

Otevřené kurzy pro zaměstnance firem

leden – únor 2020

Pro rok 2020 naše vzdělávací společnost ABS WYDA, s.r.o. připravila otevřené kurzy, které jsou určeny pro zvýšení kompetencí vašich zaměstnanců. Tyto kurzy jsou vhodné pro případ, že potřebujete proškolit malou skupinu zaměstnanců nebo jednotlivce v oblastech, které nabízíme v této sadě otevřených kurzů.

Pokud chcete proškolit větší skupinu zaměstnanců, můžeme realizovat kurz pouze pro tuto skupinu zaměstnanců, kdy přizpůsobíme termín, časové rozložení a místo kurzu vašim potřebám.

Rozvrh kurzů

Téma kurzu	termín kurzu	čas kurzu
Norma písemností v práci THP pracovníků	15. 1. 2020	8:30 – 13:30
Koncepce vzdělávání firmy v praxi	22. 1. 2020	8:30 – 14:45
Efektivní využití nástrojů programu Outlook	29. 1. 2020	8:30 – 13:30
Využití Excelu v práci kontroly a plánování kvality	5. 2. 2020	8:30 – 14:45
Nástroje podporující zlepšování kvality ve firmě	12. 2. 2020	8:30 – 14:45
Zpracování komplexního dokumentu v programu Word	19. 2. 2020	8:30 – 14:45
Zákoník práce v práci vedoucího pracovníka	26. 2. 2020	8:30 – 14:45

Přihlášky na kurz

Přihlášky na kurz můžete zaslat prostřednictvím

- přihlašovacího formuláře, který je umístěn na stránkách www.abswyda.cz nebo
- telefonicky: 566 620 989
- elektronicky: sluzby@wyda.cz

Norma písemností v práci THP pracovníků

Termín:	15. 1. 2020
Doba:	8:30 – 13:30 hod. (6 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Mgr. Pavel Veselý
Cena:	1 900,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

administrativní a organizační pracovníci, personální pracovníci, vedoucí pracovníci obchodníci

Základní charakteristika kurzu

Kurz je vhodný pro všechny zájemce, kteří vytvářejí či zpracovávají firemní, obchodní či další dokumentaci. Kurz je zaměřen na praktickou aplikaci klíčových pravidel normy ČSN 016910 „Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory“ (zkráceně Norma písemností) do firemní dokumentace. Absolvování kurzu účastníci získají konkrétní znalosti a dovednosti, které pak využijí při tvorbě dokumentace v souladu s pravidly normy.

Učební plán

- Klíčové principy úpravy dokumentů
- Klíčové aspekty struktury, formy a obsahové stránka dokumentů
- Dílčí prvky dokumentů (záhlaví, adresy, odvolací údaje, odstavce, tabulky...)
- Zpracování a formální náležitosti příloh dokumentů
- Příklady dobré praxe při zpracovávání různých typů dokumentů

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit modelové situace a praktické příklady, které se týkají vytváření a zpracovávání různých typů firemních i obchodních dokumentů.

V závěru kurzu účastníci absolvují test zaměřený na ověření znalostí klíčových pravidel normy ČSN 016910 „Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory“.

Koncepce vzdělávání firmy v praxi

Termín:	22. 1. 2020
Doba:	8:30 – 14:45 hod. (7 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Mgr. Jaroslav Bezchleba
Cena:	2 450,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

personální pracovníci, manažeři, vedoucí personálního oddělení

Základní charakteristika kurzu

Kurz je zaměřen na získání kompetencí, které musí zvládnout členové cílové skupiny, aby mohli připravovat a efektivně využívat koncepci vzdělávání ve firmě tak, aby vedla k realizaci vzdělávacích aktivit, které reflektují skutečné potřeby zaměstnanců.

Kurz pomůže účastníkům rozšířit portfolio používaných technik pro zajištění provázání firemní strategie vzdělávání, koncepce vzdělávání a plánu vzdělávání.

Učební plán

- Vzájemná vazba mezi strategií, koncepcí vzdělávání a plánem vzdělávání.
- Analýza vzdělávacích potřeb – devět nástrojů analýzy vzdělávacích potřeb a nácvik jejich použití.
- Vytvoření koncepce vzdělávání na základě analýzy vzdělávacích potřeb.
- Sestavení plánu vzdělávání.
- Rámec vzdělávací aktivity a podíl personalisty na jeho tvorbě.
- Hodnocení dopadu vzdělávací aktivity

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit modelové situace zaměřené na praktické situace, které lze aktivně využít ve firmách při zpracování koncepce, analýzy, plánu vzdělávání a rámce vzdělávací aktivity.

V závěru kurzu účastníci samostatně vyřeší modelovou situaci zadanou lektorem.

Efektivní využití nástrojů programu Outlook

Termín:	29. 1. 2020
Doba:	8:30 – 13:30 hod. (6 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Petr Bezchleba
Cena:	1 900,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

administrativní pracovníci, obchodníci, manažeři, organizační pracovníci

Základní charakteristika kurzu

Kurz je vhodný pro všechny zájemce, kteří chtějí efektivně využívat další možnosti programu MS Outlook. V kurzu si ukážeme, že Outlook není jen email a kalendář. Naučíme se, jak si automatizovat, některé postupy v rámci Outlooku. Naučíme se lépe využívat funkce pošty, kalendáře, plánovat schůzky a úkoly nebo například dělat poznámky.

Naučíte se vytvářet různá pravidla, která provedou některé činnosti místo Vás. Naučíme se sdílet položky Outlooku. Budete schopni lépe využívat Outlook pro spolupráci v týmu.

Učební plán

- **Email** – tvorba vlastních složek, automatická pravidla pro zpracování emailů
- **Kalendář** – práce s položkami, třídění událostí, opakované události
- **Kontakty** – zadávání kontaktů, vytváření kategorií kontaktů, třídění kontaktů, vytváření skupin kontaktů
- **Úkoly** – delegování a sledování úkolů, třídění úkolů

Poznámka: Kurz je zaměřen na individuální využití programu Outlook. Nezahrnuje síťové řešení programu ve firmě.

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit úkoly zaměřené na praktické situace, které lze aktivně využít ve firmách při řešení nejen individuálního využití MS Outlook, ale také při využití aplikace při týmových aktivitách.

Využití Excelu v práci kontroly a plánování kvality

Termín:	5. 2. 2020
Doba:	8:30 – 14:45 hod. (7 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Mgr. Jaroslav Bezchleba
Cena:	2 150,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, techniky kvality, manažery kvality.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je zaměřen na získání kompetencí, které musí zvládnout členové cílové skupiny, aby mohli zefektivnit proces hlídání kvality ve své firmě s využitím Excelu.

Poznámka (předpokládané vstupní znalosti):

- *Účastníci kurzu by měli být na úrovni středně pokročilých uživatelů programu Excel (zvládají minimálně sestavení vzorce s relativním a absolutním odkazem; použití základních funkcí; použití funkce Svyhledat; Zaokrouhlení; použití podmínky Když).*
- *Účastníci by měli znát základní nástroje řízení kvality (viz učební plán)*

Učební plán

- smíšený odkaz a vnořené funkce
- Řešení praktických úloh
 - kontrolní list hlídání kvality
 - regulační diagram k určení zdrojů variability
 - kategorizace dat do podskupin podle statistických hodnot (střední hodnota, medián, atd.)
 - histogram sestavení na základě tabulky četnosti jevů
 - Paretův diagram k identifikaci hlavních příčin, jejichž vyřešení má nejvyšší dopad
 - způsobilost procesu (stanovení mezních hodnot a ukazatelů způsobilosti procesu, graf)
 - diagramy pro zobrazení dat spojených s řízením kvality (radarový, bodový a další diagramy)

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit modelové situace zaměřené na praktické situace, které jsou řešeny ve firmách při řízení kvality.

V závěru kurzu účastníci samostatně zpracují tabulku pro modelovou situaci zadanou lektorem.

Nástroje podporující zlepšování kvality ve firmě

Termín:	12. 2. 2020
Doba:	8:30 – 14:45 hod. (7 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Mgr. Jaroslav Bezchleba
Cena:	2 150,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

Kurz je vhodný pro manažery, techniky kvality, manažery kvality.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je zaměřen na získání kompetencí, které musí zvládnout členové cílové skupiny, aby mohli zefektivnit procesy ve firmě. Důraz je přitom položen na hlídání kvality.

Poznámka (předpokládané vstupní znalosti):

- *Kurz je vhodný pro účastníky, jejichž firma usiluje o řízení kvality (není nutné, aby firma pracovala podle ISO 9001).*

Učební plán

- Přehled nástrojů podporujících zlepšování, efektivní práci s nápady jednotlivců i týmů.
- Nácvik použití diagramů:
 - síťový diagram činností (sestavení a stanovení kritické cesty)
 - diagram příčin a následku (identifikace příčin možných problémů v oblasti kvality)
 - vývojový diagram (sestavení skutečného toku operací procesu a identifikace kritických míst)
 - relační diagram (systematické zjišťování, analyzování a třídění vztahů příčin a následků)
 - a další sada diagramů
- Nácvik použití matic
 - maticový diagram (systematická identifikace, analýza a hodnocení existence vztahů mezi dvěma nebo více soubory)
 - matice hierarchie (systematické porovnávání možností pomocí specifických kritérií)

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit modelové situace zaměřené na praktické situace, které lze aktivně využít ve firmách při řízení kvality.

V závěru kurzu účastníci samostatně vyřeší modelovou situaci zadanou lektorem.

Zpracování komplexního dokumentu v programu Word

Termín:	19. 2. 2020
Doba:	8:30 – 14:45 hod. (7 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Petr Bezchleba
Cena:	2 150,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

Administrativní pracovníci, obchodníci, manažeři, organizační pracovníci

Vstupní znalosti: základní úroveň znalostí práce s programem Word.

Základní charakteristika kurzu

Kurz je určen všem zájemcům, kteří nechtějí jenom psát text, ale chtějí ho umět efektivně a rychle upravit pomocí nástrojů MS Word. Po kurzu budou účastníci umět zpracovat složitější text a budou schopni vytvářet rozsáhlé dokumenty, které budou mít různé rozložení stránek (některé stránky na výšku, některé na šířku), číslování stránek podle požadavků uživatele (např. číslování stránek bude zahájeno číslem, který zvolí uživatel), apod. Účastníci budou rovněž schopni použít vyšší nástroje, které výrazně zvýší kvalitu dokumentů a rozšíří možnosti uživatelů při zpracování textových dokumentů (např. automatická pole, komentáře, revize textu, apod.).

Učební plán

- Nastavení prostředí Word
- Práce se styly odstavců
- Oddíly v dokumentu, záložky
- Nastavení číslovaných seznamů
- Automatická pole v dokumentu
- Komentáře a hypertextové odkazy
- Nastavení parametrů stránky – včetně záhlaví a zápatí s automatickými poli
- Kontrola a revize dokumentu
- Hromadná korespondence

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit úkoly zaměřené na praktické situace, které lze aktivně využít ve firmách při řešení nejen individuálního využití MS Word, ale především při vytváření rozsáhlejších dokumentů v rámci pracovních týmů.

Zákoník práce v práci vedoucího pracovníka

Termín:	26. 2. 2020
Doba:	8:30 – 14:45 hod. (7 vyučovacích hodin)
Lektoři:	Mgr. Pavel Veselý
Cena:	2 250,- Kč (bez DPH)
Místo:	Žďár nad Sázavou, Brněnská 30 (sídlo ABS WYDA, s.r.o.)

Cílová skupina

vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení, personalisté

Základní charakteristika kurzu

Kurz je zaměřen na aktualizaci a systematizaci kompetencí vedoucích pracovníků v oblasti pracovního práva a související pracovněprávní legislativy. Důraz je kladen zejména na praktické aspekty implementace problematiky do každodenní praxe vedoucího pracovníka. Na praktických příkladech a modelových situacích jsou řešeny pracovněprávní vztahy ve vazbě na práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích pracovníků i zaměstnavatele.

Učební plán

- Vedoucí pracovník pohledem zákoníku práce a související legislativy
- Role a odpovědnosti vedoucího pracovníka ve vazbě na aktuální legislativu
- Role vedoucího pracovníka v oblasti BOZP a personální práce
- Interní předpisy zaměstnavatele ve vazbě na práva a povinnosti zaměstnanců
- Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců
- Klíčové aspekty pracovněprávních vztahů v praxi

Výstup kurzu

V rámci kurzu budou účastníci řešit modelové situace zaměřené na praktické situace, které lze aktivně využít v praxi při řešení problémů v oblasti pracovněprávních vztahů mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.

V závěru kurzu účastníci absolvují test k ověření klíčových znalostí z dané problematiky.