

Projekt je spolufinancován z EU, Evropského sociálního fondu, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

**Název operačního programu:** OP Lidské zdroje a zaměstnanost  
**Název globálního grantu:** Adaptabilita a konkurenceschopnost  
**Název oblasti podpory:** Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků  
**Název výzvy:** ŠKOLENÍ JE ŠANCE

Název projektu:

# ŠKOLENÍ DZD DRAŽICE

Na realizaci tohoto projektu jsme získali dotace ve **výši 4 416 058,-Kč.**

Projekt je připraven na 1 rok, tedy od 1.8.2009 do 31.7.2010.

 **DRAŽICE**  
ČLEN SKUPINY NIBE



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MP  
SV



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# Realizace projektu DZD

O realizaci projektu se bude starat realizační tým:

- Ved. realizačního týmu = Ing. Karel Pacourek
- Manažer projektu = Miluše Kellerová
- Administrátor projektu = Martina Šarköziová
- Finanční a účetní zajištění projektu = Jitka Šťastná

# Hlavní cíle projektu:

- Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti firmy prostřednictvím nového koncepčního řešení rozvoje kompetencí zaměstnanců a zvyšováním jejich odborných dovedností a znalostí.
- Vytvoření komplexního systému rozvoje lidských zdrojů (RLZ) s užitím inovativních přístupů pro všechny kategorie zaměstnanců.
- Motivace zaměstnanců k celoživotnímu učení.
- Posílení udržitelnosti pracovních míst a jejich stabilizace.
- Podmínky pro další využívání nového systému RLZ
- Zvýšení kvalifikace zaměstnanců
- Vybavení mobilní počítačové učebny, kterou bude možno operativně přemísťovat.
- Proškolení min. 3 interních firemních lektorů, kteří přispějí k udržitelnosti výsledků projektu.
- Příprava pracovníků pro naplnění strategických cílů firmy

# Cílové skupiny

Cílové skupiny byly sestaveny na základě dotazníkového šetření, analýzy vzdělávacích potřeb a s přihlédnutím k potřebám rozvoje společnosti a její strategii.

- **A** Obchodní oddělení
- **B** Nákupní oddělení
- **C** Finanční oddělení
- **D** Management
- **E** Personální oddělení
- **F** Servis a reklamace
- **G** Oddělení technické kontroly
- **H** Oddělení konstrukce a technologie
- **I** Výroba a údržba, dělnické profese
- **J** Výroba a údržba, vedení (mistři, dispečeři, koordinátorky)

# Klíčové aktivity: A Obchodní a skladové oddělení

Cíl: Rozvinout prodejní dovednosti pracovníků obchod. oddělení, zkvalitnit a sjednotit komunikaci a přístup ke klientům, rozvinout stylistické schopnosti se zaměřením na různé žánry obchodní korespondence. Naučit se zásadám účinné telefonické komunikace.

Cíl: Seznámit pracovníky skladů s problematikou skladů a skladování v kontextu podnikových procesů a logistických řetězců. Osvojit teoretické principy v oblasti skladové logistiky a praktické postupy umožňujících vybudovat a provozovat moderní, efektivní a výkonný skladový provoz. Získat ucelený přehled o struktuře skladovacích systémů a jejich jednotlivých prvcích.

# Klíčové aktivity: B Nákupní oddělení

Cíl: Pochopit význam nákupního útvaru pro firmu. Seznámit se s nákupním marketingem a jeho významem pro práci nákupčího. Naučit se využívat nástroje nákupního marketingového mixu pro svoji práci. Naučit se stanovit roli a pozici nákupu v podniku. Umět určit potřeby z hlediska množství, kvality, ceny a času dodávky. Zdokonalit se ve schopnosti vyhledávat nejvhodnější dodavatele. Zvládnout techniky efektivního nákupního jednání a prakticky je procvičit. Seznámit se s nejnovějším zněním a aplikací Obchodního zákoníku a celních zákonů.

## Klíčové aktivity: C Finanční oddělení

Cíl: Prohloubit své praktické znalosti novely zákona o DPH. Na základě praktických ukázek se seznámí s nejčastějšími chybami. Pochopit místo judikátů v právním systému. Získat přehled o pravidlech uplatňování DPD a celních předpisů při provádění obchodních transakcí. Procvičit příklady ze mzdové problematiky, eliminovat chyby při tvorbě mezd. Seznámit se s problematikou tvorby smluv v pracovněprávních vztazích.

# Klíčové aktivity: D Management

Cíl: Pochopení role vedoucího týmu. Získat a rozvíjet schopnost budovat autoritu, uvědomit si svoji roli ve vedení týmu, budovat svoji neformální autoritu, identifikovat vlastní styl vedení lidí, popsat rozvržení týmových rolí. Naučit se analyzovat dynamiku vývoje týmu, rozvíjet, motivovat a efektivně vést tým a lépe najít nejvhodnější přístup ke zvládnutí obtížných situací v týmu. Efektivněji hájit a prosazovat zájmy své, svého týmu, zlepšit své vztahy s druhými lidmi, lépe čelit manipulativnímu jednání.



# Klíčové aktivity: E Personální oddělení

Cíl: Získat personalistické dovednosti a schopnosti definovat vzdělávací potřeby a pracovat se všemi zdroji pro jejich analýzu, využít vhodných metod pro definici potřeb, na základě definovaných potřeb stanovit metody hodnocení a prostřednictvím měřitelných cílů a vhodně zvolených metod posoudit efektivitu výcviku. Získat přehled o nejdůležitějších změnách po tzv.“ technické novele“ Zákoníku práce, o chystaných změnách v pracovněprávní oblasti a připravované legislativě.

# Klíčové aktivity: F Servis a reklamace

Cíl: Naučit se lépe hájit a prosazovat zájmy své firmy, zlepšit své vztahy s druhými lidmi, klienty, lépe čelit manipulativnímu jednání ze strany klientů. Zvládnout obtížné situace a profesionální komunikaci. Překonat komunikační bariéry, lépe a účinněji prosazovat své postoje a názory při současném respektování klienta. Zdokonalit schopnosti komunikovat po telefonu.

# Klíčové aktivity: G Oddělení technické kontroly

Cíl: Seznámit se s prací technické kontroly, novými metodami práce, kontrolní technologií a postupy, s novými normami a směry v oblasti měření. Naučit se zajistit dodržování předpisů v oblasti metrologie. Získat nové informace o legislativě, organizaci, souvislostech v oboru metrologie. Technická kontrola vychází z potřeb firmy s cílem dosáhnout zlepšení TK v systému řízení kvality a tím zefektivnění výrobního procesu. Metrologie vychází z potřeb metrologa firmy prohloubit si znalosti o novinky z oboru. Správa majetku – vytvořit komplexní pohled na problematiku hmotného, nehmotného i drobného majetku z hlediska daně z příjmu, DPH a účetnictví.

# Klíčové aktivity: H Technologie a konstrukce

Cíl: Seznámit se s existujícími metodami normování. Prakticky zvládnout metodiku jejich aplikace v praxi. Ekolog – zajistit co nejšetrnější výrobní postupy vzhledem k životnímu prostředí. Zvládnout problematiku nakládání s odpady a další složitou legislativu v ekologii.



# Klíčové aktivity: I Výroba – dělnické profese

Cíl: Rozvíjet znalosti a dovednosti pomocí prožitku. Posílit týmovou spolupráci ve firmě a motivovat pracovníky. Upevnit vztahy a podpořit komunikaci a spolupráci. Umožnit řešení záležitostí, na něž není v pracovní době čas. Napomoci překonat mezilidské bariéry.



# Klíčové aktivity: J Výroba - vedení

Cíl: Naučit se orientovat v pracovně právních vztazích včetně směrnic EU a odpovědnosti vedoucích pracovníků. Seznámit se s možností uzavírání, změn a rozvazování pracovního poměru a se všemi souvisejícími problémy. Zvládnout základní dovednosti manažera tj. plánování a rozhodování. Naučit se získat, třídít a hodnotit potřebné informace, sestavit plán, identifikovat jeho kritická místa atd.



## Další klíčové aktivity:

- Počítačové kurzy: Excel (začátečníci, pokročilí)  
Word (začátečníci, pokročilí)  
Power Point  
Outlook  
OR-CZ (Modul Obchod, výroba)  
Palstat (Modul výcvik, servis a reklamace, údržba)
- Jazykové kurzy: Anglický jazyk (základy, pokročilí, konverzace)
- Lean - štíhlá výroba

**V případě všech firemních kurzů budou klíčové aktivity probíhat ve školícím středisku.**

**Projekt je spolufinancován z EU, Evropského sociálního fondu, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.**