills
- Široký výběr kurzů PC
- Outdoorové aktivity
- Profesionální lektory – odborníky z praxe
- Kompletní servis při poskytování služeb
- Ceny dohodou – zohledňující rozsah práce
- Profesionální a lidský přístup
- Pomoc se zpracováním žádosti o evropské dotace (ESF)
- Pronájem učeben v Praze
- Pronájem mobilních učeben
- Garance za poskytnuté služby

Zaměstnanecké benefity

BENEFITY nabízí:

- možnost odměnit a motivovat své zaměstnance
- Efektivní správu zaměstnaneckých benefitů.
- Úsporu času i nákladů.
- Neustálý přehled o vynaložených prostředcích.

Benefity

BENEFIT PLUS

Projekty z ESF

- Cítíte potřebu vzdělávání zaměstnanců, ale nemůžete si momentálně dovolit uvolnit odpovídající prostředky?
- Plánujete velkorysý systém podnikové akademie, ale jste stále omezování napjatými rozpočty?
- Zvažujete komplexní vzdělávací projekt, ale odkládáte realizaci na příznivější čas?
- Využijte možnost financovat své vzdělávací aktivity z prostředků ESF!

Připravíme pro Vás projekt financovaný z ESF.

ALTUS Training Center Vám nabízí kvalifikovanou pomoc při získávání prostředků z ESF na Vaše vzdělávání.

V možnostech finanční podpory z ESF se bezpečně orientujeme (úspěšně jsme realizovali vlastní projekty podpořené v rámci OPPA i OP LZZ), máme zkušenosti s vypracováváním žádostí pro klienty z nejrůznějších oborů a odvětví a nabízíme Vám svou pomoc a podporu ve všech etapách přípravy i realizace projektu.

Vlastní projekty podpořené z ESF

1. Projekt 2008

„Počítačovou gramotností ke snadnějšímu podnikání“

Registrační číslo projektu CZ.2.17/1.1.00/31012

Projekt OP PA, zaměřený na podporu osob samostatně výdělečně činných a zaměstnanců mikro podniků v územní způsobilosti hl. města Prahy. Během realizace projektu bylo **úspěšně podpořeno 600 oprávněných osob**.

2. Projekt 2010

„Nové dovednosti - nové výzvy - nové možnosti“

Registrační číslo projektu CZ.1.04.2.1.01/44/00075

Projekt OP LZZ se zaměřoval na zájemce o zaměstnání neevidované na úřadu práce. Během realizace projektu bylo **úspěšně podpořeno 308 oprávněných osob**.

3. Projekt 2011

„Zvýšením profesních kompetencí ke zkvalitnění vzdělávacích služeb“

Registrační číslo projektu CZ.2.17/1.1.00/33010

Projekt OP PA, byl zaměřen na zaměstnance žadatele a nejbližší spolupracovníky. Jeho cílem bylo dosažení ještě vyššího standardu kvality poskytovaných služeb, s pozitivním dopadem na předpokládanou CS předkládaného projektu.

4. Projekt 2015

„Moderní rodiče a úspěšní zaměstnanci“

Projekt OP PA byl navržen pro rodiče na mateřské, resp. rodičovské dovolené, kteří v blízkém horizontu plánují návrat či první vstup na trh práce. Během realizace projektu bylo **úspěšně podpořeno 56 oprávněných osob**.

Učební prostory

Výuka probíhá na adrese:

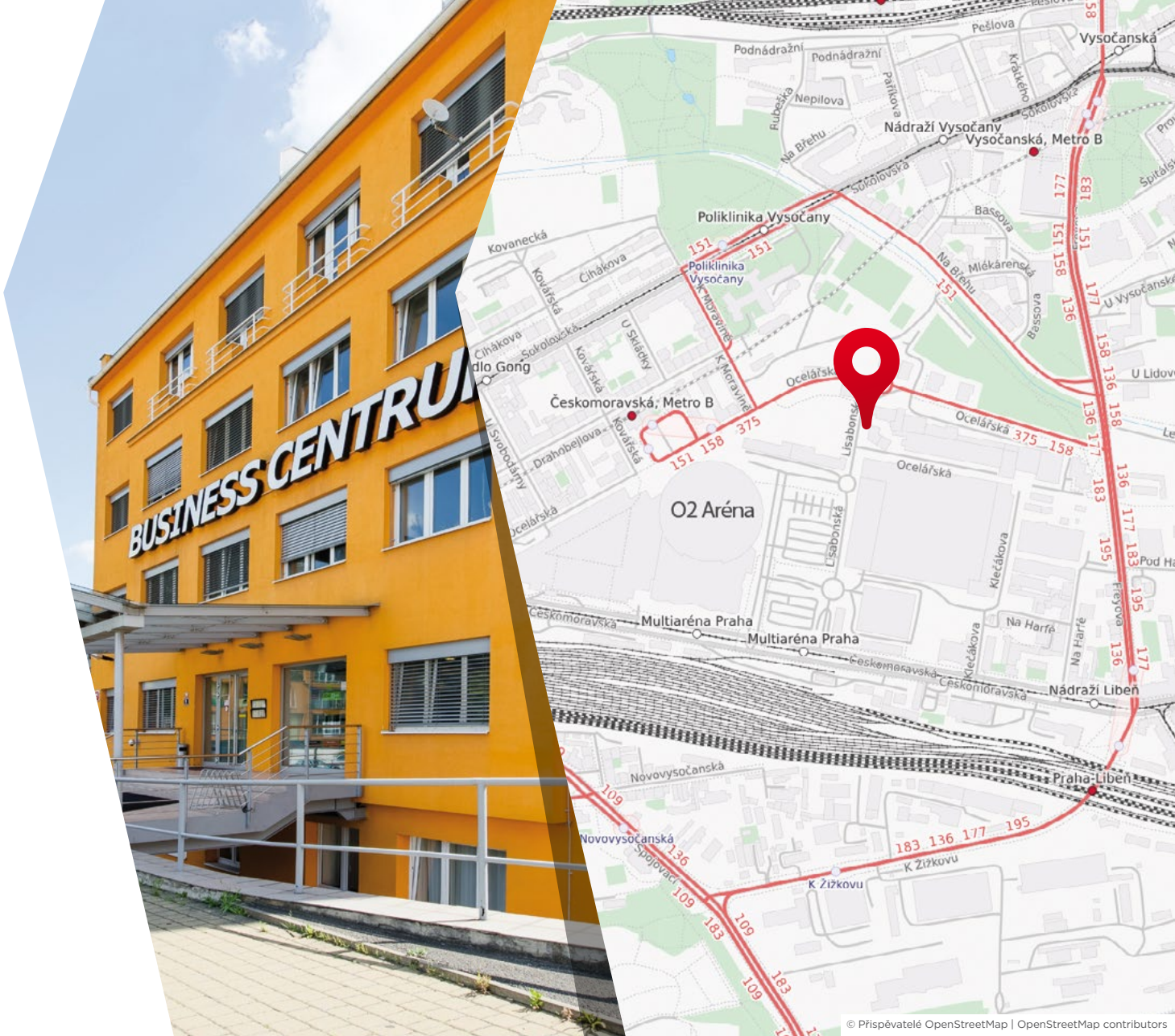
BUSINESS CENTRUM
Lisabonská 799/8, Praha 9

K dispozici:

- prostorné učebny pro výuku PC
- prostorné učebny pro výuku soft-skills
- možnost pronájmu učebních prostor
- parkování v galerii Harfa zdarma
  + další možnosti
- jídelna 150 m od školícího centra
  s výběrem několika nabídek poledního
  menu + široký výběr restaurací v galerii Harfa

Spojení:

- **Stanice metra "B"** – Českomoravská
  (vzdálená 400 m / **4 min. chůze**)
- **BUS** linky 140, 151, 158, 185, 302, 375
  (vzdálené 400 m / **4 min. chůze**)
- **BUS** linky 136, 177, 183, 195
  (vzdálené 850 m / **10 minut chůze**)
- **TRAM** linky 8 a 25
  (zastávka Multiaréna Praha
  vzdálená 530 m / **6 mi. chůze**)
- **Vlakové nádraží** – Praha Libeň
  (vzdálené 850 m / **10 min. chůze**)



Pronájem učeben

Učebny Lisabonská

Učebny je možné si pronajímat pravidelně nebo jednorázově. Cena pronájmu je uvedena u každé učebny zvlášť. Pokud máte zájem o dlouhodobý pronájem a výhodnější podmínky, případně další požadavky, kontaktujte nás.

Učebna SPORTING

- kapacita pro školení PC: 12 – 14 osob
- kapacita pro školení Soft Skills: 12 osob
- cena: **6 000 Kč/den**

Učebna BENFICA

- kapacita pro školení PC: 12 – 15 osob
- kapacita pro školení Soft Skills: 12 osob
- cena: **6 000 Kč/den**

Učebna BRAGA

- kapacita pro školení PC: 6 osob
- cena: **4 500 Kč/den**

Učebna PORTO

- kapacita pro školení PC: 8 osob
- kapacita pro školení Soft Skills: 6 osob
- cena: **4 500 Kč/den**

Mobilní učebny

Mobilní učebna „ALFA“ pro 12 osob

12× notebook MSI 15.4“
1× dataprojektor NEC
SW: Windows 7, MS Office 2010, 2013 (CZ/ENG)
cena: **4 000 Kč/den**

Mobilní učebna „BETA“ PRO 12 osob

12× notebook HP 17“
1× dataprojektor BENQ
SW: Windows 7, MS Office 2010, 2013 (CZ/ENG)
cena: **4 000 Kč/den**

Mobilní učebna „GAMA“ pro 12 osob

12× Notebook HP ProBook 17“
1× dataprojektor ACER
SW: Windows 7, MS Office 2010, 2013 (CZ/ENG)
cena: **4 000 Kč/den**

Občerstvení v době pronájmu

Coffee break 1
60 Kč / osoba / den

Coffee break 2
115 Kč / osoba / den

Coffee break 3
140 Kč / osoba / den

Jídelna Ocelářská
150 metrů od školicího centra se nachází příjemná jídelna s výběrem čtyř hlavních chodů a řady salátů, dezertů aj.

Restaurace Na Ráně
4 minuty od školicího centra je nekuřácká restaurace s výbornou českou kuchyní.

Harfa arena
4 minuty od školicího centra se nachází nákupní centrum s řadou běžných restaurací a provozoven rychlého občerstvení.

Poznámky

Recepce
(+420) 246 027 700

Fax
(+420) 246 027 702

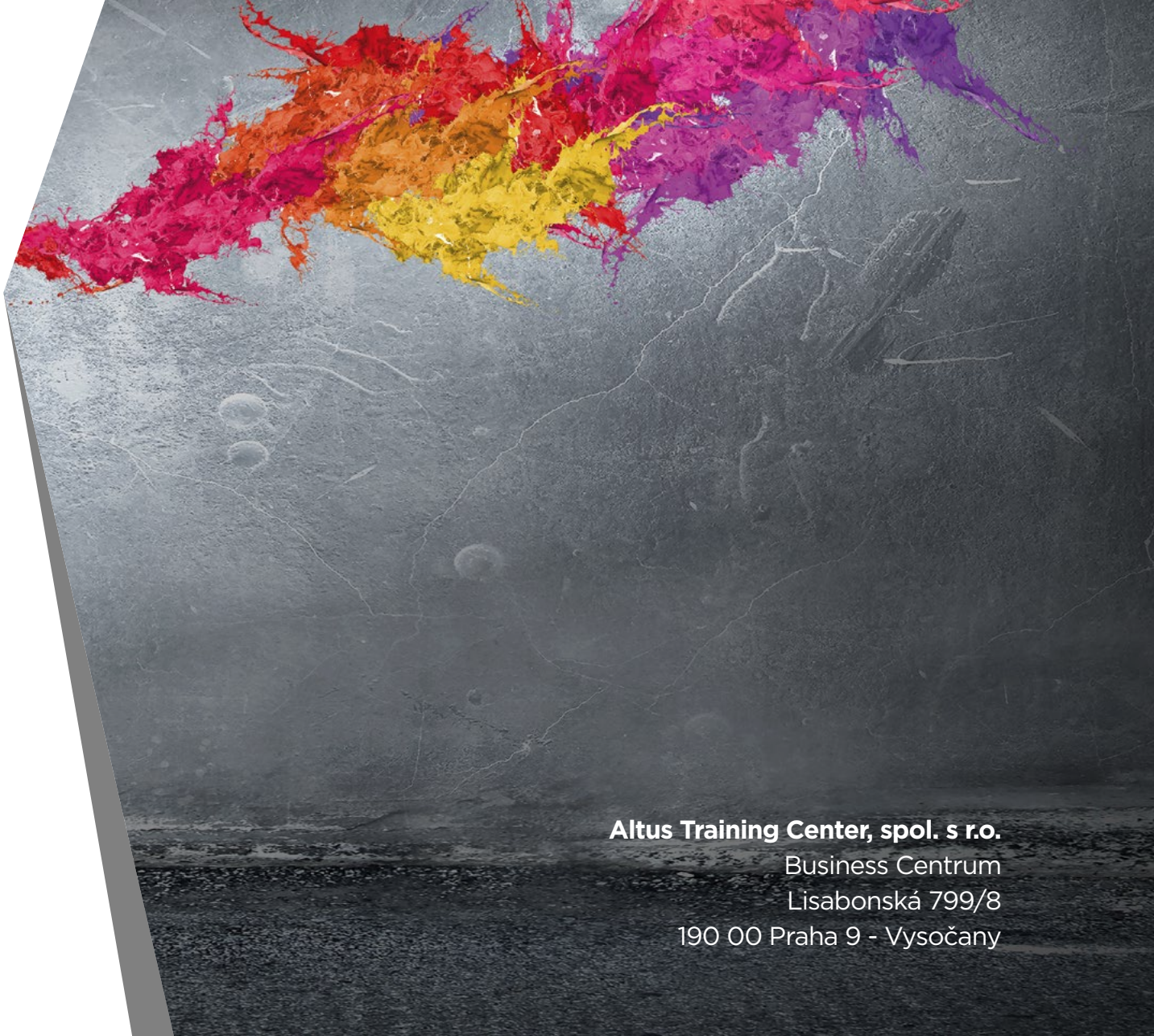
www.altustc.cz

facebook.com
/pcskoleni

twitter.com
/ALTUS_Training

youtube.com
/pcskoleni

„Každý má silnou stránku.
*Odh**AL TU S**vou s námi!“*



Altus Training Center, spol. s r.o.
Business Centrum
Lisabonská 799/8
190 00 Praha 9 - Vysočany