



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále též „Smlouva“)

1. SMLUVNÍ STRANY

- 1.1 Objednatel:** **Národní síť Místních akčních skupin České republiky, z.s.**
se sídlem: Opavská 228, 747 41 Hradec nad Moravicí
IČ: 28554272
zastoupený: Ing. Jiřím Kristem, za MAS Opavsko, z.s., předsedou výboru NS MAS ČR
bankovní spojení: Česká spořitelna
číslo účtu: 3625362339/0800
(dále jen „objednatel“)

- 1.2 Dodavatel:** **Everesta, s.r.o.**
se sídlem: Mimoňská 3223, Česká Lípa, 470 01
IČ: 25014650
DIČ: CZ25014650
zastoupený: Mgr. Ladislavem Bučkem, jednatelem
Mgr. Pavlínou Šlajsovou, jednatelkou
Každý jednatel jedná a podepisuje za společnost samostatně.
bankovní spojení: ČSOB, a.s.
číslo účtu: 676314683/0300
zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem pod spisovou značkou C 10957.
(dále jen „dodavatel“)

1.3 Objednatel ustanovuje zástupce pro jednání takto:

Zástupce při jednáních ve věcech:

- a) smluvních Mgr. Petr Čáp, tel.: 728 612 165, mail: reditel@nsmas.cz
b) technických Ing. Jana Kapačová, tel.: 603 165 188, mail: j.kapacova@nsmas.cz

1.4 Dodavatel ustanovuje zástupce pro jednání takto:

Zástupce při jednáních ve věcech:

- a) smluvních Mgr. Ladislav Buček, tel.: 777 038 343, mail: ladislav.bucek@everesta.cz
b) technických Eva Pavlíková, tel.: 734 445 846, mail: eva.pavlikova@everesta.cz
Jan Kořistka, tel.: 734 621 064, mail: jan.koristka@everesta.cz

- 1.5** Osoby zastupující objednatele a dodavatele lze měnit pouze písemným dodatkem k této smlouvě.
1.6 Objednatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Objednatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost, aby plnil závazky, vyplývající z této smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily či omezovaly plnění jeho závazků.
1.7 Dodavatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Dodavatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost k tomu, aby splnil závazky, vyplývající z uzavřené smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily, či omezovaly plnění jeho závazků a že uzavřením smlouvy nedojde k porušení žádného obecně závazného předpisu. Dodavatel současně prohlašuje, že se dostatečným způsobem seznámil se záměry objednatele ohledně přípravy a realizace služeb specifikovaných v následujících ustanoveních této smlouvy, a že na základě tohoto zjištění přistupuje k uzavření předmetné smlouvy.
1.8 Dodavatel prohlašuje, že se řádně seznámil se všemi předloženými a dostupnými podklady a předmětem díla, a že toto vše považuje za zcela dostatečné k definování způsobu provedení předmětu díla, termínů, lhůt a ceny uvedených v této smlouvě. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

2. ÚVODNÍ UJEDNÁNÍ



- 2.1** Účelem této smlouvy je dosažení realizace a úspěšného provedení projektu objednatele s názvem „MASky v obraze 2019“, spolufinancovaného z finančních prostředků Evropské unie a to z Operačního programu Zaměstnanost, registrační číslo projektu CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_110/0010955, a to včas, řádně a kvalitně za sjednanou smluvní cenu, podle podmínek této smlouvy, jejích příloh a v souladu s podmínkami příslušného projektu tak, aby byly naplněny veškeré požadavky a podmínky pro úspěšné čerpání poskytnuté finanční podpory ve formě účelové dotace v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Dodavatel je povinen řídit se všemi předpisy, které stanoví podmínky pro poskytnutí a čerpání dotace.
- 2.2** Objednatel a dodavatel uzavřeli tuto smlouvu na základě vítězné nabídky dodavatele ze dne 28. 2. 2020.
- 2.3** Předmětem smlouvy je komplexní zajištění odborného vzdělávacího programu „**Manažerské dovednosti – Modul I a II**“ určeného výhradně pro zaměstnance místních akčních skupin (dále též MAS) dle Přílohy č. 1 této smlouvy – Technické parametry kurzů manažerské dovednosti a dle specifikace, předložené dodavatelem v rámci nabídky, uvedené v čl. 2.2 této smlouvy, která je Přílohou č. 2 této smlouvy (dále jen „předmět smlouvy“). Předmět smlouvy bude proveden v souladu s platnými právními předpisy, dle poptávky a požadavků objednatele uvedených v zadávací dokumentaci, v souladu nabídkou dodavatele (viz příloha č. 2) a v souladu s touto smlouvou.
- 2.4** Komplexní přípravou odborného vzdělávacího programu se rozumí příprava a realizace kurzů za účasti kompetentního lektora, registrace účastníků členěná dle NUTS a MAS, odborné proškolení účastníků kurzů kompetentním lektorem, poskytnutí studijních materiálů účastníkům kurzů, dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost včetně vyvěšení A3 plakátu na školící místnosti, tisk a distribuce materiálů pro účastníky (syllaby školení, tištěné prezentace), zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky, lektorem a oprávněným zástupcem vzdělávacího zařízení, zajištění zpětné vazby lektora po každém kurzu, zajištění zpětné vazby účastníků kurzů pomocí hodnotících dotazníků (na konci kurzu), zajištění osvědčení či certifikátu, odpovídajícího pravidlům Operačního programu Zaměstnanost (závazný vzor certifikátu předá dodavateli objednatel) o absolvování kurzu nebo celého bloku kurzů pro jednotlivé účastníky.
- 2.5** Dodavatel si zajistí sám na vlastní náklady všechny technické prostředky a smluvní podmínky potřebné pro realizaci díla, není-li v této smlouvě výslovně stanoveno jinak.

3. ČAS A MÍSTO PLNĚNÍ

- 3.1** Počátek poskytování služeb je 2. 1. 2021.
- 3.2** Termín ukončení plnění je **30. 4. 2022**.
- 3.3** Termíny jednotlivých školení budou smluvními stranami sjednávány průběžně vždy 1 měsíc před plánovaným školením, přičemž po odsouhlasení oběma smluvními stranami jsou závazné. Odsouhlasení bude probíhat písemnou formou nebo e-mailem.
- 3.4** Dílo, respektive všechny jeho části, jsou předány okamžikem, kdy objednatel potvrdí jejich převzetí protokolem dle čl. 7 této smlouvy.
- 3.5** Místem plnění budou školící prostory dle dohody s dodavatelem vzdělávacích služeb po celém území České republiky, s výjimkou hl. m. Prahy. Vhodné prostory pro školení zajistí dodavatel. Školící místo musí být obsluhováno hlavními dálkovými spoji veřejné hromadné dopravy, musí mít kapacitu minimálně pro 12 osob a musí být vybaveno dataprojektorem a flipchartem nebo tabulí. V místě školení bude možné stravování a v blízkosti školících prostor bude možné ubytování.

4. CENA

- 4.1** Cena za zhotovení díla podle čl. 2 této smlouvy je stanovena na základě vítězné nabídky dodavatele do zadávacího řízení, která byla zpracována na základě zadávacích podmínek objednatele.



4.2 Smluvní cena za dílo obsahuje veškeré náklady nutné k realizaci předmětu smlouvy a činí:

Celková cena za provedení díla dle této smlouvy

Cena bez DPH:	621 600,- Kč
DPH:	130 536,- Kč

Cena celkem včetně DPH:	752 136,- Kč
--------------------------------	---------------------

- 4.3 Cena je smluvními stranami sjednána v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a je dohodnuta včetně daně z přidané hodnoty (DPH). Pokud dojde v průběhu zpracování díla ze zákona ke změně pravidel účtování výše daně z přidané hodnoty, bude její výše upravena dle platných předpisů ke dni povinnosti přiznat daň.
- 4.4 Celková cena dle odst. 4.2 je stanovena jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy. V ceně jsou uvedeny veškeré nutné a uznatelné náklady spojené s řádným zajištěním předmětu této smlouvy. Cena rovněž obsahuje i případně zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby splnění předmětu smlouvy. Součástí nabídkové ceny jsou rovněž veškeré náklady spojené se zajištěním lektora (cestovné, ubytování, stravné, apod.).

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 V souladu s ust. § 21 odst. 9 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, smluvní strany sjednávají dílčí měsíční plnění. Dílčí měsíční plnění odsouhlasené objednatelem v soupisu skutečně poskytnutých služeb se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné k poslednímu dni poskytnuté služby dle výkazu v daném měsíci. Dodavatel vystaví na měsíční zdanitelné plnění fakturu.
- 5.2 Rozsah dílčího plnění bude určen dle soupisu skutečně poskytnutých služeb – soupisu provedených školení, z něhož bude zřejmý počet a druh provedených vzdělávacích aktivit a školících dnů, a také počet osob proškolené cílové skupiny. Cena bude kalkulována ve výši dle cenové kalkulace, předložené dodavatelem v rámci nabídky, uvedené v čl. 2.2 této smlouvy, která je Přílohou č. 3 této smlouvy.
- 5.3 Podkladem pro úhradu smluvní ceny poskytovaných služeb je vyúčtování označené jako FAKTURA (dále jen „faktura“), která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.4 Faktury zhotovitele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo;
 - identifikační údaje objednatele včetně DIČ;
 - identifikační údaje zhotovitele včetně DIČ;
 - název projektu;
 - popis obsahu účetního dokladu;
 - datum vystavení;
 - datum splatnosti;
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění;
 - výši ceny bez daně celkem;
 - název registrační číslo projektu „MASky v obraze 2019“, CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_110/0010955.
- 5.5 Lhůta splatnosti faktur je dohodou smluvních stran stanovena do 30 kalendářních dnů po jejím doručení objednateli. Případně-li den splatnosti na sobotu, neděli nebo svátek, bude dnem splatnosti první následující pracovní den. Stejný termín splatnosti platí pro smluvní strany i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrady škody aj.).
- 5.6 Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude chybně vyúčtována cena nebo rozsah poskytnutých plnění, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Od doby odeslání vadné faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
- 5.7 Objednatel nebude poskytovat zálohu na plnění předmětu smlouvy.



6. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE A DODAVATELE

- 6.1** Objednatel se zavazuje dodavateli poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po objednateli spravedlivě požadovat. Objednatel předá před zahájením plnění dodavateli seznam MAS, ze kterých je možné přijímat účastníky pro jednotlivé kurzy. Dodavatel je povinen umožnit registraci dle bodu 2.4 této smlouvy pouze účastníkům z MAS, uvedených v tomto seznamu.
- 6.2** Dodavatel se zavazuje plnit předmět smlouvy v souladu s požadavky stanovenými touto smlouvou a jejími přílohami, dle pokynů objednatele, a v souladu s požadavky veškerých platných právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.
- 6.3** Dodavatel se zavazuje, že bude plnit předmět smlouvy v souladu se svou nabídkou podanou v rámci zadávacího řízení s názvem „Vzdělávací program pro MAS aneb MASy v obraze 2019“, zejména se zavazuje, že k plnění předmětu smlouvy využije lektory, kterými prokazoval technickou kvalifikaci ve své nabídce, uvedené v čl. 2.2 této smlouvy, a jejichž seznam s profesními životopisy je Přílohou č. 4 této smlouvy a v případě, kdy by bylo objektivně nemožné, aby lektor uvedený v nabídce dodavatele poskytl požadovanou službu, jej nahradí osobou se stejnou kvalifikací. Kvalifikaci této osoby pak předloží ke schválení objednateli. Objednatel pak v případě naplnění požadavků na kvalifikaci písemně schválí nahrazení původního lektora takovou osobou.
- 6.4** Obě strany se zavazují uchovávat mlčenlivost o všech náležitostech a obsahu této smlouvy. Veškeré poznatky o pracovních postupech smluvních stran, hospodářských výsledcích, dodavatelsko-odběratelských vztazích, organizační struktuře a veškeré další informace poskytnuté s odkazem na tuto smlouvu jsou považovány za důvěrné. Za důvěrné se též považují veškeré informace, které dodavatel zjistí při plnění dle této smlouvy o objednateli, pokud tyto informace nebyly v okamžiku, kdy je dodavatel zjistil veřejně přístupné nebo je odběratel za veřejně přístupné neprohlásil.
- 6.5** Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s plněním předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení financování projektu, a to způsobem uvedeným v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.6** Dodavatel v rámci plnění předmětu smlouvy zajistí odpovídající evidenční nákladovou a prezenční administrativu plnění v souladu s pravidly OP Z a to zejména:
- účetní doklady,
 - prezenční listiny s podpisy účastníků a školitelů (jejich vzor dodá objednatel),
 - seznam podpořených osob dle členění dle NUTS II a MAS, vč. hodin absolvovaných kurzů,
 - hodnocení akcí účastníky (vzor hodnotících dotazníků dodá objednatel),
 - kopie certifikátů, vydaných v daném měsíci,
 - fotodokumentaci z každého proběhlého školení,
 - další nutné podklady a výstupy pro vypracování monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy dle aktuálních dokumentů OP Z (zejména příručka pro příjemce, pokyny poskytovatele podpory apod.),
- a toto bude předávat objednateli v předem určených termínech.
- 6.7** Dodavatel bude s objednatelům spolupracovat při kontrole průběhu vzdělávacích aktivit projektu.
- 6.8** Dodavatel ve spolupráci s objednatelům zpracuje do 1 měsíce od uzavření smlouvy školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí dle jednotlivých měsíců. Vzdělávací aktivity budou rozprostřeny rovnoměrně do celé doby realizace dle bodů 3.1 a 3.2 této smlouvy. Školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí podléhají schválení objednatelům a poté jsou směrodatnými podklady pro sjednání závazných termínů školení. Smluvní strany se zavazují v maximální možné míře dodržovat termíny vyplývající z takto zpracovaných podkladů a odchýlit se od nich mohou pouze ve výjimečných případech (např. v případě objektivních překážek znemožňujících provedení školení v plánovaném termínu).
- 6.9** V případě, kdy z objektivních příčin vyvstane ze strany objednatele či dodavatele potřeba změny termínů konání vzdělávací aktivity, zavazují se smluvní strany písemně se dohodnout na změně tohoto termínu.
- 6.10** Dodavatel je povinen objednateli na jeho vyžádání poskytnout veškeré doklady související s předmětem plnění dle čl. III. a plněním monitorovacích ukazatelů, které si vyžádají kontrolní orgány. Těmito kontrolními orgány jsou poskytovatel podpory, Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky, Ministerstvo financí České republiky, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.



- 6.11** Dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).
- 6.12** Dodavatel bere na vědomí, že v souladu s ustanovením § 2 písmeno e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 6.13** Dodavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu dle platného Manuálu pro publicitu Operačního programu Zaměstnanost 2014 - 2020.
- 6.14** Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat kvalitu plnění a dodržování termínů. Pokud zástupce objednatele zjistí, že práce jsou prováděny nekvalitně, v rozporu s platnou legislativou nebo podmínkami této smlouvy, je oprávněn uplatnit požadavek nápravy. Dodavatel je povinen zjednat nápravu a určit urychlená opatření k zjednání nápravy neprodleně, nejpozději však do 3 dnů.
- 6.15** Dodavatel má povinnost zajistit výměnu lektora pokud bude hodnotící dotazník po kurzu v průměru horší než 3.
- 6.16** Dodavatel má povinnost obsah kurzu průběžně 1x za 3 měsíce konzultovat s pověřeným konzultantem z NS MAS na adrese provozovny objednatele: Senovážné náměstí 978/23, 110 00 Praha 1.
- 6.17** Dodavatel má povinnost zaslat mailem zástupci objednatele ve věcech technických elektronické kopie prezenčních listin a evaluačních dotazníků do 2 pracovních dnů od ukončení každého jednotlivého kurzu. Fyzické dodání prezenčních listin a evaluačních dotazníků pak proběhne dle bodu 7.1.
- 6.18** Objednatel si vyhrazuje právo zamítnout účast na kurzu takovým zájemcům, u nichž z podkladů, dodaných dodavatelem, zejména z prezenčních listin a seznamu podpořených osob vyhodnotí, že daný účastník nevyhovuje parametrům projektu.
- 6.19** Dodavatel se zavazuje do 2 pracovních dnů ode dne uzavření této smlouvy předložit objednateli kopii platné a účinné pojistné smlouvy na pojištění odpovědnosti za škodu ve výši alespoň 1 milion Kč. Zhotovitel je povinen udržovat pojištění po celou dobu plnění této smlouvy. V případě porušení této povinnosti je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy již bez dalšího. Na pokyn objednatele je zhotovitel povinen předložit objednateli důkazy, že pojištění v požadovaném rozsahu a výši trvá. Pokud by v důsledku pojistného plnění nebo jiné události mělo dojít k zániku pojistného, k omezení rozsahu pojištěných rizik, ke snížení stanovené min. výše pojistného v pojištění, nebo k jiným změnám, které by znamenaly zhoršení podmínek oproti původnímu stavu, je zhotovitel povinen učinit příslušná opatření tak, aby pojištění bylo udrženo tak, jak je požadováno v tomto ustanovení.
- 6.20** Minimální počet účastníků jednotlivých kurzů je 8 osob. Nebude-li minimální kapacita kurzu naplněna, kurz se ruší a zhotovitel jej nabídne ještě jednou. Nebude-li minimální kapacita naplněna ani podruhé, je objednatel oprávněn vybrat místo něho k opakované realizaci jakýkoli jiný kurz, uvedený v přílohách č. 1 a 2 této smlouvy.

7 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA

- 7.1** Do 3 pracovních dnů od konce každého měsíce dodavatel fyzicky předá objednateli doklady o plnění, poskytnutém v daném měsíci dle bodu 6.6 této smlouvy, a to na adresu provozovny objednatele (Senovážné náměstí 978/23, 110 00 Praha 1).
- 7.2** Po jejich schválení bude převzetí dokladováno písemnou formou oboustranně odsouhlaseným protokolem o předání a převzetí díla, který připraví dodavatel.
- 7.3** Objednatel není povinen převzít dílo vykazující jakékoli vady či nedodělky. Převezme-li objednatel dílo s vadami či nedodělky, dodavatel se je zavazuje odstranit ve lhůtě uvedené v protokolu o předání a převzetí, a nebude-li v něm lhůta uvedena, ve lhůtě 2 týdnů.
- 7.4** Pokud objednatel dílo či jeho část nepřevzme, bude přejímací řízení považováno za neuskutečněné a dodavatel s objednatелеm určí nový termín přejímacího řízení.
- 7.5** Osoby oprávněné k předání a převzetí díla:
za objednatele: Ing. Jana Karpačová, koordinátorka vzdělávání
za dodavatele: Eva Pavlíková, projektová manažerka
Jan Kořistka, garant

8. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ



- 8.1** V případě, že v souvislosti s plněním závazku dle této smlouvy dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto dodavatel objednateli oprávnění k výkonu práva dílo užít jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v ceně za splnění předmětu této smlouvy.

9. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1** Dodavatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění.
9.2 Dodavatel nahradí objednateli škodu v plném rozsahu, pokud tato byla způsobena vadným plněním předmětu této smlouvy nebo porušením jakýchkoliv jiných smluvních nebo zákonných povinností dodavatele.
9.3 Dodavatel nese nebezpečí škody na díle, resp. jeho části, až do dne předání a převzetí díla objednatel.

10. SANKCE

- 10.1** V případě zrušení sjednaného termínu školení v době kratší nežli 7 dnů před sjednaným termínem, je strana, která toto zrušení zavinila, povinna zaplatit druhé straně smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ, pokud se strany v konkrétním případě písemně nedohodnou jinak.
10.2 V případě nesplnění nebo porušení povinností dle čl. 6 této smlouvy uhradí dodavatel zadavateli smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý jednotlivý případ takového porušení.
10.3 Pro případ nesplnění povinností dle bodu 6.19 udržovat pojištění odpovědnosti za škodu v požadované výši po celou dobu trvání zakázky je dodavatel povinen uhradit smluvní pokutu, kterou strany smlouvy sjednaly ve výši 0,05 % z ceny díla včetně DPH za každý den, po který nebude pojištění odpovědnosti platné.
10.4 Pokud bude objednatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu je povinen zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
10.5 Pokud závazek zanikne před jeho řádným splněním, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.
10.6 Zaplacení smluvní pokuty dodavatelem nezbavuje dodavatele závazku splnit povinnosti dané mu touto smlouvou včetně povinnosti náhrady škody, a to náhrady škody v plné výši.
10.7 Smluvní strany zaplatí smluvní pokutu na účet druhé smluvní strany do 21 (dvaceti jedna) kalendářních dnů po obdržení vyúčtování smluvní pokuty. Objednatel je oprávněn, zejména v případě, kdy dodavatel ve stanovené lhůtě neuhradí smluvní pokutu, započítat své nároky na smluvní pokutu vůči jakýmkoli pohledávkám dodavatele vůči objednateli.

11. ZMĚNY SMLOUVY

- 11.1** Jakákoliv změna této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za objednatele a zhotovitele jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.
11.2 Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla dodatku smlouvy.
11.3 Dodavatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu, ledaže by k tomu dal písemný souhlas objednatel.
11.4 Objednatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu.

12. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

- 12.1** Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy je tato smluvní strana povinna tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu smlouvy.



- 12.2** Je-li důvodem k odstoupení od smlouvy podstatné porušení smlouvy jednou ze smluvních stran, je druhá strana, která hodlá od smlouvy odstoupit povinna poskytnout druhé straně přiměřenou lhůtu k nápravě. Teprve poté, co smluvní povinnost nebyla splněna ni v této dodatečně poskytnuté lhůtě je možné od smlouvy odstoupit.
- 12.3** Nesouhlasí-li jedna ze smluvních stran s důvodem odstoupení druhé smluvní strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.
- 12.4** Odstoupí-li některá ze stran od smlouvy na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících, pak povinnosti obou stran jsou následující:
- dodavatel provede soupis všech provedených služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena;
 - dodavatel provede finanční vyčíslení provedených služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
 - po dílčím odsouhlasení provedených služeb sjednají obě strany písemné zrušení smlouvy.
- 12.5** Za podstatné porušení smlouvy ze strany objednatele se považuje opakovaná pozdní úhrada faktur (nejméně 3x, nebo v případě, kdy součet dnů prodlení v jednotlivých úhradách je vyšší nežli 60 dnů).
- 12.6** Za podstatné porušení smlouvy ze strany dodavatele se považuje zejména opakované zrušení sjednaného termínu v době kratší nežli 7 dnů před sjednaným termínem (nejméně 5x) či nepřijetí nápravných opatření ani přes opakovanou výzvu ze strany objednatele.

13. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 13.1** Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 13.2** Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 13.3** Pro případ, že ustanovení této smlouvy, oddělitelné od ostatního obsahu, se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým, které co možná nejvíce odpovídá takovému neplatnému nebo neúčinnému ustanovení. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
- 13.4** Osoby podepisující tuto smlouvu svými podpisy stvrzují platnost svých jednateckých oprávnění.
- 13.5** Smluvní strany se dohodly, že písemnosti touto smlouvou předpokládané (např. změny odpovědných osob, návrh na změny smlouvy, odstoupení od smlouvy, různé výzvy k plnění či placení) budou druhé smluvní straně zasílány výhradně doporučeným dopisem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Nebude-li na této adrese zásilka úspěšně doručena či převzata druhou smluvní stranou nebo nebude-li tato zásilka vyzvednuta v úložní době a držitel poštovní licence zásilku vrátí zpět, bude za úspěšné doručení, se všemi právními důsledky, považován třetí den ode dne prokazatelného odeslání zásilky. Smluvní strana, která nesplní povinnost oznámení změn, odpovídá za škody vzniklé nesplněním této povinnosti.
- 13.6** Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
- 13.7** Dodavatel je povinen poskytovat objednateli veškeré informace, doklady apod. písemnou formou, pokud nebude v konkrétním případě dohodnuto jinak.
- 13.8** Dodavatel podpisem této smlouvy plně akceptuje uveřejňování informací a dokumentů na profilu zadavatele související s touto veřejnou zakázkou dle platného znění ZZVZ a prováděcích předpisů.
- 13.9** Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jejich podpisu dvě vyhotovení.
- 13.10** Nedílnou součástí smlouvy jsou níže uvedené Přílohy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Technické parametry kurzů Manažerské dovednosti

Příloha č. 2 – Specifikace, předložená v rámci nabídky dodavatele ze dne 28. 2. 2020

Příloha č. 3 – Cenová kalkulace, předložená v rámci nabídky dodavatele ze dne 28. 2. 2020

Příloha č. 4 – Seznam lektorů s profesními životopisy z nabídky dodavatele ze dne 28. 2. 2020

Příloha č. 5 – Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

V _____ dne _____

V _____ dne _____

objednatel

dodavatel

Mgr. Ladislav Buček,
jednatel společnosti Everest, s.r.o.



Technické parametry kurzů

Vzdělávací program pro MAS aneb MASy v obraze 2019“

II. ČÁST: Manažerské dovednosti

1. Obecné podmínky realizace

Pro modul I je minimální počet účastníků kurzu 8, maximální 12.

Pro modul II je minimální počet účastníků kurzu 8, maximální 12.

Místem plnění budou školící prostory dle dohody zadavatele s účastníkem po celém území České republiky, s výjimkou hl. m. Prahy. Vhodné prostory pro školení zajistí účastník. Školící místo musí být obsluhováno hlavními dálkovými spoji veřejné hromadné dopravy, musí mít kapacitu minimálně pro 12 osob a musí být vybaveno dataprojektorem a flipchartem nebo tabulí. V místě školení bude možné stravování a v blízkosti školících prostor bude možné ubytování.

Každý modul musí proběhnout v době realizace zakázky jako celek dvakrát. Dodavatel zajišťuje registraci zaměstnanců MAS.

Pokud jsou kurzy plánovány jako dvoudenní, musí proběhnout vždy ve dvou po sobě jdoucích pracovních dnech. Jednodenní kurzy budou probíhat vždy v pracovní dny.

Každý účastník kurzu obdrží po jeho ukončení osvědčení či certifikát, který bude odpovídat pravidlům Operačního programu Zaměstnanost. Podmínkou jeho vydání je úspěšné absolvování závěrečného testu (alespoň 60% správných odpovědí), který připraví dodavatel, a splnění minimálně 70% docházky z celkové délky kurzu.

Standardní délka školícího dne (není-li níže uvedeno jinak) je 8 hodin bez přestávek, délka vyučovací hodiny je 60 minut. Přestávky navrhne dodavatel nad rámec tohoto rozsahu a to minimálně 2, z toho jednu v délce alespoň 30 minut na oběd.



1. Obsahová náplň pro MODUL I – kurzy pro zaměstnance MAS

a. Strategické plánování, rozhodování a řízení

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah semináře:

- Nastavení systému strategického řízení v NNO.
- Co je potřeba při tvorbě strategického plánu respektovat.
- Jak efektivně vytvořit strategický plán.
- Jaké jsou základní pojmy a metody používané při tvorbě, aktualizaci a vyhodnocování strategického plánu.
- Jak identifikovat předpoklady a rizika v rámci strategického řízení (základy analýzy rizik).
- Práce se zainteresovanými stranami (základy analýzy zainteresovaných stran).
- Jak vytvořit akční plán (s vazbou na efektivní využívání externích dotačních titulů) a jak strategicky a ekonomicky ohodnotit efektivnost investice.
- Jak správně (a spravedlivě) využívat zdroje při tvorbě strategických cílů a aktivit.
- Jak na strategické řízení napojit řízení projektové a procesní.
- Jak zabezpečit realizaci naplánovaných výstupů.
- Jak správně nastavovat odpovědnosti.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Jak projednávat strategii s členy týmu a zajistit podporu pro její realizaci (analýzy silového pole, bariéry odporu; rozpracování strategie do cílů (SMART); plánování konkrétních postupů a úkolů; definice rizik a jejich eliminace; nástroje efektivní komunikace strategie; SWOT analýza)



b. Time management

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Typologie osobnosti v kontextu s výkonem pracovní činnosti
- Motivace, plánování a cíle, efektivita, mít vše hotovo.
- Jak nakládat s časem.
- Zvládání stresu – jak se vypořádat se stresem a snížit jeho negativní dopad.
- Stres z psychologického pohledu, techniky pro zvládání stresu, stabilita.
- Zvládání stresu jako vnitřní hra.
- Sebeanalýza a zavádění změn.
- Syndrom vyhoření.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Moderní technika v time managementu – jak ji zvládnout, aby nám šetřila čas
- Základy psychohygieny a techniky relaxace



c. Kreativní metody v řízení

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Proč je důležitá kreativita.
- Kreativita jako důležitý faktor pro budoucnost.
- Příklady využití kreativních metod v managementu v ČR a v zahraničí.
- Metody diagnostikování osobnosti.
- Kreativní metody a praktická cvičení k rozvoji kreativity:
 - jak přemýšlet nově o zdánlivě rutinních otázkách,
 - jak hledat nová řešení,
 - jak tato nová řešení aplikovat v realitě chodu organizace,
 - jak prohlubovat emoční inteligenci,
 - jak verbalizovat a vizualizovat cíle.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Kreativní techniky a jejich využití v praxi
- Myšlenkové mapy
- Kreativita v týmu – jak ji vyvolat



d. Facilitace různých skupin

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Definiční vymezení facilitace a základní teoretická východiska skupinového rozhodování a různých přístupů k facilitaci.
- Dovednosti facilitátora (definování cíle a stanovení pravidel pro diskusi, slyšení a vytváření prostoru pro všechny účastníky diskuse, ovládání metod / nástrojů pro strukturování diskuse např. redefinování, parafrázování, sumarizaci, reflexe, komparace výroků).
- Specifika a rozdíly v uplatnění facilitace v různém kontextu: facilitace pracovního setkání – workshopu, facilitace v organizačních změnách organizace nebo organizační sítě, facilitace porady.
- Facilitace zátěžových situací v pracovních setkáních – konflikty při skupinovém rozhodování, problémové osoby.
- Facilitace veřejných setkání (kulaté stoly, veřejné slyšení, brífink, panelová diskuse odborníků za účasti veřejnosti, apod.) a moderování pracovních konferencí.
- Zvládání problémového chování účastníků diskuse či porady.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Využití vhodného komunikačního stylu v rámci jednotlivých typů facilitace.
- Práce s emocemi v rámci facilitace, motivace skupiny pro řešení a nalezení výsledků.



e. Základy participativních metod pro začátečníky

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Mapování zdrojů cílové skupiny – definice, potřeby.
- Stakeholderi, role stakeholderů u nás a v zahraničí.
- Metodika zapojování veřejnosti, metody participativního rozhodování.
- Zjišťování názorů a postojů cílových skupin a stakeholderů, získání a ověřování informací - dotazník, anketa, strukturované rozhovory.
- Veřejná projednávání.
- Participativní rozpočty.
- Expertní metody a analýzy.
- Trendy ovlivňující chování cílových skupin, megatrendy.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Komunikace se stakeholdery a opinion-leadery, jak překonat jejich obavy a získat je pro projekt (investiční odbory, obecní úřady, významné organizace v regionu...)
- *Metodika zapojování veřejnosti, metody participativního rozhodování*: modely a příklady ze světa např. Porto Alegre, Brno, městské části Prahy, menší obce v ČR a SR, best i worst practice, např. Banská Bystrica)
- Metody oslovení veřejnosti, vysvětlení přínosu participace a advokační práce směrem ke zvolenému modelu (proč právě takto); tipy pro nediskriminační oslovení všech obyvatel obce / MAS
- Podpora veřejnosti při přípravě projektu (vzory, formuláře, určení odborníci pro konzultace): rovné šance všech občanů připravit kvalitní projekt / eliminace nerealizovatelných nápadů a následných konfliktů
- Právní a technický rozměr: kdo a jak může v které fázi hlasovat (modelování možností ovlivnění výsledků ve zvoleném systému a jeho soulad s legislativou)
- *Zjišťování názorů a postojů cílových skupin a stakeholderů, získání a ověřování informací*: dotazník, anketa, strukturované rozhovory, fokusní skupiny, veřejná projednávání (vypovídací hodnota, organizační náročnost a cena jednotlivých metod)
- *Veřejná projednávání* (zásady moderování / facilitace veřejných setkání, příprava agendy, technické zabezpečení, řešení konfliktních situací)
- *Participativní rozpočty* (alokovaná částka, maximum na projekt, schvalovací proces, možnosti veta pro relevantní stakeholdery / veřejnost, právo a proces navrhování projektů, lhůty pro jednotlivé fáze)
- *Expertní metody a analýzy* (posouzení návrhů a z hlediska realizovatelnosti a rozpočtu)
- Prezentace projektů, PR procesu participace, jak ukázat úspěchy



f. Řešení konfliktních situací

Časová dotace 8 hodin, rozložení kurzu 8:30 – 16:30 hod.

Obsah kurzu:

- Zájmy a postoje – vysvětlení rozdílů a cesty k jejich rozlišení.
- Respekt k druhým jako jeden ze zásadních prvků prevence konfliktní komunikace.
- Příčiny vzniku konfliktů v rovině zájmů, komunikace a postojů.
- Spouštěcí mechanismy konfliktů: jak je rozpoznat a jak se vyvarovat toho, abychom konflikt – třeba i nevědomě – sami vyvolali.
- Předcházení konfliktům a konkrétní metody řešení už vzniklého konfliktu.
- Komunikační strategie, modelová řešení konfliktních situací – trénink.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- možné pozitivní přínosy dobře vyřešeného konfliktu, a naopak následky dlouhodobého neřešení a nezvládnutí konfliktu



2. Obsahová náplň pro MODUL II – kurzy pro vrcholový management MAS

a. Metody participativního plánování

Časová dotace 8 hodin, rozložení kurzu 8:30 – 16:30 hod.

Obsah semináře:

- Poskytnutí podpory místním iniciativám – inspirací příkladem, nabídkou konkrétních metod a možností zapojit se.
- Metody – pravidla, nastavení a vedení.
- Open Space, Veřejné projednání, World Café, Den otevřených dveří, Plánování tvorby a obnovy veřejných prostranství, Pracovní skupina, Interaktivní výstava, Tvorba vize komunity, Scénáře budoucnosti, Kulatý stůl, Občanská porota, Plánovací buňka, Future Search Conference, Metody mapování veřejných prostranství a území.
- Analýza cílových skupin, analýza zdrojů území, analýza stakeholderů v ČR a zahraničí.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Best practice participativních metod v Brně
- *Poskytnutí podpory místním iniciativám – inspirací příkladem, nabídkou konkrétních metod a možností zapojit se* - (dle vybraného modelu), diskuse s organizátory a/nebo realizátory projektů, iniciativa navrhování projektů, podpora projektům, hlasování pro projekty, deliberace na veřejných setkáních, dozorování realizace projektu navrhovatelem)
- Jak facilitovat setkání (pravidla, trénink), jak zvládat náročné a problematické účastníky, konflikty mezi nimi. Pravidla pro rozhodování na místě, příklady a best practice hlasování, přidělování bodů, vícelokových postupů apod.
- Nástroje realizace analýz. Workshop na identifikaci klíčových stakeholderů a opinion leaderů v regionu účastníků, včetně přípravy jednání s nimi



b. Koučovací metody

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah semináře:

- Kompetence kouče, etika a etický kodex.
- Východiska a základní principy koučinku – definice, vymezení oproti jiným metodám.
- Metody koučinku, komunikace a princip DUO.
- Základy na řešení orientovaného přístupu a rozhovoru.
- Koučovací otázky a práce se škálou – technika kladení koučovacích otázek, škálování v koučování.
- Stanovování cílů v procesu koučování, model SMART.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Příprava kouče a koučovaného
- Správné vedení koučovacího rozhovoru
- Využití NLP v procesu koučinku

c. Facilitace veřejného jednání

Časová dotace 8 hodin, rozložení kurzu od 8:30 – 16:30 hod.

Obsah kurzu:

- Praktické nástroje pro vedení různých typů jednání.
- Trénink komunikační schopnosti pro vedení procesu a práci s tématy.
- Veřejné projednání, zásady, postupy, možné problémy, výstupy.
- Motivace skupiny, udržení pozornosti, uklidnění emocí.
- Seznámíte se s vizualizací sběru informací.
- Přehledné formulování výstupů z jednání.

Návrh dalších témat dodavatelem:

Vzhledem k délce kurzu, je obsah optimální. Další témata by způsobila nemožnost tréninku jednotlivých dovedností.



d. Leadership v prostředí malých týmů a sítě partnerů

Časová dotace 8 hodin, rozložení kurzu 8:30 – 16:30 hod.

Obsah kurzu:

- Co je leadership, jak se stát dobrým lídrem. Jak využít váš potenciál a motivovat ostatní.
- Postupné kroky na cestě stát se opravdovým lídrem a být inspirující osobností.
- Metody a techniky vedení lidí k maximálnímu rozvoji jejich potenciálu.
- Úloha leadershipu v rámci projektů a aktivit MAS.
- Budování týmu, efektivní zpětná vazba, rozvíjení schopnosti vést, zlepšovat se a profesně růst.
- Leadership napříč partnerstvím MAS, úloha lídra v prostředí MAS a v rámci území MAS.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Vedení vzdálených členů/partnerů, aneb jak dělat efektivní leadership na dálku

e. Efektivní a asertivní komunikace

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Charakteristiky komunikace ve smyslu dorozumívání, proces komunikace.
- Složky komunikace a model interakce.
- Vnímání v komunikaci a jak co nejlépe pracovat s pamětí.
- Verbální, neverbální a paralingvistická složka komunikace.
- Komunikační dovednosti – jak využívat oční kontakt, aktivní naslouchání, kladení otázek, jak vést konverzaci.
- Formy komunikace – jak se liší komunikace individuální od skupinové.
- Asertivní komunikace – jak zdravě prosadit svůj názor.
- Asertivní techniky – jak podat a přijmout pochvalu nebo kritiku, jak odmítnout bez pocitu viny, požádat o laskavost apod.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- Využití technik NLP v rámci efektivní komunikace, pozitivní přístup



f. Techniky jednání a vyjednávání

Časová dotace 16 hodin, rozložení kurzu: první den od 9 – 17 hod., druhý den od 8 – 16 hod.

Obsah kurzu:

- Vyjednávání v manažerské praxi.
- Znalosti, dovednosti a postoje potřebné pro vyjednávání.
- Řeč těla při vyjednávání. Základní postoje.
- Fáze a struktura vyjednávání.
- Příprava na vyjednávání – stanovování cílů a strategie.
- Techniky a taktiky ve vyjednávání.
- Příprava protiopatření proti jednací straně, pravidla ústupků a výměn.
- Hledání bodů, o kterých lze vyjednat. Překonávání námitek.
- Manipulativní hry. Jak poznat manipulaci a dokázat ji zastavit. Demanipulativní techniky.
- Modelové situace – zpětná vazba.
- Příprava na skutečné vlastní vyjednávání ve společnosti.

Návrh dalších témat dodavatelem:

Vzhledem k délce kurzu je obsah optimální. Další témata by způsobila nemožnost tréninku jednotlivých dovedností.



g. Řešení konfliktních situací

Časová dotace 8 hodin, rozložení kurzu 8:30 – 16:30 hod.

Obsah kurzu:

- Zájmy a postoje – vysvětlení rozdílů a cesty k jejich rozlišení.
- Respekt k druhým jako jeden ze zásadních prvků prevence konfliktní komunikace.
- Příčiny vzniku konfliktů v rovině zájmů, komunikace a postojů.
- Spouštěcí mechanismy konfliktů: jak je rozpoznat a jak se vyvarovat toho, abychom konflikt – třeba i nevědomě – sami vyvolali.
- Předcházení konfliktům a konkrétní metody řešení už vzniklého konfliktu.
- Komunikační strategie, modelová řešení konfliktních situací – trénink.

Návrh dalších témat dodavatelem:

- možné pozitivní přínosy dobře vyřešeného konfliktu, a naopak následky dlouhodobého neřešení a nezvládnutí konfliktu
- poskytování konstruktivní a rozvojové zpětné vazby, jako jedna z metod prevence konfliktu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 3 – Cenová kalkulace, předložená v rámci nabídky dodavatele ze dne 28. 2. 2020

Rozpočet „Vzdělávací program pro MAS aneb MASy v obraze 2019“
II. ČÁST: Manažerské dovednosti

Název kurzu	Cena bez DPH za 1 den	Počet dnů	Cena za kurz	Počet kurzů	Cena celkem
Strategické plánování, rozhodování a řízení (Modul I)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Time management (Modul I)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Kreativní metody v řízení (Modul I)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Facilitace různých skupin (Modul I)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Základy participativních metod pro začátečníky (Modul I)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Řešení konfliktních situací (Modul I)	14 800,00 Kč	1	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč
Metody participativního plánování (Modul II)	14 800,00 Kč	1	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč
Koučovací metody (Modul II)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Facilitace veřejného jednání (Modul II)	14 800,00 Kč	1	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč
Leadership v prostředí malých týmů a sítě partnerů (Modul II)	14 800,00 Kč	1	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč
Efektivní a asertivní komunikace (Modul II)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Techniky jednání a vyjednávání (Modul II)	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč	2	59 200,00 Kč
Řešení konfliktních situací (Modul II)	14 800,00 Kč	1	14 800,00 Kč	2	29 600,00 Kč
CENA CELEKM BEZ DPH					621 600,00 Kč
DPH					130 536,00 Kč
CENA CELKEM VČETNĚ DPH					752 136,00 Kč



Seznam lektorů s ukončeným středoškolským vzděláním s maturitou a minimálně třemi lety lektorské praxe vzdělávání dospělých v oblasti účetních, ekonomických a právních dovedností:

<i>Jméno a příjmení lektora</i>	<i>Nejvyšší dosažené vzdělání</i>	<i>Délka profesní praxe</i>	<i>Přehled lektorské praxe v dané oblasti</i>
Mgr. Petr Bohuslav	VŠ (Mgr.)	29 let	12 let
Ing. Ivana Černá	VŠ (Ing.)	13 let	13 let
PaedDr. Eva Fargašová, CSc.	VŠ (PaedDr.)	30 let	28 let
Mgr. Rudolf Hadrava	VŠ (Mgr.)	22 let	21 let
Mgr. Dana Hrbáčová	VŠ (Mgr.)	21 let	17 let



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Mgr. Petr Bohuslav

lektor, konzultant

Absolvent Jihočeské univerzity. Po své pedagogické praxi ve školství pracoval pan Petr Bohuslav jako interní trenér a kouč. Dále pracoval **na významných manažerských pozicích**. Později jako organizační vedoucí a **oblastní ředitel stavební spořitelny**. Působil také několik let **jako generální ředitel a předseda představenstva reklamní agentury Filip media a.s.**, kterou zakládal. Zde úspěšně řídil **kommunikační kampaně pro nadnárodní i lokální společnosti v komerční i státní sféře**. Další zkušenosti získal na postu ředitele významného hudebního festivalu, redaktora a spolutvůrce vysílání Country rádia, kde působí řadu let.

V současné době působí jako interní konzultant a lektor společnosti Everest. Také ho můžete slyšet, jak již bylo řečeno, jako moderátora a redaktora ve vysílání Country Rádía a to již přes dvacet let.

Praktické zkušenosti dokáže pan Petr Bohuslav zúročit v lektorské praxi především **v oblastech komunikace, prezentace, rétoriky a dále kurzech manažerských a obchodních dovedností**. Je specialistou na oblast marketingu, obchodu, managementu a především reklamy a public relations.

Kurzy, které Petr Bohuslav vede, jsou zábavné, živé, plné akce a přinášejí absolventům nové praktické dovednosti.

Dosažené vzdělání

Jihočeská univerzita (1984 – 1989)

- **Obor:** Učitelství na katedře matematiky a fyziky, Matematika – Fyzika pro druhý stupeň

Jihočeská lidová konzervatoř

- **Obor:** Taneční pedagogika a trenérství

Přehled profesní praxe

Everesta, s.r.o. (08/2007 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství
- **Pozice:** konzultant a lektor komunikačních a manažerských dovedností

Country Rádio – Radio Onvestments (09/1992 – dosud)

- **Obor:** média
- **Pozice:** moderátor a redaktor

FILIP Media a.s. (09/2004 – 05/2007)

- **Obor:** marketing a reklama
- **Pozice:** generální ředitel a ředitel produkce, předseda představenstva



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Středoškolský učitel (09/1990 – 11/2004)

- **Obor:** matematika, fyzika, výpočetní technika, pohybová výchova, správce IT sítě (MS Windows 2000 server)
- **Pozice:** učitel

Hypo Stavební spořitelna (10/2000 – 08/2008)

- **Obor:** obchodní zástupce
- **Pozice:** organizační vedoucí a oblastní ředitel

Moderátor rozhlasové stanice Country rádio (09/1992 – dosud)

Vybrané referenční zakázky

Název firmy Kontaktní osoba	Předmět	Období	Počet dnů
Zdravotnická záchranná služba Plzeňského kraje, příspěvková organizace Bc. Martin Brejcha, vedoucí útvaru ředitele +420 724 755 927, martin.brejcha@zzspk.cz	Rozvoj managementu	09/2019	2
	Týmová spolupráce	01/2018	2
Webasto Roof & Components Czech Republic s.r.o. Monika Kučerová, HR specialista +420 770 174 267, monika.kucerova@webasto.com	Time a stress management	09/2019	1
	Konflikt management pro kvalifikace	06/2017	1
Česká vzdělávací, a.s. Jana Bartková, ekonomická ředitelka +420 606 616 716, kurzy@cesvzd.cz	Prezentační dovednosti	06/2019	2
	Vyjednávání a argumentace	05/2019	2
	Úspěšná komunikace	04 – 05 / 2019	4
V Invest Development s.r.o. Eliška Jirásková, HR specialista +420 720 959 846, jiraskova@vinvest.cz	Kompetentní manažer	06/2019	2
NWT a.s. Ing. Kateřina Krotká, personalistka +420 725 929 786 katerina.krotka@nwt.cz	Provázanost marketingu a obchodu	06/2019	1
	Obchodní jednání	01/2019	2
	Vnitrofiremní komunikace	04/2018	2
	Kompetentní manažer	04 – 05 / 2018	4
	Motivace zaměstnanců	04/2018	2
NEXT PK s.r.o. Martina Čakurdová, HR Manager +420 774 442 474, cakurdova@nextcz.cz	Myslete mimo zajeté koleje	05/2019	1
PRVNÍ CHODSKÁ s.r.o. Bc. Jaromíra Staňková, personalistka +420 732 686 827, jstankova@chodska.cz	Vedení pracovního týmu	05/2019	2
	Obchodní zástupce (akreditovaný program)	02 – 12 / 2018	6



	Komunikace v obtížných situacích	01 – 02 / 2018	2
	Prodejní dovednosti	01 – 02 / 2015	9
	Školení vedoucích prodejen	06/2015	1
	Práce s pohledávkami	03/2015	4
INSIA a.s. Johana Štachová, personální ředitelka +420 777 245 251, stachova@insiaoffice.cz	Osobnostní rozvoj a work-life balance	04/2019	2
FRONIUS Česká republika s.r.o. Ing. Mgr. Jaroslav Polák, personální ředitel +420 602 407 484, polak.jaroslav@fronius.com	Manažerské dovednosti II	10/2018 – 03/2019	17
	Manažerské dovednosti	11/2016	2
BOHEMIA RINGS s.r.o. Drahomíra Smetáková, HR manager +420 724 864 177, +420 465 500 872 drahomira.smetakova@bohemiaringcs.cz	Výrobní a kontrolní plán	02/2019	1
	Prezentační dovednosti v NJ	12/2018	2
	Zvyšování výkonnosti	11/2018	1
	Plánování a rozhodování	06/2018	4
	Akviziční telefonáty	01/2017	2
Společenstvo kominíků České republiky Ing. Libor Seidl, výkonný tajemník +420 602 285 022, sk.cr@volny.cz	Prezentační dovednosti	02/2019	1
	Komunikace s veřejností	01/2019	1
	Úspěšná komunikace	11/2018	1
MultiSport Benefit, s.r.o. Iryna Herman, HR specialist +420 725 893 337, +420 227 027 404 i.herman@multisport.cz	Asertivní vyjednávání	05 + 10 / 2018	2
	Stres a jeho odstraňování	09/2018	2
	Pokročilé vyjednávací techniky	08/2018	2
	Komunikace v obtížných situacích	05/2018	1
Zdravotnická záchranná služba Libereckého kraje Jana Kučerová, administrátor +420 724 148 808, kucerova@zzslk.cz	Komunikace s veřejností	01/2019	2
	Rozvoj nástrojů řízení lidských zdrojů	11/2018	2
Státní zemědělská a potravinářská inspekce Mgr. Marcela Sojková, referent personálního oddělení +420 604 233 992, +420 542 426 639 marcela.sojkova@szpi.gov.cz	Stress management	11/2019	1
Zdravotnická záchranná služba Královéhradeckého kraje, příspěvková organizace Tomáš Ježek, vedoucí vzdělávacího a výcvikového střediska +420 602 377 903, +420 495 755 237 jezekto@zzskhk.cz	Rozvoj nástrojů řízení lidských zdrojů	09 – 11 / 2018	6
	Vzdělávání v oblasti komunikace s veřejností	09/2018	2



INELSEV Servis s.r.o. Ing. Jaromír Fryček, obchodní ředitel +420 602 250 917, +420 478 011 102 frycek@inelsevservis.cz	Time management a komunikace	10 – 12 / 2018	2
	Mistr ve výrobě	01 – 02 / 2018	4
Biomedica, spol. s r.o. Veronika Poborská, personalistka +420 777 705 329, +420 325 545 420 poborska.veronika@bio-medica.eu	Vedení a koučink zaměstnanců	10/2018	2
	Komunikační dovednosti	05/2018	2
Sev.en EC, a.s. Liana Židková, referent osobní evidence +420 727 968 430, +420 462 101 202, l.zidkova@7.cz	Rozhodování	10/2018	1
Gerresheimer Horsovsy Tyn spol. s r.o. Ing. Andrea Matějková, Human Resources Assistant +420 730 182 780, +420 373 726 142 a.matejkova@gerresheimer.com	Pedagogické minimum	09 – 11 / 2018	2
	Komunikace s nadřízeným, zpětná vazba, konstruktivní kritika, stanovování priorit, orientace na cíl	12/2016 + 04/2017	4
	Prezentační dovednosti	10/2016 + 06/2017	2
	Akademie pro vedoucí pracovníky	05/2016	2
	Komunikace s nadřízeným, Stanovování priorit - orientace na cíle	05 + 10 / 2015	4
	Týmová spolupráce, Závčik a adaptace nových zaměstnanců	10/2015	2
	Stanovování priorit - orientace na cíle	10/2015	1
	Komunikace s nadřízeným, ZV, konstruktivní kritika	10/2015	1
JaP - Jacina, s.r.o. Šárka Libichová, personalistka +420 326 773 452, libichova@jap-jacina.cz	Prezentační dovednosti	08/2018	1
	Obchodní dovednosti	08/2018	2
REVIS - Praha, spol. s r.o. Ing. Karel Rössner, obchodní manažer +420 603 146 198, roessner@revis-liberec.cz	Obchodní jednání	08/2018	1
	Aserktivní jednání	04/2018	1
Apatyka servis s.r.o. Magdaléna Weidmannová, specialista vzdělávání +420 605 900 038, +420 296 808 389 m.weidmannova@apatykaservis.cz	Stres a jeho odstraňování	04 + 06 / 2018	3



LOGIT s.r.o. Ing. Simona Šilarová, HR manager +420 727 838 954, simona.silarova@radicigroup.com	Manažerské dovednosti	09/2018 – 02/2019	7
Rieter CZ s.r.o. Alena Hašková, HR manager +420 465 557 133, alena.haskova@rieter.com	Komunikační a prezentační dovednosti	06/2018	2
	Nákupní oddělení	11/2017	2
IT Cluster, z.s. Helena Marková, projekt administrátor +420 731 531 235, helena.markova@itcluster.cz	Time management a technika "zen to done"	06/2018	2
	Prezentační dovednosti	05/2018	2
	Obchodní dovednosti	02 – 03 / 2018	4
Město Příbram Iva Vrbová, personalistka +420 318 402 224, iva.vrbova@pribram-city.cz	Komunikační dovednosti	05 – 09 / 2018	2
Parker Hannifin Industrial s.r.o. Blanka Týřová, HR manager +420 720 954 762, +420 474 400 149 blanka.tyrova@parker.com	Staff collage	05/2018	2
Regionální hospodářská komora Brno Vanda Schönová, kontaktní osoba +420 532 194 921, schonova@rhkbrno.cz	Rétorika	03/2018	1
	Management změn	03/2018	2
	Zadávání úkolů a zpětná vazba	03/2018	2
	Manažerské techniky pro mistry	01/2018	1
	Time management	12/2017	2
Statutární město Most Ing. Tomáš Brzek, vedoucí odboru školství, kultury a sportu +420 734 417 248, +420 476 448 241 tomas.brzek@mesto-most.cz	Time management	03/2018	1
NOHEL GARDEN a.s. Jiří Laipold, vedoucí IT oddělení +420 606 603 356, laipold.jiri@noheltgarden.cz	Obchodní dovednosti	02/2018	1
	Kompetentní manažer	02/2018	1
OKNOPLASTIK s.r.o. Jaroslav Váně, ekonomický ředitel +420 774 287 413, +420 318 779 023 vane@oknoplastik.cz	Obchodní dovednosti	01/2018	4
SKY Trade s.r.o. Mgr. Miroslav Kubík, jednatel +420 603 428 278, +420 371 592 364 kubik@skytrade.cz	Stres a jeho odstraňování	01/2018	2
	Hodnocení zaměstnanců	12/2017	2
Krajský úřad Zlínského kraje Mgr. Marta Linhartová, specialista HR +420 577 043 281	Komunikace	01/2018	1
GUARANT International spol. s r.o. Iveta Košťálová, zástupkyně ředitelky realizačního oddělení +420 602 291 468, +420 284 001 487 kostalova@guarant.cz	Efektivní komunikace	12/2017	1



Groz-Beckert Czech s.r.o. Mgr. Monika Tischlerová, Specialista vzdělávání +420 602 139 444, +420 387 016 321 monika.tischlerova@groz-beckert.com	Asertivita	11/2017	2
PANFLEX s.r.o. Eva Nováková, HR manager +420 737 260 319, +420 220 190 031 eva.novakova@panflex.cz	Rozvoj komunikačních dovedností	11/2017	2
BELIS a.s. Ing. Petra Bicanová, personální agenda +420 778 525 611, +420 387 737 778 belis@belis.eu	Interní komunikace	11 – 12 / 2017	2
Deutsche Leasing ČR, spol. s r.o. Martina Součková, personalista +420 736 755 419, +420 267 228 245 martina.souckova@dlcr.cz	Prezentační dovednosti	10/2017	1
L U K R A M s.r.o. Ondřej Macko, HR specialist +420 725 828 527, +420 412 315 758 ondrej.macko@belden.com	Prezentační dovednosti a rétorika	10/2017	1
HERO CZECH s.r.o. Kateřina Mesteková, HR manager +420 602 299 997, +420 227 031 311 katerina.mestekova@hero.cz	Vedení lidí	10/2017	2
Městský úřad Hodonín Kontaktní osoba +420 518 316 111, podatelna@muhodonin.cz	Komunikace s veřejností	10/2017	2
Festool s.r.o. Ing. Daniela Chovancová, personalista +420 725 745 192, 1420 481 645 135 daniela.chovancova@festool.com	Time management	9/2017	2
Základní škola Dr. h. c. Jana Masaryka, Harrachov, příspěvková organizace Ing. Helena Stříbrná, ředitelka +420 775 159 771, +420 481 528 134 skola@harrachov.cz	Zvládání syndromu vyhoření	02/2017	1
Cinema City Czech s.r.o. Kateřina Legerská, HR manager +420 775 853 586, +420 267 900 540 k.legerska@cinemacity.cz	Efektivní komunikace pro CineManagery	02/2017	1
Head Sport s.r.o. Ing. Karel Kuncl, finanční ředitel +420 731 534 903, +420 387 020 028 k.kuncl@head.com	Mistr	02 – 04 / 2017	6
Lázně Bělohrad a.s. Marcela Čejková, personalista +420 720 967 572, +420 493 767 340 cejkova@belohrad.cz	Trénink komunikace s klienty	01/2016	1



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Continental Automotive Czech Republic s.r.o. - JIČÍN Pavel Pidrman, vedoucí personálního oddělení +420 724 032 196 pavel.pidrman@continental-corporation.com	Asertivní techniky a manipulace	12/2016	7
Otevřené kurzy Everest, s.r.o. Marie Šedivá, kontaktní osoba +420 734 579 083, marie.sediva@everesta.cz	Mistr ve výrobě (koncepční program)	01 + 12 / 2017	3
	Pokročilé vyjednávací techniky	12/2017	1



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Ing. Ivana Černá MBA

lektor, kouč, konzultant

Praxi v oblasti personálního managementu získala v Panasonic AVC Networks Czech s.r.o, kde pracovala ve vedení personálního oddělení a zajišťovala nábor a vzdělávání v Plzni a Žatci. Do roku 2007 vedla projekt Panasonic School. V této společnosti zavedla efektivní výběr a trénink přímých zaměstnanců a zabývala se motivací a kariérním rozvojem.

Od roku 2011 pracuje jako externí poradce a kouč. Od roku 2014 využívá svých zkušeností jako konzultant, lektor a kouč ve společnosti Everesta.

Zaměřuje se na oblast **komunikace, personální management a manažerských dovedností**. K jejím specialitám patří **time management, motivace, efektivní trénink a leadership**.

Zaměřuje se na krizové situace v různých firmách. Analyzuje a řeší problematiku spojenou s vedením a motivací zaměstnanců přímo v dané společnosti tzv. na míru. Své znalosti doplňuje studiem online kurzů zahraničních univerzit.

Odbornost, lektorská a poradenská specializace

- o personální management
- o manažerské dovednosti, leadership – prvoliniový a střední management
- o prezentační dovednosti
- o trenérské dovednosti
- o koučování
- o osobní produktivita a Time management
- o japonské systémy řízení
- o řízení kvality a jakosti
- o komunikační dovednosti – jednání s různými typy lidí, asertivní jednání, řešení konfliktů a zvládání námitek
- o firemní kultury
- o řízení změn

Zaměstnání nebo samostatně výdělečná činnost

Everesta, s.r.o. (08/2014 – dosud)

- o **Obor:** vzdělávání a poradenství
- o **Pozice:** konzultant a lektor
- o **Pracovní činnost:** konzultace a poradenství v oblasti rozvoje lidských zdrojů, analýza vzdělávacích potřeb firem, příprava a realizace assessment center, příprava rozvojových a tréninkových programů, školení měkkých a manažerských dovedností

OSVČ Ivana Černá (03/2011 – dosud)

- o **Obor:** efektivní řízení firemních procesů
- o **Pozice:** Specialista rozvoje lidských zdrojů, kouč, trenér měkkých a manažerských dovedností
- o **Pracovní činnost:** metodické vedení personálních pracovníků, trénink, koučování a rozvoj kompetencí, řízení projektů zlepšování kvality, příprava a realizace assessment center, analýza vzdělávacích potřeb, systémy odměňování, motivace zaměstnanců, vizualizace nestandardních postupů, rozvoj kreativních řešení, leadership, efektivní komunikace a prezentace



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Euro Support Manufacturing Czechia, s.r.o. (02/2013 – 02/2014)

- **Obor:** personalistika
- **Pozice:** HR Interim Manager
- **Pracovní činnost:** personální audit, nastavení procesů řízení, koučink vedoucích pracovníků, trénink a výběr přímých zaměstnanců

TRW - Carr s.r.o. (08/2012 – 01/2013)

- **Obor:** personalistika
- **Pozice:** externí konzultant a interim manager tréninkového projektu
- **Pracovní činnost:** interní systém vzdělávání přímých zaměstnanců, trénink a vizualizace nestandardních stavů linky

Panasonic AVC Networks Czech s.r.o. (02/2006 – 03/2011)

- **Obor:** personalistika
- **Pozice:** HR manager
- **Pracovní činnost:** zodpovědnost za nábor trvalých i dočasných zaměstnanců, plánování lidských zdrojů, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, vedení Panasonic School, motivace, odměňování

Vzdělání

Czech Management Institute Praha (2009 – 2011)

- **Fakulta:** Marketing a management
- **Získaný titul:** MBA

ZČU Plzeň (1996 - 1998)

- **Fakulta:** Psychologie a pedagogiky

ZČU Plzeň (1983 – 1988)

- **Fakulta:** Silnoproudá elektrotechnika
- **Získaný titul:** Ing.

Jazykové znalosti

- **Anglický jazyk:** středně pokročilá znalost



Další znalosti a dovednosti

- práce na PC – MS Office, zpracování digitálních fotografií a videa, e-learning
- výborné prezentační dovednosti
- facilitace kreativních řešitelských sezení

Vybrané referenční zakázky

Název firmy Kontaktní osoba	Předmět	Období	Počet dnů
KIA Motors Slovakia s.r.o. Šimon Barta, +421 415 151 719, sbarta@kia.sk	Methods of work improvement	04/2016	1
	Proposing solutions of problems	05/2016	1
	Methods of work improvement	08/2016	1
	Proposing solutions of problems	11/2016	2
Eurotech Třešť s.r.o. Hana Smejkalová, +420 567 109 524, smejkalova@eurotechgroup.eu	Individuální mentoring/koučink	03 – 12 /2016	14x 3 hod.
TREVOS, a.s. Lucie Kyloušková, +420 481 363 360, kylouskova@trevos.cz	Manažerské dovednosti - komunikace	05 – 06 /2017	4
Chára Sport, a.s. Ing. Josef Křepinský, +420 251 615 822, josef.krepinsky@chara.cz	Konfliktní situace, stres a jeho odstraňování	09/2017	2
Bilfinger Industrial Services Czech, s.r.o. - Petra Vorlíčková, +420 476 645 521, petra.vorlickova@bilfinger.com	Vedení porad a vystupování před skupinou lidí	10/2017	2
Informační technologie z.s. Markéta Drasíková, +420 734 233 363, marketa.drasikova@glencore.com	Základní manažerské nástroje pro TOP management	11 – 12 /2017	2
	Prezentační dovednosti pro TOP management	12/2017	1
Wüstenrot – stavební spořitelna a.s. Mgr. Michaela Kopelentová, +420 257 092 118, michaela.kopelentova@wuestenrot.cz	Kouč dle NSK	11/2017 – 03/2018	5
Bilfinger Industrial Services Czech, s.r.o. – Mgr. Lucie Vostatková, +420 731 194 532, lucie.vostatkova@bilfinger.com	Zpětná vazba a hodnocení pracovního výkonu a chování	01/2018	2
	Leadership a strategické myšlení	05/2018	2
	Individuální školení	06 – 10 /2018	6



INSIA a.s. Vendula Ekrťová, +420 770 143 399, vendula.ekrtova@insia.com	Hodnocení zaměstnanců	04/2018	2
Dr. Oetker, spol. s r.o. Roman Adamec, +420 312 830 286, roman.adamec@oetker.cz	Komunikace v obtížných situacích	05/2018	2
	Vyjednávání a argumentace	09/2018	2
Apatyka Magdaléna Weidmannová, +420 605 900 038, m.weidmannova@apatykaservis.cz	Nátlakové metody a jak se bránit	06/2018	2
Deustche Leasing Martina Součková, +420 736 755 419, martina.souckova@dlcr.cz	Moderovaný workshop	08/2018	2
	TOP Koučink	08/2018	2
Jihočeská hospodářská komora Olga Bakker, +420 601 085 080, bakker@jhc.cz	Vedení a koučink	09/2018	2
	Aserktivní jednání	10/2018	2
	Stres a jeho odstraňování	01/2019	2
	Vyjednávání a argumentace	01/2019	2
	Hodnocení zaměstnanců	02/2019	2
	Nátlakové metody a jak se jim bránit	02/2019	2
	Firemní kultura	02/2019	2
	Postupy výběru zaměstnanců	02/2019	2
	Komunikace v obtížných situacích	02/2019	2
Motor Jíkov Group Kristýna Divišová, +420 722 966 177, kdivisova@mjgroup.cz	Vedení a koučink	09/2018	2
PRVNÍ CHODSKÁ s.r.o. Bc. Jana Staňková, +420 732 686 827, jstankova@chodska.cz	Koučink	01 – 02 /2019	7
BELIS a.s. Petra Bicanová, +420 778 525 611, belis@belis.eu	Koučink	01 – 02 /2019	5



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PaedDr. Eva Fargašová, CSc.

lektorka, konzultantka, koučka

Vystudovala Pedagogickou fakultu Univerzity Palackého v Olomouci. Doktorát získala na Filozofické fakultě UP Olomouc a vědeckou hodnost CSc. na Ústavu československých a světových dějin ČSAV v Praze.

Působila nejprve jako **vysokoškolská učitelka, posléze v bankovním sektoru v oblasti marketingu, investičního bankovníctví, jako metodik a lektorka pro manažerské vzdělávání, trenér a kouč prodejních a manažerských dovedností.**

Kurzy a školení vedené Evou Fargašovou respektují vzdělávací potřeby zadavatele i jednotlivých účastníků. Těm nabízí nejen nové poznatky a vlastní bohaté zkušenosti: klade řadu otázek, nutí k zamyšlení, jak lze nabyté vědomosti aplikovat v každodenní praxi. Podporuje kreativitu, učí prezentovat a obhajovat vlastní myšlenky a názory jednoduše a přitom nezjednodušovat, vnímat a vidět věci ve všech souvislostech. Za nedílnou součást každého kurzu pokládá dialog mezi lektorem a účastníky, stejně jako mezi účastníky kurzu navzájem; zastává názor, že efektivita a dobrá nálada jsou (nejen na kurzu) spojené nádoby.

Jako konzultantka, lektorka a kouč společnosti Everesta se orientuje zejména na **vzdělávání manažerů všech úrovní, psychologii, prodejní a komunikační dovednosti.**

Dosažené vzdělání

ČSAV Praha (1990)

- **Obor:** vědecká příprava
- Získaný titul: CSc.

Univerzita Palackého v Olomouci

- **Fakulta:** Filozofická fakulta
- Získaný titul: PaedDr.

Univerzita Palackého v Olomouci

- **Fakulta:** Pedagogická fakulta
- **státní zkoušky** – pedagogika, český jazyk, historie

Přehled profesní praxe

Everesta, s.r.o. - dříve ECS Edconsia, s.r.o. (2007 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství
- **Pozice:** konzultantka a lektorka měkkých a manažerských dovedností, kouč

OSVČ (2008 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství
- **Pozice:** konzultanta a lektorka měkkých a manažerských dovedností, kouč



Česká spořitelna, a.s. (1991 – 2007)

- **Obor:** finance a bankovníctví
- **Pozice:** trenér prodejních a manažerských dovedností – organizování, příprava a vedení tréninkových programů pro poradce i manažery, jejich koučování; interní spořitelní lektor Spořitelní akademie /manažerské vzdělávání/; člen metodické komise pro manažerské vzdělávání Spořitelní akademie České spořitelny, a.s.; bankovní poradce pro investiční bankovníctví; samostatný pracovník pro marketing a akvizici

Univerzita Palackého, Olomouc (do roku 1990)

- **Pozice:** odborná asistentka

Vybrané referenční zakázky

Název firmy Kontaktní osoba	Předmět	Období	Počet dnů
Město Hodonín Kontaktní osoba +420 518 316 111, podatelna@muhodonin.cz	Role manažera při implementaci strategie	06/2019	2
	Strategické řízení úřadu, plánování	05/2019	2
FORMPLAST PURKERT s.r.o. Simona Hajzlerová, personalistka +420 465 676 074, simona.hajzlerova@formplast.cz	Mistr - vedení lidí	05/2019	2
	Vyjednávání a argumentace	04/2019	2
	Obchodní dovednosti	04/2019	2
	Komunikace v obtížných situacích	02 – 03 / 2019	4
	Vedení lidí a koučování	únor 2019	2
	Konfliktní situace	12/2018 – 01/2019	4
	Efektivní komunikace	10/2018	2
VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY Michal Hanus, specialista osobního rozvoje +420 221 752 179, michal.hanus@vzp.cz	Trénink interních trenérů	12/2018 – 10/2019	10
Krajský úřad Zlínského kraje Jana Lapčíková, kancelář ředitele +420 577 043 244, jana.lapcikova@kr-zlinsky.cz	Manažerské nástroje, upevnění práce "světlohoše"	12/2018	2
	Prohloubení nástrojů učící se organizace	12/2018	1
	Příprava a zpracování školicích materiálů	05/2018	2
	Rozvoj osobnosti	04/2018	2
	Trénink praktických dovedností	04 – 05 / 2018	3



ČESKÁ INSPEKCE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ Iveta Vorasická, personalistka +420 222 860 264, iveta.vorasicka@cizp.cz	Vedení a motivace	10/2018	1
	Komunikační dovednosti	11/2017	2
Město Kyjov Iveta Svobodníková, vzdělávání +420 518 697 412, i.svobodnikova@mukyjov.cz	Řešení konfliktů a vyjednávání	10/2018	2
AVORI s.r.o. Lenka Kašíková, personalistka +420 724 955 095, lenka@sanasport.cz	Jak neprokrastinovat	10/2018	2
Statutární město Havířov Karin Menšíková, personalistka +420 596 803 392, mensikova.karin@havirov-city.cz	Současný český jazyk, gramatika a písemný projev v úřední komunikaci	07/2018	2
Krajský úřad Moravskoslezského kraje Dagmar Onderková, personalistka +420 595 622 674, dagmar.underkova@kr-moravskoslezsky.cz	Interní lektor	06/2018	5
	Mentoring pro lektory	10/2017 – 04/2018	14
	Výběr nových interních lektorů	12/2017 – 01/2018	2
NWT a.s. Ing. Kateřina Krotká, personalistka +420 725 929 786, katerina.krotka@nwt.cz	Vedení zaměstnanců	06/2018	4
	Time management	03/2018	4
PLASTIKA a.s. Kamila Vojtová, asistentka obchodního ředitele +420 573 511 233, vojtova@plastika.cz	Teambuilding	06/2018	1
	Time management	11/2017	1
Regionální hospodářská komora Brno Vanda Schönová, kontaktní osoba +420 532 194 921, schonova@rhkbrno.cz	Rétorika	05/2018	1
Statutární město Ostrava Městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz Petra Kupková, vzdělávání +420 725 841 609, pkupkova@moap.ostrava.cz	Strategické řízení úřadu, plánování	03/2018	2
Apatyka servis s.r.o. Magdaléna Weidmannová, specialista vzdělávání +420 605 900 038, +420 296 808 389 m.weidmannova@apatykaservis.cz	Psychologie v obchodě	02/2018	1



BOHEMIA RINGS s.r.o. Drahomíra Smetáková, HR manager +420 465 500 872, drahomira.smetakova@bohemiaring.cz	Manažerský cyklus	01/2018	2
	Motivace	10/2017	1
	Komunikace s podřízenými - práce s informacemi	09/2017	4
Hyundai Glovis Czech Republic s.r.o. Petra Dylová, vzdělávání +420 558 408 124, petra.dylova@glovis.cz	Trénink efektivní komunikace a řešení konfliktů	12/2017 – 01/2018	2
NOHEL GARDEN a.s. Jiří Laipold, vedoucí IT oddělení +420 606 603 356, laipold.jiri@noheltgarden.cz	Efektivní komunikace	11/2017	1
	Prezentační dovednosti	11/2017	1
	Jednání a vyjednávání	10/2017	1
VOP CZ, s.p. Adéla Řeháčková, personalistka +420 556 783 605, rehackova.a@vop.cz	Obchodní vyjednávání	08/2017	2
MĚSTO RUMBURK Ivana Jägrová, personalistka +420 412 356 256, ivana.jagrova@rumburk.cz	Úprava písemností	06/2017	1
	Úvod do asertivního jednání	11/2016	1
PRECIOSA, a.s. Miroslav Bréda, vedoucí oddělení rozvoje +420 737 220 287, miroslav.breda@preciosa.com	Komunikační dovednosti	06/2017	1
	Když dva říkají totéž, nemusí to být totéž aneb efektivní komunikace prakticky	10/2016	1
	Komunikace v konfliktních situacích	06/2016	1
	Asistentka	02/2016	1
HLS Czech s.r.o. Miroslava Chalupová, odborná referentka +420 326 711 010, mirka.chalupova@hls-group.com	Pravopis, gramatika a word (komunikační dovednosti písemně)	05/2017	1
KIA Motors Slovakia s.r.o. Alexandra Budinská, education specialist +421 41 515 1718, abudinska@kia.sk	Time management	10 – 12/ 2016	3
	Performance management of subordinates	10/2016	2
ELKOV elektro a.s. Hana Havlíčková, personalistka +420 725 653 325, hana.havlickova@elkov.cz	Rozvoj vedoucího centrálního skladu	11/2016	1
Diecézní charita Brno Marie Himmerová, personalistka +420 737 230 844, marie.himmerova@blansko.charita.cz	Úvod do asertivního jednání	09/2016	1



CB&I s.r.o. Kateřina Podroužková, HR Generalist +420 545 517 640, katerina.podrouzkova@mcdermott.com	Development centre	05/2016	2
	Train the trainer	03 – 11 / 2016	8
	Train the trainer group session	11/2016	1
Waldviertler Sparkasse Bank AG Zdeňka Šenkýřová, personalistka +420 384 344 162, zdenka.senkyrova@wspk.cz	Motivace a hodnocení	01/2016	2
ENVIFORM a.s. Petra Szlaur, kontaktní osoba +420 725 544 722, petra.szlaur@trz.cz	Lektorské dovednosti	11/2015	2
Městský úřad Skuteč Milan Novák, tajemník +420 469 326 402, milan.novak@skutec.cz	Písemný projev úředníka	10/2015	1
Město Dačice Zdislav Páral, tajemník +420 384 401 214, tajemnik@dacice.cz	Společenské vystupování	10/2015	1
KRUK Česká a Slovenská republika s.r.o. Zdeněk Babička, tréninkové oddělení +420 720 042 700, zdenek.babicka@cz.kruk.eu	Vedení obchodní korespondence	10/2015	1
ZKS miltex s.r.o. Monika Kašparová, vzdělávání +420 493 653 115, kasparova@zks-miltex.cz	Mistr ve výrobě	08/2015	1
REDA a.s. Štěpán Hakl, personalistka +420 548 131 109, stepan.hakl@reda.cz	Efektivní komunikace + Asertivita v komunikaci	07/2015	1
Toyota Financial Services Czech, s.r.o. Robert Vykydal, Šéf útvaru +420 739 548 588, robert.vykydal@toyota-fs.com	Individuální workshopy	07/2015	2
DHL Express (Czech Republic) s.r.o. Naděžda Nepivodová, HR manažerka +420 220 300 275, nada.nepivodova@dhl.com	Jak jednat s různými typy lidí	06/2015	1
AMI Communications, spol. s r.o. Kontaktní osoba +420 234 124 112, topmanagement@amic.cz	Lektorské zajištění workshopu stylistiky	05/2015	1
Středomoravská nemocniční a.s. Jana Růžicková, hlavní personalistka +420 582 315 835, jana.ruzickova@nemsne.cz	Krizové řízení	04/2015	1
HR Klub Kateřina Tomancová, kontaktní osoba +420 734 315 661, katerina.tomancova@everesta.cz	Sebeřízení	11/2016	1
	Mentoring jako cesta k vychování nástupců	09/2016	1
	Networking Brno	02/2016	1
	Jak nejen přežít, ale v pohodě prožít závěr roku	12/2015	1



	Firemní kultura zjevná a skrytá	05/2015	1
Otevřené kurzy Everest, s.r.o. Marie Šedivá, kontaktní osoba +420 734 579 083, marie.sediva@everesta.cz	Lektor dalšího vzdělávání (104 hod.) - akred. program dle NSK_PHA	04 + 10 / 2017	3
	Jednání a vyjednávání	01/2017	2
	Time management	06 + 09 / 2017	2
	Mistr ve výrobě - koncepční program	9/2015, - 04/2016	4
	Mistr ve výrobě - koncepční program	02 + 04 / 2017	3
	Obchodní zástupce	02 – 03 / 2017	2
	Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910	08/2016	1
	Asistentka - pravá ruka manažera (koncepční program)	11 – 12 / 2015	2
	Asertivní techniky v praxi	11/2015	1
	Vedení obchodní korespondence v souladu s platnými normami (DZS)	09/2015	1
	Moderní metody time managementu	06 + 09 / 2015	2
	Vedoucí pracovního kolektivu	05/2015	1



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Mgr. Rudolf Hadrava



lektor, kouč, konzultant

Vystudoval Filosofickou a Pedagogickou fakultu v Olomouci a krátce působil jako učitel na střední škole. Již během studií se věnoval finančnímu poradenství a od konce 90. let působil na různých pozicích ve finančním a pojišťovacím sektoru (lektor\trenér\kouč, senior makléř). Je rovněž absolventem řady odborných kurzů zaměřených na oblast manažerských a obchodních dovedností a mezilidské komunikace (mimo jiné LIMRA International, Inc. – Management Skills Seminar).

Manažerské, obchodní a lektorské zkušenosti získal ve společnostech Wüstenrot Financial Group, a.s., Česká spořitelna, a.s., Raiffeisen stavební spořitelna, a.s., MetLife, a.s. a ePojisteni, a.s. Od roku 2009 uplatňuje své nabyté zkušenosti na pozici lektora a konzultanta a zároveň se nadále věnuje finančnímu poradenství. Vede zejména **semináře manažerských dovedností, telefonických, komunikačních a prezentačních dovedností**. Má zkušenosti s celou řadou různých typů tréninků a různými oblastmi (výrobní sféra, administrativa, obchod, školství, služby, obchodní řetězce, potravinářství, stavebnictví...). Spolupracoval např. se společnostmi OBI, Skanska, Nestlé, Česká pošta, Kaufland, RWE, Window Holding, Monroe Czechia, Asus a mnoha dalšími firmami.

Dosažené vzdělání

Univerzita Palackého Olomouc (1994 – 1999)

- **Fakulta:** Pedagogická
- **Obor:** učitelství pro 2. základní stupeň základních škol – občanská výchova
- Získaný titul: Mgr.

Univerzita Palackého Olomouc (1991 - 1997)

- **Fakulta:** Filozofická
- **Obor:** Historie – archivnictví
- Získaný titul: Mgr.

Přehled profesní praxe

Everesta, s.r.o. (4/2018 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství
- **Pozice:** lektor a konzultant měkkých a manažerských dovedností

OSVČ (2009 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství měkkých a manažerských dovedností
- **Pozice:** lektor a konzultant



Raiffeisen stavební spořitelna, a.s. (2015 - 2016)

- **Pozice:** trenér obchodních a manažerských dovedností
- **Pracovní činnost:** příprava a realizace tréninků obchodních dovedností, realizace produktových školení, konzultace/koučování v oblasti obchodních dovedností v prodejní síti stavební spořitelny

ePojisteni.cz (2009 – 2010)

- **Pozice:** Teamleader\senior makléř
- **Pracovní činnost:** vedení, trénink a koučování telefonních makléřů

Česká spořitelna, a.s. (2007 – 2009)

- **Pozice:** specialista prodeje\kouč
- **Pracovní činnost:** externí prodej a kooperace - nábor, vedení a koučování manažerů a poradců externí prodejní sítě, příprava a realizace produktových školení a tréninků obchodních a manažerských dovedností, spolupráce s dceřinými společnostmi ČS a marketingovým oddělením, spolupráce s regionálním ředitelem při činnostech zajišťujících chod regionu a směřujících k plnění plánovaných cílů...

Wüstenrot, životní pojišťovna, a.s. (2004 – 2006)

- **Pozice:** manažer obchodní sítě
- **Pracovní činnost:** vedení a koordinace chodu prodejní sítě pojišťovny (včetně administrativní činnosti), tvorba a realizace produktových školení a tréninků obchodních a manažerských dovedností v této prodejní síti...

Česká spořitelna, a.s. (2002 - 2004)

- **Pozice:** centrální trenér\metodický šéftrenér
- **Pracovní činnost:** zodpovědnost za trénování, koučování a metodické vedení trenérů prodejních dovedností oblastních poboček regionu Čechy, tréninky a workshopy pro ředitele, manažery a poradce oblastních poboček, spolupráce s pobočkovou sítí v oblasti podpory prodeje, implementace projektu KLIENT, spolupráce se zástupci dceřiných společností České spořitelny, a.s., projednávání a realizace specifických tréninků s externími vzdělávacími agenturami

Commercial Union, životní pojišťovna, a.s. (2000 – 2002)

- **Pozice:** trenér obchodních a manažerských dovedností
- **Pracovní činnost:** Zabezpečení a realizace tréninků a produktových školení pro poradce a manažery prodejní sítě, spolupráce při rozvoji agentur – (nábor nových pracovníků, tréninky, koučování)



Wüstenrot, životní pojišťovna, a.s. (1998 - 2000)

- **Pozice:** lektor
- Pracovní činnost: tvorba a realizace produktových školení a tréninků pro prodejní síť

SVPA Trivis, a.s. (1997 – 1998)

- **Pozice:** třídní učitel, dějepis, základy společenských věd

Vybrané referenční zakázky

Lektor za vybrané realizované zakázky obdobného charakteru odškolil celkem 106 dnů za posledních 5 let a proškolil 595 osob za poslední 3 roky. Podrobnosti v tabulce:

Název firmy Kontaktní osoba	Předmět	Období	Počet dnů
Bilfinger Industrial Services Czech s.r.o. Petra Vorlíčková, HR manager +420 476 645 521, petra.vorlickova@bilfinger.com	Motivace zaměstnanců	08/2019	2
KEBEK s.r.o. Ludmila Pohlová, HR manager +420 474 631 168, pohlova@kebek.cz	Vyjednávání a argumentace	02 – 06 / 2019	10
	Asertivní jednání	02 – 06 / 2019	10
	Efektivní komunikace	02 – 06 / 2019	5
Jihočeská hospodářská komora Olga Bakker, projektová manažerka +420 601 085 080, bakker@jhc.cz	Vyjednávání a argumentace	05/2019	2
	Osobnostní typologie zákazníka	05/2019	2
	Obchodní jednání	05/2019	2
	Vedení a koučink zaměstnanců	11/2017 + 04/2019	4
	Psychologie v obchodě	04/2019	2
	Obchodní dovednosti	09/2018 + 03/2019	4
	Komunikace v obtížných situacích	12/2018 – 02/2019	8
	Kompetentní manažer	02/2019	2
	Efektivní komunikace	01/2019	2
	Prezentační dovednosti	11 – 12 / 2018	4
	Týmová spolupráce	11/2018	2
NVision Czech Republic a.s. Šárka Procházková, specialista vzdělávání +420 728 245 594, sprochazkova@nvisioncz.com	Vedení a koučink zaměstnanců	02 – 03 / 2019	4



	Vyjednávání a argumentace	01/2019	4
	Psychologie prodeje	10 - 11 / 2018	2
LOGIT s.r.o. Ing. Simona Šilarová, HR manager +420 727 838 954, simona.silarova@radicigroup.com	Argumentace a rétorika	11/2018	2
	Interní komunikace	10/2018	2
	Efektivní komunikace a spolupráce	08/2018	2
	Trenér a jeho příprava	04/2018	2
Město Terežín Robert Czetmayer, tajemník +420 416 782 227, robert.czetmayer@terezin.cz	Jednání se znevýhodněnými osobami	11/2018	2
	Vzdělávání vedoucích úředníků ÚSC	10 – 11 / 2018	2
Chára Sport, a.s. Mgr. Lenka Chárová, marketing manager +420 607 554 670, lenka.charova@chara.cz	Efektivní komunikace a komunikace v obtížných situacích	08/2018	2
	Psychologie v obchodě, osobnostní psychologie zákazníka	02/2018 + 09/2018	2
V Invest Development s.r.o. Eliška Jirásková, HR specialista +420 720 959 846, jiraskova@vinvest.cz	Týmová spolupráce	08/2018	4
MultiSport Benefit, s.r.o. Iryna Herman, HR specialist +420 227 027 404, i.herman@multisport.cz	Obchodní jednání	07/2018	2
DITA výrobní družstvo invalidů Renata Bočanová, personalistka +420 381 479 202, dita@dita.cz	Psychologie v obchodě	06/2018	2
Dr. Oetker, spol. s r.o. Erika Štětínová Bilíková, personalista +420 312 830 215, erika.stetinova@oetker.cz	Školení měkkých dovedností pro obsluhu strojů	06/2018	4
FRONIUS Česká republika s.r.o. Ing. Mgr. Jaroslav Polák, personální ředitel +420 602 407 484, polak.jaroslav@fronius.com	Komunikace v obtížných situacích	06/2018	2
Casta a.s. Dana Šavrdová, manažer kvality, ekologie a BOZP +420 382 201 240, savrdova@castapisek.cz	Vedení a koučink zaměstnanců	05/2018	2
OKNOPLASTIK s.r.o. Ing. Jaroslav Váně, ekonomický ředitel +420 318 779 023, vane@oknoplastik.cz	Obchodní dovednosti	10 – 11 / 2018	2
NOHEL GARDEN a.s. Jiří Laipold, vedoucí IT oddělení +420 606 603 356, laipold.jiri@noheltgarden.cz	Hodnocení zaměstnanců	10/2018	1



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Mgr. Dana Hrbáčová



lektorka, certifikovaná trenérka paměti, certifikace master NLP, kouč

Absolventka Univerzity J. A. Komenského v Praze. Během své profesní praxe prošla řadu pracovních pozic. Mimo jiné působila na těchto pozicích: personalistka, obchodník a vedoucí obchodního týmu. Od roku 2002 působí také jako vedoucí lektor firemního vzdělávání a kouč.

Během své profesní kariéry získala řadu praktických zkušeností z oblastí prodeje, tvorby a vedení týmů. Další cennou zkušeností je vybudování a vedení rodinné firmy. Díky takto získaným zkušenostem jsou její kurzy vedeny s důrazem na předávání praktických znalostí a dovedností.

Její lektorská činnost je zaměřena především na vzdělávání v oblasti **efektivní komunikace, prodejních dovedností, vedení lidí a personalistiky se zaměřením na vzdělávání, výběr a hodnocení zaměstnanců, osobní rozvoj a emoční inteligence**, time managementu IV. generace a mozkový jogging. Další oblast, které se věnuje, je neuro lingvistické programování (NLP), trénování paměti a v neposlední řadě kreslení pravou mozkovou hemisférou, jako velmi efektivní metody pro rozvoj kreativity a emoční inteligence (např. manažerů), tak i pro výbornou relaxaci. Má zkušenosti se vzděláváním on-the-job training, především v obchodní sféře.

Při svých kurzech často pro **využívá poznatků moderní neurovědy a techniky Neuro lingvistického programování (NLP)**. Účastníci jejích kurzů oceňují především přátelskou atmosférou, teoretické znalosti podložené bohatou praxí, předávání osobních zkušeností a příběhů zábavnou formu výuky, zaměření na hledání řešení, schopnost najít cestu ke každému a motivovat účastníky k osobnímu růstu. Velmi často také oceňují přesah do osobního života.

Sama se dlouhodobě a intenzivně zajímá o osobní rozvoj. Její životní motto je: „*Dovol si luxus udělat chybu.*“ Za jeden ze svých velkých životních úspěchů považuje to, že ač introvert, dokáže se transformovat do role extroverta tak, že se v této roli cítí dobře. Hledání cesty, jak na to ji přivedlo k sebepoznání, osobnostnímu rozvoji a práci na sobě. A jak sama říká, měla štěstí na osobnosti, které ji inspirovaly a podpořily.

Potřeba podílet se na změně myšlení, pomáhat druhým při dosahování životních úspěchů a osobního štěstí ji přivedlo mimo jiné k absolvování Practitioner NLP a Master NLP. Tedy k metodě a technikám, které osobní změnu a rozvoj urychlují i usnadňují, a především účastníkovi umožňují dále pokračovat formou sebekoučinku.

Dosažené vzdělání

Univerzita J. A. Komenského, Praha (2007 – 2009)

- **Obor:** Andragogika
- Získaný titul: Mgr.

Univerzita J. A. Komenského, Praha (2004 – 2007)

- **Obor:** Speciální pedagogika - vzdělávání dospělých
- Získaný titul: Bc.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Střední umělecká průmyslová škola, Ostrava (1985 – 1989)

- **Obor:** Propagační výtvarnictví

Gymnázium s pedagogickým zaměřením, Karviná (1975 – 1979)

- **Obor:** humanitní

Přehled profesní praxe

Everesta, s.r.o. (10/2010 – dosud)

- **Obor:** vzdělávání a poradenství
- **Pozice:** lektor a konzultant měkkých a manažerských dovedností

Společnost AQUA Solutions, s.r.o. (04/2013 – dosud)

- **Pozice:** jednatel a lektor měkkých a manažerských dovedností
- **Pracovní činnost:** prodej filtračních zařízení, vzdělání

Společnost: fps Hrbáč s.r.o. (2003 – 2015)

- **Pozice:** personální manager
- **Pracovní činnost:** řízení vedoucích pracovníků, výcvik, výběr pracovníků, zkušenosti s výběrovými řízeními, systemickým koučováním vedoucích obchodních týmů i jednotlivců, vedením porad, vedením klíčových manažerských rozhovorů (např. hodnotící, přijímací), identifikací potřeb a navrhování alternativ řešení, zaváděním změn, poskytování zpětné vazby

Společnost: fps Hrbáč s.r.o. Firemní akademie (2002 – 2015)

- **Pozice:** vedoucí lektor měkkých a manažerských dovedností
- **Pracovní činnost:** lektorský dohled nad profesním vzděláváním pracovníků, lektorská činnost se zaměřením na osobnostní rozvoj pracovníků (prodejní dovednosti, komunikace, vyjednávání, asertivita, naslouchání, sebeřízení apod.) Lektorská činnost zaměřená na získávání a rozvíjení manažerských kompetencí (vedení a řízení pracovníků a týmů, vedení klíčových rozhovorů, motivace pracovníků, plánování a dosahování cílů, time management apod.), zkušenosti s identifikací vzdělávacích potřeb, organizací vzdělávacích aktivit, tvorba tematických vzdělávacích modulů dle potřeb pracovníků a organizace

Pozice: OSVČ - vedoucí týmu finančních poradců (2000 – 2002)

- **Pracovní činnost:** vytvoření týmu 15 pracovníků, zkušenosti s vedením, poskytováním podpory, motivací

Pozice: OSVČ - finanční poradce (1998 – 2003)

- **Pracovní činnost:** zkušenosti s tvorbou návrhů a realizací finančních programů na základě finančního auditu klienta



Odbornost, lektorská a poradenská specializace

- komunikační dovednosti
- obchodní dovednosti
- vedení a rozvoj lidí
- personalistika
- manažerské dovednosti
- emoční inteligence
- kreativita a tvůrčí myšlení
- time management
- stres management
- On-the-job training
- osobnostní rozvoj
- rozvoj emoční inteligence

Vybrané referenční zakázky

Název firmy Kontaktní osoba	Předmět	Období	Počet dnů
SCIA CZ, s.r.o. Dagmar Králová, office manager +420 545 193 526, d.kralova@scia.net	Trénink výběrových pohovorů - INDIVIDUÁLNÍ KONZULTACE	11/2015	1
HAUK s.r.o. Ivana Řehořová, personalistka +420 491 541 322, ivana.rehorova@hauk.cz	Teambuilding	11/2015	2
Lesy České republiky, s.p. Vladan Jareš, personalista +420 956 999 472, vladan.jares@lesy-cr.cz	Prezentace a komunikace	11/2015	4
	Manažerské dovednosti	09/2016	4
	Komunikační dovednosti	11/2016	4
	Řešení konfliktních situací	11/2018	1
	Manažerské dovednosti	03/2019	2
SLOVNAFT, akciová spoločnosť Ludmila Lipovská, personalistka +421 240 556 548, ludmila.lipovska@slovnaft.sk	Úspěšný start na manažerské pozici	11/2015	3
	Neurolingvistické programování	05 - 06 / 2016	3
	Inspirativní setkání - proč si nerozumíme	09/2016	1
	Úspěšný start na manažerské pozici	10/2016	5
	Pilotem svého času	10/2016	2
	Rovnováha pracovníka a soukromého života	10/2016	2
	Inspirativní setkání - Inšpiratívne stretnutie : Drobné triky ako si zlepšiť pamäť	03/2017	1



Inoutic / Deceuninck, spol. s r.o. Jarmila Kobzová, kontaktní osoba projektu +420 775 850 978, jarmila.kobzova@inoutic.com	Prezentační dovednosti	01/2016	1
CB&I s.r.o. Kateřina Podroužková, personalistka +420 545 517 640, katerina.podrouzkova@mcdermott.com	Development centre	02/2016	2
PRECIOSA, a.s. Miroslav Bréda, vedoucí oddělení rozvoje +420 737 220 287, miroslav.breda@preciosa.com	Asistentka a její dovednosti	02 – 04 / 2016	2
	Mozkový jogging	05 – 06 / 2016	4
	Stres a syndrom vyhoření aneb jak se s z toho všeho nezbláznit	11/2016	2
KIA Motors Slovakia s.r.o. Alexandra Budinská, education specialist +421 41 515 1718, abudinska@kia.sk	Self-motivation	07/2016	1
	NLP - stres: strašák nebo pomocník	11/2017	1
	Softskills pro THP - self management a self motivation	03/2018	1
	Softskills pro THP - self management a self motivation	04/2018	1
Robert Bosch, spol. s r.o. Klára Vlnová, asistentka +420 380 404 890, klara.vlnova@cz.bosch.com	Zvládání stresu	09/2016	1
Domy s pečovatelskou službou o.p.s. Ivana Ambrusová, ředitelka +420 383 134 445, i.ambrusova@dpskrumlov.cz	Etiketa v práci sociálních pracovníků	09/2016	1
Ostravské vodárny a kanalizace a. s. Dagmar Divišová, personalistka +420 597 475 175, divisova.dagmar@ovak.cz	Workshop Řeč těla	11/2016	1
Webasto Roof & Components Czech Republic s.r.o. Monika Kučerová, HR specialista +420 770 174 267, monika.kuceroval@webasto.com	Stres management	11/2016	2
Město Krnov Dagmar Jatzková, personální +420 554 697 253, djatzkova@mukrnov.cz	NLP techniky	11/2016	1
	NLP techniky - mysl lídra	06/2017	1
Lázně Bělohrad a.s. Marcela Čejková, personalista +420 720 967 572, +420 493 767 340 cejkova@belohrad.cz	Image a vystupování	01/2017	1
Agentura ochrany přírody a krajiny ČR Ing. Gabriela Kubátová, +420 703 499 065, gabriela.kubatova@nature.cz	Komunikační dovednosti	06 – 11 / 2017	10



Deutsche Leasing ČR, spol. s r.o. Martina Součková, asistentka vedení +420 267 228 245, martina.souckova@dlcr.cz	Stress management - úspěšně proti stresu	06/2017	1
GUARANT International spol. s r.o. Iveta Košťálová, zástupkyně ředitele +420 284 001 487, kostalova@guarant.cz	Stres a jeho zvládání	08/2017	1
INPROMA, spol. s r.o. Hana Bartáková, personalistka +420 325 588 303, hana.bartakova@inproma.cz	Týmová spolupráce	09/2017	1
	Rozvoj managementu a mistrů	09/2019	1
BRAIN computers s.r.o. Lumír Kraina, ředitel +420 596 620 071, lumir.kraina@brain.cz	Time management, stres a jeho odstraňování	09/2017	2
Ostravské vodárny a kanalizace a. s. Ing. Dagmar Divišová, +420 597 475 175, divisova.dagmar@ovak.cz	Řeč těla a trénink paměti (NLP)	10/2017	1
HORNBACH BAUMARKT CS spol. s r.o. Veronika Míčková-Saíptová, vzdělávání +420 225 356 925, veronika.mickova- saíptova@hornbach.com	Vedení výběrového rozhovoru	10/2017	1
Groz-Beckert Czech s.r.o. Monika Tischlerová, vzdělávání +420 387 016 321, monika.tischlerova@groz- beckert.com	Myšlenkové mapy	10/2017	1
ČESKÁ INSPEKCE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ Iveta Vorasická, personalistka +420 222 860 264, iveta.vorasicka@cizp.cz	Komunikační dovednosti	11/2017 – 03/2018	14
	Vedení a motivace	06/2018	10
TUBES International s.r.o. Eliška Kvasničáková, vzdělávání +420 597 578 268, e.kvasnicakova@tubes-international.com	Vnitrofiremní komunikace	12/2017	2
	Péče o zákazníka	05/2018	2
Krajský úřad Zlínského kraje Mgr. Marta Linhartová, specialista HR +420 577 043 281	Workshop soft skills, moje hodnota	12/2017 – 01/2018	3
	Komunikační dovednosti	03/2018	1
	Efektivní argumentace	04/2018	1
	Stress management - úspěšně proti stresu	05/2018	2
	Workshop Můj závazek	10/2018	1
BOHEMIA RINGS s.r.o. Drahomíra Smetáková, HR manager +420 724 864 177,+420 465 500 872 drahomira.smetakova@bohemiaringcs.cz	Manažerský cyklus	02/2018	2



Statutární město Ostrava Městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz Petra Kupková, vzdělávání +420 725 841 609, pkupkova@moap.ostrava.cz	Strategické řízení úřadu	04 – 05 / 2018	4
NWT a.s. Ing. Kateřina Krotká, personalistka +420 725 929 786, katerina.krotka@nwt.cz	Hodnocení zaměstnanců	05 – 06 / 2018	4
	Stres a jeho odstraňování	10/2018	2
	Kreativní metody v řízení	12/2018	2
Regionální hospodářská komora Brno Vanda Schönová, kontaktní osoba +420 532 194 921, schonova@rhkbrno.cz	Od leadershipu ke couchingu	05/2018	2
	Feedback	05/2018	1
ASTRA MOTOR spol. s r.o. Jaroslav Krátký, výrobní ředitel +420 543 255 390, jaroslav.kratky@astramotor.cz	Stres a jeho odstraňování	05 - 06 / 2018	2
Statutární město Havířov Karin Menšíková, personalistka +420 596 803 392, mensikova.karin@havirov-city.cz	Zvládání stresu a stresových situací	05/2018	1
	Týmová spolupráce a vedení týmů	07 – 08 / 2018	2
THERMACUT, k.s. Roman Nieč, kontaktní osoba +420 556 423 442, r.niec@thermacut.cz	Řeč těla	08/2018	1
	Trénink paměti	04/2019	1
Regionální rada rozvoje a spolupráce se sídlem v Třinci, z. s. Petra Kantorová, vzdělávání +420 777 961 143, petra.kantorova@seznam.cz	Vyjednávání a argumentace	09/2018	1
	Stres a jeho odstraňování	10/2018	2
	Týmová spolupráce	10/2018	2
INSIA a.s. Johana Štachová, personální ředitelka +420 777 245 251, stachova@insiaoffice.cz	Osobnostní rozvoj a work-life balance	09/2018	2
AVORI s.r.o. Lenka Kašíková, personalistka +420 724 955 095, lenka@sanasport.cz	Jak neprokrastinovat	09/2018	2
	Firemní kultura	03/2019	4
Trenkwalder a.s. Květa Kupčáková, personální manažer +420 553 105 133, k.kupcakova@trenkwalder.com	Emoční inteligence u výběru zaměstnanců a jednání se zaměstnanci	11/2018	1
	Obchodní dovednosti	02/2019	1
	Psychologie ve výběrovém řízení, kompetenční pohovory, nové metody výběru zaměstnanců	03/2019	1



ATELIER TSUNAMI s.r.o. Aleš Krtička, ředitel +420 491 401 611, akrticka@atsunami.cz	Kurz paměti	11/2018	2
Jihočeská hospodářská komora Olga Bakker, projektová manažerka +420 601 085 080, bakker@jhk.cz	Konfliktní situace	11/2018	2
	Komunikace v obtížných situacích	11/2018	2
	Stres a jeho odstraňování	12/2018	2
	Rétorika	01/2019	2
PRVNÍ CHODSKÁ s.r.o. Bc. Jaromíra Staňková, personalistka +420 732 686 827, jstankova@chodska.cz	Koučink	11/2018 – 05/2019	2
Město Kyjov Iveta Svobodníková, vzdělávání +420 518 697 412, i.svobodnikova@mukyjov.cz	Hodnocení zaměstnanců	11/2018	2
HR Klub Kateřina Tomancová, kontaktní osoba +420 734 315 661, katerina.tomancova@everesta.cz	Mezigenerační spolupráce	06/2016	1
	Emoční inteligence	06/2016	1
	Trénink paměti	06/2016	1
Otevřené kurzy Everesta, s.r.o. Marie Šedivá, kontaktní osoba +420 734 579 083, marie.sediva@everesta.cz	Jak zvládat konfliktní situace	11/2015	1
	NLP techniky	05 – 06 / 2016	3
	Personalista	01 - 03 / 2017	3
	Emoční inteligence	06/2017	1
	Zkouška profesní kvalifikace dle NSK - Personalista	03 + 06 / 2017	1
	Lektor dalšího vzdělávání - akred. program dle NSK	09/2017	1
	NLP - stres: strašák, nebo pomocník	06/2017	1
	Interpersonální dovednosti s využitím NLP, úvod do NLP	10/2017	2
	Efektivní komunikace, asertivní jednání s využitím NLP	11/2017	2
	Leadership a vedení zaměstnanců s využitím NLP	01/2018	2
	Personalista - organizování vzdělávání zaměstnanců, talent management	01/2018	2



	Prezentační dovednosti, rétorika s využitím NLP	02/2018	2
	Personalista - personální marketing, nábor a výběr zaměstnanců	02/2018	2
	Personalista - Tvorba a používání systémů hodnocení zaměstnanců, motivace zaměstnanců	05/2018	2
	Personalista - NOVÁ AKREDITACE DLE NSK	03 – 12 / 2018	4
	PERSONALISTA - Nábor a výběr zaměstnanců	03/2018	
	Jak efektivně na výběr zaměstnanců	10/2018	2

Příloha č. 5 – Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání a Manuál pro publicitu OPZ 2014 - 2020

Aktuální verze, Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce a Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání, jsou volně ke stažení z <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>