



# ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

2025

## PRO PERSONÁLNÍ MANAŽERY A SPECIALISTY

HR manažer – akademie pro personální manažery  
Popisy pracovních míst, kompetenční model v návaznosti na ostatní personální procesy  
Generace Z – nový proud pracovní síly  
Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění  
Rozvíjejte své dovednosti v HR s ChatGPT  
Profesionální vedení výběrových rozhovorů  
Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů  
HR marketing (aneb budujeme Employer Brand)  
Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop  
Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu  
Vedení a motivace týmu ve změně – příležitost nebo hrozba?  
Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše  
Roční hodnocení, které má smysl  
Systémy odměňování a benefitů v praxi  
Rychlý Talent Management  
Nově v roli HR Business Partnera – jak si získat respekt k vybudování skutečného partnerství?  
Mentoring jako klíčová kompetence 21. století  
HR controlling v praxi  
Personalisté a požadavky auditorů ISO 9001, IATF 16949 – aktuální výklad požadavků  
Typologie osobnosti aneb Jak lépe vyjít s kolegou, šéfem a tchýní

## PRO PERSONALISTY A MZDOVÉ ÚČETNÍ

Pracovní právo pro personalisty  
Vedení personální agendy v praxi  
Jak (ne)skončit pracovní poměr  
Mzdová agenda nejen pro mzdové účetní – náhled na zpracování mezd a co s tím souvisí  
Zaměstnávání cizinců dle platné právní legislativy  
Pracovní doba a její specifika ve výrobních firmách  
Zákoník práce pro vedoucí zaměstnance

*Všechna uvedená i další témata jsme pro Vás schopni realizovat jako zakázku na míru.*

# Pro personální manažery a specialisty

## HR manažer – akademie pro personální manažery

### Úvod

Mít ve firmě kvalitního personalistu není jen náhodným luxusem dnešní doby. Je to jeden z klíčových faktorů, který rozhoduje o úspěchu nebo záhubě organizace. Známy, ale málo ceněný fakt je, že personalista není jen nějaký administrativní zaměstnanec, který sbírá životopisy a řeší propouštění. Je to osobnost, která může po boku managementu spolupůsobit v roli zprostředkovatele změn, opatření a vytváření firemní kultury, která posune firmu vstříc úspěchu.

### Cíle

- Hlavním cílem tohoto programu je připravit účastníky na praktický výkon pozice HR manažer/personalista a získat komplexní všeobecný přehled v oblasti řízení lidských zdrojů, včetně nových trendů.

### Obsah

#### Personalista stratég, tvůrce hodnot a strážce firemní kultury

- role, funkce a autorita personalisty,
- tvorba strategie řízení lidských zdrojů,
- trendy v personalistice a budování zaměstnavatelské značky,
- interní komunikace, její důležitost a účinné prostředky,
- vize společnosti, co vytváří firemní kulturu, práce s hodnotami.

#### Popisy pracovních míst, kompetenční model

- nové trendy při vytváření popisů pracovních míst,
- popis a specifikace pracovního místa,
- definování klíčových ukazatelů výkonu,
- co je kompetence, jaké jsou klíčové kompetence,
- obecný postup při tvorbě kompetenčního modelu a jeho návaznost do ostatních personálních procesů v praxi.

#### Expert na vyhledávání kandidátů a vedení výběrového rozhovoru

- plánování lidských zdrojů,
- způsob vyhledávání, třídění kandidátů, kritéria pro výběr,
- vedení rozhovoru, hodnocení a výběr kandidátů na základě kompetencí a firemních hodnot.

#### Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

- význam, cíle, metody a způsoby hodnocení pracovního výkonu,
- řízení pracovního výkonu v průběhu roku, zpětná vazba a specifika vytykáčích rozhovorů,
- příprava hodnotícího rozhovoru a jeho vedení,
- vyhodnocení a využití výsledků rozhovoru.

#### Systém odměňování a benefitů v praxi

- strategie tvorby odměňování a benefitů, politika odměňování,
- obsah a tvorba systému odměňování,
- výběr vhodných benefitů a jejich výhodnost pro zaměstnavatele,
- trendy a obliba benefitů,
- systém odměňování a jeho vazba na další systémy řízení lidských zdrojů.

#### Systematické vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

- plánování vzdělávání – analýza a identifikace potřeb vzdělávání a rozvoje,
- vzdělávání pro různé cílové skupiny, vyhodnocení výsledků vzdělávání a jeho měření,
- personalista jako trenér a školitel – metody, techniky a trendy.

#### Pracovní právo pro personalisty

- aplikace zákoníku práce v činnosti personálního oddělení.

#### BONUS: ONLINE 2 hodiny individuálního koučování

Pozn.: Po dohodě lze absolvovat pouze vybraná témata.

### Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

### Určeno

Program je určen především začínajícím HR manažerům, personalistům a všem pracovníkům personálního oddělení, kteří se potřebují zorientovat v oblasti řízení lidských zdrojů, seznámit se se základními personálními procesy, jejich provázaností a významu pro řízení lidských zdrojů ve firmě.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

### Termín

26. – 27. 3. + 9. – 10. 4. + 23. – 24. 4. + 13. – 14. 5. 2025  
15. – 16. 10. + 29. – 30. 10. + 12. – 13. 11. + 26. – 27. 11. 2025

### Místo

Praha  
Praha

### Variabilní symbol

150501  
150502

### Cena a rozsah

44 100 Kč (bez DPH), 53 361 Kč (včetně 21 % DPH)

4 x 2 dny + 2 hodiny individuálního koučování.

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

### Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop, HR controlling v praxi, Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů, HR marketing (aneb budujeme Employer Brand), Generace Z – nový proud pracovní síly, Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění

**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

## Popisy pracovních míst, kompetenční model v návaznosti na ostatní personální procesy

### Úvod

Kvalitně vytvořený popis pracovního místa je základním předpokladem pro vytvoření a zavedení většiny procesů řízení lidských zdrojů (výběr a adaptace, vzdělávání, hodnocení, plánování kariéry a odměňování zaměstnanců). Se správně vytvořeným popisem pracovního místa je nezbytné permanentně v praxi pracovat. Stejně tak je důležitý kompetenční model, pomocí kterého si společnost definuje projevy chování, které jsou v souladu s cíli a hodnotami společnosti. Pomocí správně definovaných popisů pracovních míst a kompetenčních modelů se dá postavit základní kámen efektivně fungujících personálních procesů v praxi.

### Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- zformulovat popis pracovní činnosti a na jeho základě identifikovat klíčové kompetence pro jednotlivé profese,
- vytvářet popisy kompetencí nebo rozhodnout o způsobu jejich vytvoření (s pomocí interního nebo externího specialisty),
- představit komplexní propojení popisů pracovních míst a kompetenčních modelů v praxi.

### Obsah

#### Popisy pracovních míst

- jak na vytváření popisů pracovních míst,
- údaje v popisech pracovních míst,
- popis pracovních činností (pravomocí a odpovědností).

#### Kompetenční model

- co je kompetence,
- definování kompetencí,
- obecný postup při tvorbě kompetenčních modelů a jeho návaznost do ostatních personálních procesů v praxi.

### Metodika

Interaktivní pracovní workshop spojený s diskuzí a předáváním zkušeností z praxe.

### Určeno

Personálním ředitelům, HR manažerům a HR specialistům, kteří se podílejí na tvorbě a rozvoji personálního systému, včetně popisů pracovních míst a kompetenčních modelů ve firmě.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
27. 3. 2025	Praha	150503
16. 10. 2025	Praha	150504

### Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

### Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Profesionální vedení výběrových rozhovorů, Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

# Generace Z – nový proud pracovní síly

## Úvod

Rozdílnosti mezi generacemi ovlivňují všechny oblasti HR. Náborové kanály se mění, zkrácené úvazky jsou stále populárnější a konkurence o ty nejlepší talenty je žhavější než kdy jindy. Generace Z a mileniálové mají jiné priority. Očekávají flexibilitu, rychlé tempo a neobvyklé benefity. Pro personalisty je velmi důležité získat a udržet si přehled o těchto trendech, specifikách a potřebách nově nastupujících generací.

## Cíle

Absolventi kurzu:

- získá přehled o odlišnostech jednotlivých generací,
- zorientuje se v potřebách nově nastupující generace,
- naučí se aplikovat nabyté znalosti a dovednosti v konkrétních HR postupech.

## Obsah

- Přehled generací a jejich popis
- Potřeby generace Z
- Specifika komunikace generace Z
- Generace Z na pracovním trhu
- Motivace a zpětná vazba generace Z
- Vzdělávání a rozvoj generace Z

## Metodika

Výklad, diskuze, videoukázky, příklady z praxe.

## Určeno

Pro začínající i zkušené personalisty, kteří se při své práci setkávají se zaměstnanci nebo uchazeči napříč věkovými kategoriemi.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
25. 3. 2025	Praha	150505
17. 6. 2025	Praha	150506
11. 11. 2025	Praha	150507

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění

## Úvod

Rozmanitost různých metod a nástrojů, požadavky vedení nebo strategie firmy, stejně tak jako etické aspekty práce se získanými informacemi kladou zvýšené požadavky na personalisty zvolit ten správný balanc. To není vždy jednoduchá práce. Zastavte se s a ponořte se hlouběji do této problematiky a získejte nové zkušenosti. Tento workshop si klade za cíl zvýšit odbornost a orientaci personalistů v diagnostických metodách, tak aby byli schopni použít ty správné a efektivní dle svých záměrů.

## Cíle

Absolventi workshopu:

- získají přehled o používaných diagnostických metodách,
- některé metody si vyzkouší na sobě a naučí se s nimi pracovat,
- dostanou konkrétní tipy na diagnostické nástroje, kterými by mohli vylepšit svoji práci,
- naučí se sestavit optimální diagnostickou baterii dle konkrétního zadání,
- získají větší jistotu v uplatnění diagnostik v praxi.

## Obsah

### Nejdůležitější dovednosti na budoucím trhu práce

- jak je měřit, rozvíjet a posilovat,
- k čemu mohou pomoci diagnostické metody v práci HR,
- cíle, záměr použití diagnostických metod v době AI,

- kompetenční model, profil kandidáta.

#### **Moderní ACDC**

- příprava diagnostické baterie,
- získání komplexní představy o dovednostech a osobnosti,
- metody a techniky,
- výběr nových zaměstnanců,
- analýza rozvojového potenciálu.

#### **Psychodiagnostika, psychometrické testy**

- osobnostní dotazníky,
- výkonové testy, testy pod zátěží.

#### **Vyzkouší si některé metody a autodiagnostiku na sobě**

- lepší sebezpoznání,
- prakticky si vyzkouší, jak pracovat s testy a dotazníky,
- porozumí lépe vyhodnocení a práci s výstupy z diagnostiky.

#### **Metodika**

Interaktivní výklad lektora, ukázkový, sebezkušenost s testovými metodami, cvičení, příklady z praxe.

#### **Určeno**

Personálním manažerům, personalistům, HR specialistům, kteří se ve své práci setkávají s diagnostickými metodami.

#### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
28. 4. 2025	Praha	150508
20. 11. 2025	Praha	150509

#### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Rozvíjejte své dovednosti v HR s ChatGPT**

### **Úvod**

Vítáme vás na čtyřhodinovém workshopu zaměřeném na využití chatGPT jako nástroje pro personalisty. Během tohoto workshopu se budeme zabývat různými oblastmi, ve kterých může chatGPT být užitečným pomocníkem pro personalisty. Naučíme se jak využívat jeho schopnosti v administrativním asistování, náboru, úpravě textů, kreativě a koncepčním poradenství.

### **Cíle**

- Absolventi workshopu se seznámí s možnostmi využití umělé inteligence v každodenní praxi v oblasti HR.

### **Obsah**

#### **Využití chatGPT jako administrativní asistent**

- Efektivní zpracování emailů pomocí chatGPT
- Generování profesionálních pozvánek a reportů pomocí chatGPT
- Automatizace rutinních administrativních úkolů

#### **Využití chatGPT pro nábor**

- Tvorba atraktivních inzerátů s pomocí chatGPT
- Optimalizace sociálních sítí pomocí chatGPT
- Vytváření osoby kandidáta a personalizace náborového procesu

#### **Sumarizace a redakční úprava textů**

- Zkracování a upravování textů s pomocí chatGPT
- Přizpůsobování textů různým prostředím a cílovým skupinám
- Prodlužování textů a generování obsahu

#### **Kreativita**

- Brainstorming a generování nápadů s pomocí chatGPT
- Tvorba kreativních a reklamních textů s využitím chatGPT
- Generování provokativních otázek a komunikace hlasem určité osoby

#### **Koncepční poradce**

- Strukturované řešení problémů pomocí chatGPT
- Identifikace kořenové příčiny problémů s podporou chatGPT
- Navrhování širšího spektra alternativ a určování priorit s pomocí chat GPT

#### **Kouč/mentor/lektor**

- Simulace manažerských rozhovorů a rolových her s chatGPT
- Trénink a zpětná vazba

### Metodika

Výklad, diskuze, ukázky, příklady z praxe.

### Určeno

Personalistům, HR specialistům a všem dalším zájemcům, kteří chtějí rozšířit své dovednosti a získat praktické know-how využití chatGPT jako nástroje v jejich každodenní práci a dosud s tímto nástrojem nepracovali. Účastníci by měli mít základní povědomí o personalistických procesech a mít zájem o využití umělé inteligence a automatizace v HR oblasti.

### Harmonogram

prezence 8.45 – 9.00 hod.,

program 9.00 – 13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
25. 2. 2025	Praha	150510
27. 5. 2025	Praha	150511
14. 10. 2025	Praha	150512

### Cena a rozsah

4 900 Kč bez DPH, 5 929 Kč včetně DPH

½ dne

### Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Profesionální vedení výběrových rozhovorů

### Úvod

Výběrový rozhovor neboli interview je nejpoužívanější metodou výběru pracovníků. Jeho vnější stránka by měla mít podobu mezilidského setkání. Aby však byl nejlepší metodou výběru pracovníků, musí být dobře připraven. Náš dvoudenní trénink umožňuje i nezkušeným pracovníkům zdokonalit své schopnosti vést strukturované rozhovory, které důkladně prověří schopnosti a kompetence důležité pro pozici, kterou obsazujete.

### Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- sestavovat kritéria pro efektivní výběr,
- vést strukturované rozhovory zaměřené na získání informací o schopnostech a kompetencích důležitých pro obsazovanou pozici,
- správně vyhodnocovat výběrové rozhovory na základě stanovené matice hodnocení.

### Obsah

#### Plánování lidských zdrojů

- způsob vyhledávání, třídění kandidátů, organizace.

#### Příprava výběrového rozhovoru

- plánování celého procesu,
- personální specifiky požadavků na novou osobu,
- identifikace základních kompetencí a výkonových standardů,
- stanovení náborových kritérií,
- plánování procesu rozhovoru.

#### Vedení rozhovoru

- navázání kontaktu, icebreak, obsah schůzky,
- získávání informací,
- poskytování informací.

#### Vyhodnocení rozhovoru

#### Trénink ve vedení rozhovoru s využitím videokamery a dvojité zpětné vazby

### Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, videotrénink.

### Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídající za výběr zaměstnanců.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
18. – 19. 3. 2025	Praha	150513
11. – 12. 6. 2025	Praha	150514
24. – 25. 9. 2025	Praha	150515
9. – 10. 12. 2025	Praha	150516

### **Cena a rozsah**

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

### **Doporučujeme**

**Navazující kurzy:** Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů, Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop, Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění, Generace Z – nový proud pracovní síly

**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

## **Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů**

### **Úvod**

Na rozdíl od standardně vedených pohovorů, které posuzují především CV uchazeče a jsou zaměřeny na popis pracovní minulosti, se behaviorální pohovory liší především v technice kladení specifických otázek. Ty nejsou zaměřeny pouze na názor uchazeče nebo kandidáta, ale zejména na popis konkrétního příkladu a jeho chování v konkrétní situaci, kterou již v minulosti prožil nebo v zaměstnání musel řešit. Výsledky z praxe ukazují, že se touto technikou pohovorů vysoce snižuje míra sebestylizace kandidátů. Vyhnete se předem připraveným odpovědím a získáme kvalitní informace o pracovních návycích a dovednostech uchazeče.

### **Cíle**

Absolventi kurzu budou schopni:

- naučit se posuzovat úroveň kompetencí jednotlivých kandidátů s využitím behaviorálního přístupu a metodiky behaviorálního interview (BEI),
- osvojit si východiska a strategii metody BEI,
- naučit se vytvářet behaviorální otázky zaměřené na posouzení specifických kompetencí,
- při nácviku vedení interview se naučí zpřesnit hodnocení úrovně kompetencí pomocí širokého spektra cíleně zaměřených otázek.

### **Obsah**

**Problematika behaviorálního interview (BEI), odlišení klasického pohovoru od behaviorálního**

**Příprava BEI**

**Tvorba BEI otázek**

**Příprava a vedení BEI**

- princip vedení BEI,
- záznamový protokol,
- technika STAR,
- „protidůkazy“,
- časté chyby při výběrovém interview,
- případová studie.

**Vyhodnocení a zhodnocení BEI**

*Pozn.: Tento kurz je ideální nadstavbou tématu „Profesionální vedení výběrových rozhovorů“.*

### **Metodika**

Interaktivní výklad lektora, ukázky modelových situací a případových studií, praktický nácvik BEI a jeho následný rozbor se skupinou.

### **Určeno**

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídající za výběr zaměstnanců.

### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
19. 2. 2025	Praha	150517
22. 5. 2025	Praha	150518
9. 10. 2025	Praha	150519
11. 12. 2025	Praha	150520

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **HR marketing (aneb budujeme Employer Brand)**

### **Úvod**

Neexistují kouzelná tlačítka, díky kterým z internetu vypadne více „CéVéček“. Pracovní místo je produkt jako každý jiný. A jako takový potřebuje správné definování, zacílení a komunikaci.

Pokud se díváte na tuto anotaci, tak to je první dobré znamení. Chcete budovat značku zaměstnavatele. Budování značky je v sáhnout v první chvíli a jak si je vyhodnotit.

### **Cíle**

- Dozvíte se, jak dostat marketingovou perspektivu do HR.
- Ukážeme si v jakou chvíli jaké nástroje (především digitální, ale i offline) používat.
- Projdeme si na praktické příklady uzpůsobené aktuálně přihlášené skupině.

### **Obsah**

- Marketing v kostce
- Pochopení zákazníka a jeho role v HR marketingu
- Cyklus zákazníka a vhodné komunikační nástroje v jednotlivých fázích
- Inspirace – konkrétní příklady

### **Metodika**

Interaktivní výklad s praktickými příklady z praxe a konkrétními postupy – řešení konkrétních business case.

### **Určeno**

HR manažerům, personalistům začínajícím s marketingem. Všem, kdo mají zájem o ucelené vzdělání v oblasti komunikace, prezentace image společnosti v oblasti HR a řízení lidských zdrojů.

### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
27. 3. 2025	Praha	150521
18. 6. 2025	Praha	150522
11. 11. 2025	Praha	150523

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

### **Doporučujeme**

**Navazující oblasti:** Marketing

## **Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop**

### **Úvod**

I v dnešní době, kdy většina HR procesů je již opravdu na velmi vyspělé úrovni, se často setkáváme s tím, že nový kolega, o stážistovi nemluvě, přichází na pracoviště a nikdo z jeho kolegů pořádně netuší, co vlastně s ním. Lidé okolo nováčka mají své práce nad hlavu, úkoly a informace se předávají ve shonu. Pracovník se cítí demotivován, nezvládá své úkoly tak dobře, jak by mohl a často se toto úvodní rozladění odráží i na pracovních vztazích.

### **Cíle**

- V rámci praktického pracovního workshopu se účastníci na případové studii fiktivní organizace naučí pochopit význam procesu sociální i profesní adaptace a rámcově zpracovat adaptační program se všemi jeho náležitostmi.

### **Obsah**

**Problematika adaptace nově přijatých zaměstnanců v podmínkách organizace**

- specifika sociální a profesní adaptace.



### Adaptační programy

- jejich význam, sestavení a uvedení do personální praxe, vyhodnocení.

### Design integračního programu

#### Integrační příručka, orientační balíček

#### Role HR manažera v procesu orientace a role manažerů

#### Plán zaškolování

#### Adaptace jako dlouhodobý proces

#### Vyhodnocování procesu integrace a adaptace

#### Příklady a jejich rozbor

### Metodika

Workshop je veden interaktivně s řadou modelových situací a v jeho průběhu budou účastníci zpracovávat případovou studii, na které si již v rámci semináře ověří získané znalosti v praxi.

### Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídajícím za výběr a adaptaci zaměstnanců.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

#### Termín

19. 2. 2025

15. 4. 2025

18. 9. 2025

11. 12. 2025

#### Místo

Praha

Praha

Praha

Praha

#### Variabilní symbol

150568

150524

150525

150526

### Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu

### Úvod

Vedení řady firem má o motivaci zaměstnanců zkrslené přesvědčení. Myslí si, že jim stačí nabídnout několik často omílaných benefitů nebo zvýšit plat. Opak je však často pravdou. Nejen mladší generace je třeba motivovat jinými způsoby.

### Cíle

- Hlavním cílem tohoto programu je uvědomit si současné motivační faktory v pracovní činnosti zaměstnanců, naučit se, jak aktivně pracovní motivaci vytvářet a stále rozvíjet.

### Obsah

- Začněte sami u sebe – moje expertiza a mé vize
- Sdílejte se zaměstnanci své vize, bude se na nich rádi podílet
- Poznejte je – představíme si a vyzkoušíme osobnostní diagnostiku
- Definujte cíle – chytré SMART cíle a dostatečně vysoké
- Ukažte, co přesně chcete – inspirujte je k efektivitě a výkonu
- Zadané úkoly pravidelně kontrolujte – důvěřujte a vytvořte systém kontrol, které zaměstnancům nevadí
- Vyhlášte soutěže, tam, kde chcete zvýšit výkon
- Buďte součástí týmu – alespoň část dne s nimi pracujte
- Dejte zaměstnancům větší pravomoci – delegujte a pracujte se situačními styly vedení

### Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

### Určeno

HR manažerům a ostatním manažerům na všech řídicích úrovních.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

#### Termín

20. 5. 2025

19. 11. 2025

#### Místo

Praha

Praha

#### Variabilní symbol

150527

150528

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

# Vedení a motivace týmu ve změně – příležitost nebo hrozba?

## Úvod

Vítejte ve světě neustálých změn, které ovlivňují každý aspekt naší práce. Změny můžete vnímat negativně nebo jako příležitosti ke zkvalitnění a posunu vpřed. Objevte s námi tajemství psychologie a získejte hlubší pochopení reakcí lidí na změny v pracovním prostředí. Na našem workshopu se zaměříme na klíčové oblasti, které vám pomohou úspěšně řídit a motivovat lidi ve změně. Připojte se k nám a získejte praktické nástroje a poznatky, které vám umožní dosáhnout pozitivních výsledků.

## Cíle

Absolvent školení bude schopen

- porozumět reakcím na změnu a překonávat odpor,
- používat efektivní komunikaci pro úspěšnost změny,
- budovat motivaci a akceptaci změn.

## Obsah

### Objevte sílu změny – psychologie a reakce lidí na změny

- Objevte tajemství psychologie lidí a získejte náhled na vznik nesouhlasu, kritiky, odporu i nadšení při změnách v pracovním prostředí. Naučte se rozeznávat jednotlivce, kteří změny milují, od těch, kteří se jim brání. Zvládněte fáze procesu změny a pochopte lidské reakce na ni. Zjistěte, jak překonat odpor ke změnám a vytvořit pozitivní přístup.

### Efektivní komunikace – klíč k úspěšným změnám

- Zvládněte správnou komunikaci a vytvořte pozitivní přístup. Naučte se zapojovat kolegy do změn a vyvolat ztotožnění i v nepříjemných situacích. Udržujte si věrohodnost i v množství změn.

### Budování motivace a akceptace – posilování týmového ducha ve změně

- Získejte akceptaci, motivaci podřízených a naučte se účinně zvládat napětí. Rozpoznáte, zda je váš tým připraven na zralý na změny. Poradíte si s novými úkoly, kolegy a novým šéfem. Budujte přesvědčivý týmový duch a porozumějte frustraci svých podřízených, přestože musíte plnit své cíle.

### Řízení napětí a překonávání odporu – motivace jako nástroj pro úspěšné změny

**Zmobilizujte motivaci i v situaci, kdy se vyskytuje bojkot, odpor nebo obavy**

## Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

## Určeno

Zkušeným personalistům, personálním manažerům a manažerům, kteří chtějí získat návyky pro jisté vedení a motivaci v obtížných změnových situacích.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
16. 4. 2025	Praha	150529
11. 11. 2025	Praha	150530

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

## Úvod

Řízení pracovního výkonu je nástrojem dosahování lepších výsledků organizace, týmů a jednotlivců pochopením a řízením výkonu v dohodnutém rámci plánovaných cílů, norem a požadovaných kompetencí (schopností), ale také nástroj motivace a řízení rozvoje lidí v organizaci. Vzhledem k tomu, že ve většině firem existují různé skupiny zaměstnanců, které se liší oblastí působnosti i zařazením v hierarchii společnosti (výroba, obchod, dělníci, referentské pozice, management) je třeba neustále hledat rovnováhu mezi různými typy hodnocení pro různé úrovně či skupiny zaměstnanců a zároveň vytvořit co nejjednodušší systém, aby jej byli vedoucí pracovníci bez problémů schopni využívat a systém zůstal „živý a funkční“.

## Cíle

- Poskytnout účastníkům informace o smyslu a přínosech systému hodnocení zaměstnanců.
- Vysvětlit, co a jak hodnotit, co a jak připravit.
- Seznámit s moderními, aktuálně používanými modely hodnocení.
- Vyzkoušet si vytvořit na fiktivní organizaci „roadmap“/plán projektu, jak do organizace zavést tento nástroj řízení pracovního výkonu, jaké dokumenty je potřeba vytvořit, jak by měly vypadat a co vše je pro efektivní zavedení procesu potřeba udělat.

## Obsah

### Proč hodnotit pracovní výkon – přínosy/užitky zavedení systému hodnocení pro

- hodnoceného,
- hodnotitele,
- organizaci.

### Jak získat pro systém hodnocení vedení i zaměstnance

#### Plánování a příprava hodnocení

- příprava hodnocení,
- metodika hodnocení – cíle a způsoby hodnocení, hodnotící dotazník, organizace hodnocení, příprava hodnotitelů a hodnocených,
- co a jak hodnotit – standardy výkonu, kritéria pracovního výkonu, hodnocení pomocí kompetenčních modelů, jak stanovit KPI's,
- kdo a jak často hodnotí,
- jak nastavit cíle a hodnotit generaci X a Y.

#### Průběh hodnotičího rozhovoru

- příprava hodnotitelů a hodnocených,
- organizace hodnocení,
- role zpětné vazby při hodnocení,
- struktura rozhovoru,
- komunikace při rozhovoru – struktura rozhovoru, hodnotitelské chyby, monitoring průběhu.

#### Co následuje po hodnocení

- vyhodnocení rozhovorů – analýza výsledků a jejich využití,
- aplikace do rozvoje, nástupnictví, odměňování.

## Metodika

Workshop je veden interaktivně s řadou modelových situací a v jeho průběhu budou účastníci zpracovávat projektový plán, s nímž budou schopni zavést moderní systém hodnocení do vlastní organizace. Znalosti získané v rámci semináře si tak ihned ověří v praxi.

## Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
24. 4. 2025	Praha	150531
30. 10. 2025	Praha	150532

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu, Manažerské rozhovory – klíč ke komunikaci s podřízenými

**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

# Roční hodnocení, které má smysl

## Úvod

Roční hodnocení je prospěšné, pokud je prováděno smysluplným způsobem, který reflektuje potřeby a cíle organizace a jejich zaměstnanců. Je důležité, aby organizace nevnímala toto hodnocení pouze jako formalitu, ale jako nástroj ke zlepšení a růstu. Děláte roční hodnocení spíše jako povinnou formalitu a chcete to změnit? Potřebujete zavést systém ročního hodnocení a chcete, aby k něčemu bylo? Bojujete se smyslem ročního hodnocení? Pokud na předchozí otázky odpovídáte ano, pak je toto školení určeno právě pro vás.

## Cíle

### Absolventi kurzu

- získají základní informace o systému ročního hodnocení,
- budou vnímat a dělat roční hodnocení tak, aby mělo smysl,
- budou schopni nastavit interní systém hodnocení v duchu moderních trendů řízení,
- naučí se dělat hodnocení tak, aby dávalo smysl i zástupcům generace Y/Z.

## Obsah

- Jak má vypadat správný systém hodnocení
- Jak dělat hodnocení tak, aby mělo smysl, a přesvědčit o jeho smyslu ostatní
- Jak při hodnocení nejen hodnotit, ale i budovat partnerský vztah a zjistit spoustu informací
- Jak se naučit pracovat s kompletním systémem kompetencí a nehodnotit pouze fungování v oblasti náplně práce
- Jak dělat hodnocení, aby to bavilo obě strany
- Dotazník nebo člověk?
- Systém hodnocení
- Kompetence a kompetenční profil
- Smysl hodnocení a argumentace
- Principy zpětné vazby
- Struktura rozhovoru
- Koučovací styl vedení ročního hodnocení
- Vyvážená zpětná vazba v ročním hodnocení
- Práce s dotazníkem jako podkladem a výstupem hodnocení
- Hodnocení jako rozhovor, ne pohovor
- Hodnocení jako budování vztahu
- Hodnocení a partnerský přístup

## Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

## Určeno

Zaměstnancům HR oddělení a manažerům všech úrovní.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

## Termín

13. 2. 2025

## Místo

Praha

## Variabilní symbol

150533

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu, Manažerské rozhovory – klíč ke komunikaci s podřízenými

**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

# Systemy odměňování a benefitů v praxi

## Úvod

Strategie HR a zejména tvorba strategie odměňování a její návaznost na další systémy personální práce, jako je motivace a stimulační zaměstnanců či hodnocení zaměstnanců, je základem odměňování pracovníků, včetně propojení s firemní strategií a organizační a firemní kulturou.

## Cíle

Absolventi kurzu budou seznámeni s:

- důležitými faktory při tvorbě systému odměňování a zaměstnaneckých výhod (C&B),
- přípravou a tvorbou systému C&B a jejich návazností na další systémy personální práce,
- jednotlivými druhy a formami benefitů a jejich zaváděním ve firmě.

## Obsah

### Systém odměňování a benefitů

- strategie tvorby odměňování a benefitů,
- politika odměňování,
- obsah a tvorba systému odměňování,
- výběr vhodných benefitů a jejich výhodnost pro zaměstnavatele,
- trendy a obliba benefitů,
- systém odměňování a jeho vazba na další systémy řízení lidských zdrojů.

## Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, řešení modelových situací z praxe účastníků.

## Určeno

Seminář je určen personálním manažerům, personalistům a manažerům všech stupňů řízení, kteří odpovídají za finanční odměňování zaměstnanců.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

### Termín

23. 4. 2025

12. 11. 2025

### Místo

Praha

Praha

### Variabilní symbol

150534

150535

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše, Roční hodnocení, které má smysl, HR controlling v praxi

**Navazující oblasti:** Finance a ekonomika

# Rychlý Talent Management

## Úvod

Je reálné vytvořit funkční systém práce s talenty snadno, rychle a velmi stručně? Třeba i na jednu stránku papíru?

V dnešní době již většina firem akceptovala fakt, že hlavní výhodou Talent Managementu je zajištění a fungování modelu „správní lidé na správných místech a ve správnou dobu“ a tím i samozřejmého naplňování celofiremní strategie a ekonomických cílů. Takové společnosti se pak stávají pro talenty vyhledávaným a atraktivním zaměstnavatelem a zaměstnavatelé jsou schopni nadále udržovat svou konkurenceschopnost a přinášet na trh nové produkty nebo služby. V kurzu si představíme jednoduché metody, které by firmám měli pomoci urychlit definovat nejlepší budoucí lídry a dát jim prostor k růstu i rozvoji.

## Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- co nejjednoduššími způsoby rozpoznat a rozvíjet talentované zaměstnance,
- naplánovat nástupnictví v organizaci,
- si uvědomit, které nástroje fungují k udržení a angažovanosti nejdůležitějších zaměstnanců,
- získají inspirace pro zavedení Talent Managementu ve firmě.

## Obsah

### Jak na rychlý Talent Management

- definice Talent Managementu,
- současné nejpoužívanější strategie a přístupy k Talent Managementu.

### Proces identifikace, výběru a rozvoje talentů

#### Talent Management – příprava budoucnosti Vaší firmy

- předpoklady k úspěšné implementaci systému Talent Management,
- správná komunikace a jasná pravidla pro zařazení do Talent Managementu,
- talenty pro různé úrovně řízení,
- řízení výkonnosti talentů.

**Jak řídit kariéru a plánovat nástupnictví**  
**Jak celý systém udržet jednoduchý a co nejméně komplikovaný**  
**Doporučení pro praxi českých podniků**

### Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, příklady z praxe.

### Určeno

Manažerům a pracovníkům HR a jednotlivcům, kteří se zabývají rozvojem a vedením zaměstnanců.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
29. 1. 2025	Praha	150567
29. 5. 2025	Praha	150536
20. 11. 2025	Praha	150537

### Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Nově v roli HR Business Partnera – jak si získat respekt k vybudování skutečného partnerství?

### Úvod

Model fungování HR Business Partnerů poprvé popsal „HR guru“ Dave Ulrich ve své knize Human Resource Champions. Tuto roli Ulrich definuje jako roli opravdového partnera pro všechny interní klienty; partnera, který dokáže identifikovat jejich potřeby, rozumí jim a dokáže s přidanou hodnotou přinášet správná řešení v situacích, ve kterých se jeho interní klienti nacházejí. Aby toto mohlo být zajištěno, musí se HR oddělení ve společnosti přeměnit z výkonového na strategické oddělení orientované na interního i externího zákazníka.

### Cíle

- Poskytnout účastníkům komplexní přehled o fungování HR Business Partneringu.
- Informovat o specifikách a potřebách tohoto přístupu v různých firmách.
- Sdílet zkušenosti a příklady transformací ze strany lektora i účastníků.

### Obsah

#### Jak se stát HRBP aneb rozdíl mezi HR Managerem a HR Business Partnerem

- proč tolik HRBP ve své roli selže?
- faktory úspěchu implementace HR Business Partnerství,
- nejčastější uspořádání HR oddělení a role jednotlivých účastníků v něm,
- typický HRBP model v organizační struktuře.

#### Požadované vlny, kompetence a osobnostní charakteristiky HRBP

- k čemu je třeba mít zápal a nadšení pro věc,
- partner změny už něco sám od sebe změnil a fungovalo to pak lépe,
- respekt, ochota se rozhodnout a bojovat za svou věc, v mnoha případech i vůči vedení,
- dostatek selského rozumu pro zadání nebo řešení problému,
- neustálý networking jako základní prvek DNA HR Business Partnera,
- měřitelná kritéria HRBP v oblasti nábory, výběru, hodnocení, odměňování i rozvoje.

#### Jak se dostat od administrativy k internímu poradenství?

- jak úspěšně implementovat model HRBP do organizace,
- důraz na business nebo na odbornost?

### Metodika

Interaktivní výklad s praktickými příklady z praxe a konkrétními postupy. Diskuze a sdílení zkušeností.

### Určeno

Všem HR manažerům a HR specialistům, kteří mají zájem vystoupit z pasivní role a stát se pro management firmy skutečnými HR business partnery.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
29. 1. 2025	Praha	150562
29. 4. 2025	Praha	150538
22. 10. 2025	Praha	150539

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Mentoring jako klíčová kompetence 21. století**

### **Úvod**

Mentoring vznikl v antické řecké mytologii kdy Mentór rádce Odyssea pečoval o jeho syna Telemacha během Odysseových dobrodružství. Tato mytologická postava položila základy pro současné koncepty. Dnes je mentoring důležitým nástrojem pro osobní a profesní růst. Šíří se po celém světě a používá se v různých kontextech poskytujíc cennou podporu a vedení na cestě k dosažení cílů a potenciálu.

### **Cíle**

Absolvent kurzu

- získá důležité dovednosti a znalosti, které podporují kariérní postup a profesní výkonnost
- naučí se pomocí tohoto nástroje předávat cenné zkušenosti a know-how mezi generacemi a v profesním kontextu
- prohloubí svoje dovednosti vytvořit pozitivní pracovní atmosféru pro rozvoj členů týmů.

### **Obsah**

#### **Co je mentoring**

- definice a význam mentoringu, rozdíly mezi mentoringem a koučinkem.

#### **Mentoring jako strategický nástroj**

- výhody mentoringu pro manažery a zaměstnance,
- implementace mentoringového programu v organizaci.

#### **Identifikace vhodných mentorů a mentees**

- jak vybrat vhodného mentora a mentees,
- zvláštnosti vybírání mentorů v personálním managementu.

#### **Mentoringové dovednosti pro manažery**

- komunikace a poskytování zpětné vazby,
- rozvoj empatie a porozumění potřebám mentee,
- stanovení jasných cílů a očekávání.

#### **Mentoringové metody a techniky**

#### **Měření a hodnocení úspěchu mentoringu**

#### **Rozvoj a udržitelnost mentoringu**

- jak zajistit dlouhodobou efektivitu mentoringu,
- podpora pro mentory a mentees,
- integrace mentoringu do kariérního rozvoje zaměstnanců.

### **Metodika**

Interaktivní výklad, diskuze, příklady z praxe, cvičení.

### **Určeno**

Manažerům a lídrům v organizacích, personálním manažerům a HR profesionálům, lektorům a trenérům, podnikatelům a zakladatelům startupů.

### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
14. 4. 2025	Praha	150540
25. 11. 2025	Praha	150541

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# HR controlling v praxi

## Úvod

Snaha efektivně řídit náklady spojené s personálními činnostmi a prokázat přínos personální práce a personálních útvarů k zajištění celopodnikových cílů vede k využívání osvědčených nástrojů řízení také v managementu lidských zdrojů. Od 80. let 20. století se v personální oblasti začíná uplatňovat audit managementu lidských zdrojů, personální benchmarking nebo HR controlling. Náš seminář je první den zaměřen na základní ekonomické pojmy, jejichž znalost je nezbytná pro aplikaci controllingového přístupu v oblasti řízení lidských zdrojů, s nímž se posluchači seznámí druhý den semináře.

## Cíle

Absolventi kurzu se seznámí především se:

- základními pojmy podnikové ekonomiky, jejichž znalost je nezbytná pro správné pochopení a interpretaci ukazatelů HR controllingu,
- filozofií controllingového řízení obecně a s její možnou aplikací v personální oblasti,
- sledováním a řízením nákladů vyvolaných, resp. souvisejících s řízením lidských zdrojů,
- konstrukcí řady ukazatelů HR controllingu,
- měřením a ovlivňováním základních procesů řízení lidských zdrojů,
- kontrolou investic do personálního rozvoje,
- předkládáním ukazatelů hodnocení dosahování cílů HR útvaru.

## Obsah

**Základní schéma podnikatelské činnosti, její vstupy, výstupy, zobrazení a souvislosti**

**Majetek v podnikání, jeho zobrazení a struktura, základní pojmy**

**Výsledek hospodaření, jeho podrobné sledování a zobrazení**

**Náklady podnikání**

- jejich zobrazení, struktura a definice jednotlivých druhů nákladů,
- materiál, služby, osobní náklady a jejich podrobná struktura, odpisy a ostatní náklady.

**Výnosy z podnikání**

- jejich zobrazení, struktura a definice základních složek výnosů,
- tržby za výrobky, poskytované služby, z prodeje zboží, obrat firmy, čistý obrat firmy.

**Obecné principy controllingového řízení**

**HR controlling jako nástroj řízení lidských zdrojů**

**Základní funkce HR controllingu**

**Měřitelné personální ukazatele**

- informační funkce měřitelných HR ukazatelů,
- nejčastější chyby při tvorbě systému HR ukazatelů,
- srovnávání HR ukazatelů – personální benchmarking.

**Základní HR ukazatele v jednotlivých oblastech řízení lidských zdrojů**

- firemní výsledky – obrat, náklady a zisk na zaměstnance, produktivita práce a přidaná hodnota,
- odměňování a zaměstnanecké výhody – náklady na odměňování, struktura odměňování, trend ve vývoji mezd, podíl variabilních složek mzdy, zaměstnanecké výhody,
- chování zaměstnanců v podniku – fluktuace, důvody rozvázání pracovního poměru, absence, motivace a spokojenost zaměstnanců,
- nábor a výběr zaměstnanců – interní a externí nábor, náklady na obsazení jedné pracovní pozice, délka výběrového procesu, náklady na nábor zaměstnanců,
- vzdělávání a rozvoj – vstupní školení, náklady na školení, délka doby školení, typy školení, externí a interní školení,
- controlling HR pracoviště – počet zaměstnanců na jednoho pracovníka HR, náklady HR oddělení, průměrná mzda personalisty, využití outsourcingu.

**Řešení modelového příkladu z praxe**

## Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení modelových situací.

## Určeno

Personálním manažerům a manažerům všech stupňů řízení.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
--------	-------	-------------------

28. – 29. 1. 2025	Praha	150563
-------------------	-------	--------

14. – 15. 5. 2025	Praha	150542
-------------------	-------	--------

25. – 26. 11. 2025	Praha	150543
--------------------	-------	--------

## Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)

2 dny

## Manažer projektu

Miluše Martinovská



## Doporučujeme

**Navazující oblasti:** Finance a ekonomika

# Personalisté a požadavky auditorů ISO 9001, IATF 16949 – aktuální výklad požadavků

## Úvod

V organizacích certifikovaných podle ISO 9001 nebo IATF 16949 externí auditoři při svých auditech pokládají pracovníkům personalistiky otázky, jejichž smyslu je často obtížné rozumět a zodpovědět je. Co vlastně chtějí a jaký je smysl jejich dotazů? Udělejte si o těchto požadavcích přehled a pochopte jejich smysl.

## Cíle

Cílem kurzu je posílení postoje pracovníků útvaru HR při auditech a seznámit je:

- s účelem a cíli managementu kvality,
- s požadavky standardů ČSN EN ISO 9001 a IATF 16949, které se týkají jejich práce a s dalšími požadavky, které mají vztah k řízení lidských zdrojů,
- s dalšími východiskys pro aktivity oddělení řízení lidských zdrojů, která z uvedených standardů plynou nepřímo.

## Obsah

- Co se skutečně musí řešit vzhledem k požadavkům nově vydané normy IATF 16949, ISO 9001 a souvisejícím jiným požadavkům, které auditor bude vyžadovat (např. zajištění bezpečného pracovního prostředí)
- Co z toho je vyloženo úkolem HR a na čem by se měl podílet
- Jak lze například uvedené požadavky řešit a jak by na některá řešení reagoval auditor

Vybrané kapitoly ČSN EN ISO 9001 a/nebo IATF, které budou na kurzu probírány:

- 4 Kontext organizace
- 4.4.1.2 Bezpečnost produktu
- 5.1.1.1 Společenská odpovědnost
- 5.1.1.3 Vlastníci procesu
- 5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace
- 7.1.2 Lidé
- 7.1.4 Prostředí pro fungování procesů
- 7.1.6 Znalosti organizace
- 7.2 Kompetence
- 7.2.3 Kompetence interních auditorů
- 7.3 Povědomí
- 7.3.2 Motivace a zmocňování zaměstnanců
- 7 Komunikace
- 8.1.2 Důvěrnost

## Metodika

Interaktivní výklad s cílenou diskuzí, příklady, modelové situace.

## Určeno

Personalistům a pracovníkům útvarů řízení lidských zdrojů, kterým auditoři managementu kvality, s nimiž se setkávají, pokládají divné a nesrozumitelné dotazy a oni jim chtějí rozumět.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
8. 4. 2025	Praha nebo online	150544
13. 11. 2025	Praha nebo online	150545

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Typologie osobnosti aneb Jak lépe vyjít s kolegou, šéfem a tchýní

## Úvod

Proč každý jednu a tu samou instrukci slyšíme jinak? Co na koho platí? Jak pochopit „nesrozumitelné chování“ druhých? A jak se tomu přizpůsobit? Pochopit, jak v realitě funguje náš typ osobnosti znamená lépe porozumět sám sobě a umlčet tak hlas vnitřního sebezpochybujícího monologu.

## Cíle

- Respektování individuality každého účastníka.
- Rozvoj sociální inteligence a dovedností na základě poznání sebe sama a ostatních lidí.
- Rozpoznat základní charakteristiky jednotlivých osobnostních typů.
- Jaké jsou limity, rizika a příležitosti jednotlivých typů osobnosti.
- Jak ocenit svůj skutečný potenciál a přestat se vnitřně zpochybňovat a porovnávat s ostatními.

## Obsah

- Porozumění sobě
- Porozumění druhým
- Vnímání okolního světa
- Seznámení s typologií Success Insights
- Vodítka, jak jednotlivé typy poznat
- Praktický nácvik

## Metodika

Seznámení účastníků s typologií Success Insights, díky níž budou schopni lépe identifikovat charakteristické rysy chování jednotlivých temperamentů. Prostřednictvím reálných situací a praktických procvičováním na konkrétních příkladech podpořit účastníky v osvojení znalostí této psychodiagnostiky a schopnosti ji aplikovat v praxi.

## Určeno

- Pro HR manažery
- Pro náboráře
- Pro vedoucí týmů
- Pro obchodníky
- Pro kohokoliv, kdo chce více poznat sám sebe

V případě zájmu si účastníci kurzu budou moci doobjednat typologii Success Insights, kde obdrží osobní zprávu s podrobným rozбором své osobnosti.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
8. 4. 2025	Praha	150564
14. 10. 2025	Praha	150565

## Cena a rozsah

5 600 Kč (bez DPH), 6 776 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Pro personalisty a mzdové účetní

## Pracovní právo pro personalisty

### Úvod

V každodenní praxi se neustále vyskytuje mnoho problémů vyplývajících z neznalosti pracovněprávní problematiky. Ucelený přehled současné právní úpravy zaměstnaneckých vztahů, ale především aplikace jednotlivých ustanovení zákoníku práce do podmínek podnikové praxe, by proto měla patřit do základního vybavení každého personálního manažera, podnikatele a majitele firmy. Dobrá znalost uvedené problematiky pomůže odstranit mnohdy zbytečné výdaje za pokuty, penále a neúspěšné soudní spory. Výklad je doplněn o řadu příkladů z každodenní praxe.

### Cíle

Absolventi budou schopni:

- orientovat se v novelizovaných předpisech upravujících pracovněprávní vztahy,
- ujasnit si zákonná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele s doporučením, jak zájmy zaměstnavatele nejúčinněji ochránit,

- seznámí se s nejčastějšími problémy a chybami, které se v praxi vyskytují.

## Obsah

**Nábor zaměstnanců** (dokumenty, pravidla, ochrana osobních údajů), osobní dotazník a jeho náležitosti

**Zdravotní způsobilost zaměstnance** (pracovnílékařské prohlídky a jejich zajišťování; úprava pro agenturní zaměstnance)

### Pracovní poměr

- Pracovní smlouva a přehled základních pracovněprávních dokumentů
- Elektronické podepisování pracovněprávních dokumentů (aktuální legislativní možnosti)
- Minimální předvídatelnost pracovních podmínek
- Změny pracovního poměru a pracovního zaměření
- Povinnosti zaměstnavatele, povinnosti vedoucích zaměstnanců, práva a povinnosti zaměstnanců a důsledky porušení povinností
- Problémoví zaměstnanci (neuspokojivé pracovní výsledky, nesplňování požadavků nebo předpokladů pro výkon sjednané práce, porušení režimu DPN)
- Skončení pracovního poměru se zaměřením na výpověď ze strany zaměstnavatele a odstupné (nezbytné dokumenty a aktuální judikatura)
- Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnavatelem (nejčastější problémy a chyby)

**Doručování** (sdělení adresy pro doručování písemností v pracovním právu, pravidla doručování)

**Návrat zaměstnankyň z mateřské a rodičovské dovolené** (Směrnice EU 1158/1158 o rovnováze mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob a povinnosti zaměstnavatelů)

**Pracovní doba** (typy pracovní doby a jejich zákonitosti, vztah pracovní doby a dovolené, pracovní doba na pracovní cestě)

**Osobní ochranné pracovní pomůcky** (poskytování a evidenční listy, požadavky zaměstnanců, nemocenská a odškodnění v případě pracovního úrazu)

**Náhrada škody v pracovněprávních vztazích** (příklady, nejčastější chyby, dohoda se zaměstnancem)

**Dovolená** (právo zaměstnavatele, povinnosti zaměstnanců, odvolání z dovolené, evidenční pravidla), sick days a jiné formy pracovního volna s náhradou mzdy

### Aktuality

## Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

## Určeno

Personálním manažerům, jednatelům společností, živnostníkům – zaměstnavatelům, manažerům všech úrovní a zaměstnancům mzdových útvarů.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
18. – 19. 2. 2025	Praha nebo online	150546
13. – 14. 5. 2025	Praha nebo online	150547
23. – 24. 9. 2025	Praha nebo online	150548
26. – 27. 11. 2025	Praha nebo online	150549

## Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)

2 dny

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Vedení personální agendy v praxi

**Navazující oblasti:** Integrovaný management

# Vedení personální agendy v praxi

## Úvod

Správné vedení personální agendy vyžaduje dobrou znalost a orientaci v platné právní úpravě. Lektorka Vás provede praxí v rámci personálních činností, které jsou důležité pro správný chod v dané oblasti. Budete mít možnost komunikovat a dotazovat se v rámci celého dne.

## Cíle

Absolvent kurzu:

- získá přehled pro zpracování dokumentů v oblasti personální agendy na základě platné právní úpravy,
- zorientuje se v problematice ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích,
- naučí se profesionálně zpracovávat personální agendu zaměstnanců,
- bude schopen rozpoznat rizika při vedení zaměstnaneckých agend.

## Obsah

### Právní předpisy

#### Personální spis zaměstnance

- osobní údaje,
- informační povinnost zaměstnavatele před vznikem pracovního poměru zaměstnance,
- pracovnělékařské prohlídky,
- smlouvy zakládající pracovněprávní vztah: pracovní smlouva, její změna a dodatky; pracovní náplň/popis pracovního místa, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti,
- další smluvní ujednání: dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, dohoda o zachování mlčenlivosti, dohoda o používání firemního vozidla k soukromým účelům, dohoda o výkonu práce z domova/mimo pracoviště zaměstnavatele,
- dokumenty týkající se odměňování zaměstnance: mzdový výměr; nárokové a nenárokové složky mzdy (hodnocení osobních schopností zaměstnance, motivační výkonová složka/bonusy a prémie),
- školení BOZP a PO, další školení,
- doklady o splnění informační povinnosti zaměstnavatele: (prohlášení k dani z příjmů, přihlášení zaměstnance ke zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení),
- další informace,
- pracovní doba,
- pracovní posudek,
- potvrzení o zaměstnání.

#### Povinnosti zaměstnavatele ke státním orgánům

- Úřad práce,
- Finanční úřad,
- Správa sociálního zabezpečení,
- zdravotní pojišťovny.

#### Ochrana osobních údajů

- definiční vymezení,
- shromažďování informací o zaměstnanci: před vznikem pracovněprávního vztahu, během pracovněprávního vztahu, po skončení pracovněprávního vztahu,
- souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů,
- ochrana informací.

#### Uzavření osobního spisu zaměstnance a jeho archivace

- údaje, které lze uchovávat po skončení pracovní poměru,
- předání písemností zaměstnanci po skončení pracovního poměru.

## Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

## Určeno

Personalistům, zaměstnancům personálního oddělení a všem, kteří ve firmě zodpovídají za vedení personální agendy.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
26. 2. 2025	Praha	150550
9. 6. 2025	Praha	150551
18. 11. 2025	Praha	150552

## Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Pracovní právo pro personalisty

# Jak (ne)skončit pracovní poměr

## Úvod

Jednostranné skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je noční můrou nejméně jednoho zaměstnance. Aby se nestalo noční můrou s potenciální soudní dohrou i pro zaměstnavatele, je dobrá znalost právní úpravy, ale i judikatury soudů nezbytná. V kurzu si představíme, jakou zákonnou ochranu zákoník práce zaměstnanci poskytuje, jak v praxi pracovat s možnostmi disciplinárního postupu vůči zaměstnanci, které zákoník práce zaměstnavateli poskytuje. Z praktického hlediska se podíváme na uplatnění jednotlivých výpovědních důvodů včetně toho, jakou optikou takové kauzy hodnotil soud ve své judikatuře. Budeme se rovněž zabývat otázkou lhůt, které zaměstnavatele v rámci konkrétního postupu vůči zaměstnanci limitují, problematikou doručování ukončovacích právních jednání a otázkou potenciální soudní dohry.

## Cíle

Absolvent tohoto kurzu

- se orientuje v právní úpravě skončení pracovního poměru včetně doručování a praktického uplatnění lhůt,
- je seznámen s vybranou judikaturou týkající se rozvázání pracovního poměru,
- je v základech seznámen s procesními aspekty žalob na určení neplatnosti pracovního poměru.

## Obsah

**Kdo je kdo v pracovním právu?**

**Uplatnění jednotlivých výpovědních důvodů**

**Útok na majetek zaměstnavatele**

**Neomluvená absence**

**Kritika zaměstnavatele**

**Lhůty**

**Doručování**

**Žaloba na určení neplatnosti právního jednání**

## Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

## Určeno

Začínajícím i seniornějším personalistům, součástí jejichž agendy je ukončení pracovního poměru.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
12. 2. 2025	Praha nebo online	140560

## Cena a rozsah

4 900 Kč (bez DPH), 5 929 Kč (včetně 21 % DPH)

½ dne (4 hod)

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Mzdová agenda nejen pro mzdové účetní – náhled na zpracování mezd a co s tím souvisí

## Úvod

Zpracování mezd představuje důležitou součást chodu každé firmy. Přijďte si prohloubit své znalosti v této oblasti a získejte náhled, tipy a doporučení pro každodenní využití. Seznamte se s aktuální související legislativou a na příkladech z praxe poznejte praktická řešení nejčastějších problémů a situací v oblasti mzdové agendy.

## Cíle

- Seznámíte se s oblastí mzdové agendy.
- Poznáte důležité aspekty při zpracování mezd.
- Získáte přehled o legislativě související se mzdovou agendou.
- Z praktických ukázek pochopíte, jak řešit nejčastější problémy a jak se vyhnout chybám.
- Teoretické znalosti si upevníte při řešení příkladů z praxe.

## Obsah

### Mzda a odměňování

- mzda, plat a odměna z dohody – minimální a zaručená mzda, příplatky za práci přesčas,
- příplatky za svátky, náhradní volno, další příplatky,
- splatnost a výplata mzdy, záloha na mzdu,
- náhrada mzdy při pracovní neschopnosti nebo karanténě, kontrola zaměstnance,
- srážky z mezd.

### Výpočet mezd a odvodů

#### Pravděpodobný výdělek

- hrubá mzda, odpracovaná doba, rozhodné období, použití průměrného výdělku.

#### Daň z příjmů ze závislé činnosti

- daňové prohlášení, zálohová a srážková daň, souběh zaměstnání,
- měsíční daňové slevy na dani, daňové zvýhodnění, daňový bonus, invalidita,
- roční odpočty ze základu daně, povinnost podat daňové přiznání,
- roční zúčtování daně.

#### Zdravotní pojištění

- účastníci zdravotního pojištění,

- přihlášení zaměstnavatele a zaměstnance, hromadné oznámení, měsíční hlášení,
- výpočet odvodů, dopočet do minimální mzdy, součinnost zaměstnavatelů.

#### **Sociální pojištění**

- plátcí sociálního pojištění, přihlášení a odhlášení zaměstnance,
- druhy dávek, výpočet dávek nemocenského pojištění,
- evidenční listy důchodového pojištění.

#### **Zákonné pojištění zaměstnanců**

- pojištění zaměstnanců pro případ odškodnění při pracovním úrazu.

#### **Vzorový příklad výpočtu mzdy**

#### **Spolupráce se státní správou**

#### **Spolupráce s Úřadem práce**

- plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

### **Metodika**

Interaktivní výklad, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

### **Určeno**

Kurz je určen personalistům, vedoucím zaměstnancům, malým a středním podnikatelům a všem ostatním zájemcům, kteří se pohybují v oblasti pracovněprávních vztahů a chtějí si prohloubit své znalosti a získat množství cenných zkušeností a poznatků pro svou praxi.

### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
30. 1. 2025	Praha	150553
10. 6. 2025	Praha	150554
8. 12. 2025	Praha	150555

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Zaměstnávání cizinců dle platné aktuální legislativy**

### **Úvod**

Zaměstnávání cizinců bývá častým řešením firem při nedostatku pracovní síly. Dnes se bez tohoto řešení neobejde skoro žádná zahraniční firma, stejně jako většina českých firem. Se zaměstnáváním cizinců však souvisí náročná administrativa a četné povinnosti vyplývající ze souvisejících předpisů.

### **Cíle**

- Absolventi školení se seznámí, jak postupovat dle aktuální platné legislativy při zaměstnávání občanů EU a jejich rodinných příslušníků a zaměstnávání cizinců z tzv. třetích zemí včetně upozornění na připravované změny v této oblasti.

### **Obsah**

**Vymezení základních pojmů (cizinec, tuzemský zaměstnavatel, místně příslušný úřad práce)**

**Rozdělení cizinců podle předpisů, které se na ně vztahují**

**Zaměstnávání občanů EU a jejich rodinných příslušníků**

**Dopady Brexitu na zaměstnávání občanů Velké Británie v ČR**

**Zaměstnávání občanů třetích států v ČR**

- zaměstnanecká karta,
- modrá karta,
- karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance,
- Schengenské vízum,
- povolení k dlouhodobému pobytu za účelem vědeckého výzkumu,
- vízum za účelem sezónního zaměstnání,
- mimořádná pracovní víza,
- zaměstnávání Ukrajinců,
- vládní programy pro zaměstnávání zaměstnanců ze třetích států.

**Povolení k zaměstnání a výjimky, kdy jej zaměstnanec ze třetího státu nepotřebuje**

**Vyslání zaměstnanců do ČR z jiných členských států**

- minimální pracovněprávní podmínky a ručení českého subjektu za poskytnutí minimální / zaručené mzdy po novele zákoníku práce,
- kdo má kdy ohlašovací povinnosti,
- novela zákoníku práce.

#### **Povinnosti zaměstnavatelů vůči cizincům a úřadu práce**

- informační povinnost při zaměstnání v ČR nebo jejich vyslání do ČR,
- evidenční povinnost zaměstnavatelů,
- povinnosti podle zákoníku práce.

#### **Kontroly ze strany orgánů inspekce práce a celních úřadů, správní delikty a možné sankce**

#### **Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění u zaměstnanců z členských států EU, EHP a Švýcarska**

- Nařízení 883/2004 a 987/2009,
- osoby, na které se nařízení vztahují,
- určení, kam platit pojistné – zaměstnání v jednom státě, vyslání, souběžně vykonávaná činnost ve více členských státech.

#### **Postup při získání formuláře A1 a povinné náležitosti**

#### **Zdravotní péče a rozsah nároku na ni v různých situacích**

#### **Agenturní zaměstnávání a zaměstnávání cizinců dodavatelským způsobem na smlouvy o dílo**

- agenturní zaměstnávání a jeho specifika,
- obsah smlouvy s agenturou a uživatelem,
- zásady hodnocení srovnatelných pracovních a mzdových podmínek,
- zastřené agenturní zaměstnávání (smlouvy o dílo),
- povinnosti uživatele v oblasti archivace dokladů při agenturním zaměstnávání.

#### **Doručování cizincům v oblasti pracovněprávních vztahů**

#### **Pracovní cesty cizinců**

#### **Příklady z praxe a případové studie**

### **Metodika**

Interaktivní výklad, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

### **Určeno**

Personalistům, manažerům a podnikovým právníkům, kteří se zabývají problematikou zaměstnáváním cizinců.

### **Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
11. 2. 2025	Praha nebo online	150556
28. 5. 2025	Praha nebo online	150557
19. 11. 2025	Praha nebo online	150558

### **Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Pracovní doba a její specifika ve výrobních firmách**

### **Úvod**

Pracovní doba ve výrobních firmách má svá specifika, která je třeba zohlednit při jejím rozvrhování v rámci provozu. Náš kurz seznámí účastníky s právní úpravou rozvrhování pracovní doby, včetně možností využití flexibilní pracovní doby, ve vazbě na problematiku odměňování, dovolené či překážek v práci. Naučí Vás řešit konkrétní problémy z praxe v souladu s právními normami a vnitřními pravidly a vyvarovat se nejčastějších chyb.

### **Cíle**

Absolvent kurzu:

- zorientuje se v právní úpravě pracovní doby a jejího rozvrhování včetně souvislostí v oblasti odměňování, dovolené a překážek v práci,
- bude schopen identifikovat možnosti flexibilní úpravy pracovní doby,
- dokáže aplikovat získané poznatky při stanovení vnitřních pravidel,
- naučí se řešit konkrétní problémy z praxe v souladu s právními normami.

### **Obsah**

- Právní úprava pracovní doby
- Vymezení základních pojmů
- Stanovená týdenní pracovní doba
- Kratší a zkrácená pracovní doba
- Základní pravidla rozvržení pracovní doby
- Vytváření rozvrhů a možnost jejich změn
- Pravidla uplatnění rovnoměrného a nerovnoměrného rozvržení pracovní doby
- Konto pracovní doby a jeho specifika oproti jiným typům rozvržení pracovní doby
- Pružná pracovní doba

- Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky
- Nepřetržitý odpočinek v týdnu, mezi směnami a práce ve dnech pracovního klidu a možnost nařizování práce v této době
- Práce přesčas, v sobotu a v neděli a její mzdová kompenzace
- Noční práce
- Pracovní pohotovost
- Evidence pracovní doby – povinnosti zaměstnavatele
- Pracovní doba a dovolená
- Čerpání dovolené u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou
- Pracovní doba a překážky v práci
- Vyhodnocování pracovní doby při pracovní cestě
- Množství práce a pracovní tempo
- Povinnosti zaměstnavatele vůči odborové organizaci
- Pracovní doba ve vztahu k bezpečnosti práce
- Možnosti úpravy pravidel souvisejících s pracovní dobou prostřednictvím vnitřního předpisu
- Případy porušení povinností zaměstnavatele v souvislosti s využíváním pracovní doby a jejich řešení
- Působnost inspektorátů práce v oblasti pracovní doby
- Judikatura v oblasti pracovní doby

### Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

### Určeno

Všem zaměstnancům personálních útvarů, manažerům výroby a majitelům firem, kteří se potřebují zorientovat v dané problematice a správně aplikovat aktuální legislativu ve své firemní praxi.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
21. 5. 2025	Praha nebo online	150559

### Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Zákoník práce pro vedoucí zaměstnance

### Úvod

Vedoucí zaměstnanci vytvářejí spojnici mezi řadovými zaměstnanci a vyšším managementem. Díky svému postavení mají často velice dobrý přehled ohledně dění na pracovišti. Nejen z tohoto důvodu obsahuje zákoník práce celou řadu odchylek ve vztahu k práci vedoucích zaměstnanců. Orientujete se v úpravě pracovního poměru vedoucích zaměstnanců – víte, jaké jsou jejich povinnosti, jak se liší od běžného zaměstnance?

### Cíle

Absolventi kurzu:

- porozumí základním principům Zákoníku práce.
- ověří si možnosti řízení a kontroly podřízených zaměstnanců
- uvědomí si rozsah odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

### Obsah

- Vztah vedoucího pracovníka s odborovou organizací (kde není Rada zaměstnanců)
- Pracovní smlouva, vznik, změny pracovního poměru, převedení na jinou práci a možné způsoby ukončení pracovního poměru
- Pracovní řád, práce s ním, jeho využití
- Povinnosti zaměstnanců včetně vedoucích dle zákoníku
- Porušování kázně – možnost sankcí
- Pracovní doba, práce přesčas, přestávky v práci, rozvržení pracovní doby, odpočinek mezi směnami, odpočinek v týdnu, pracovní pohotovost
- Dovolená, neomluvená absence, překážky v práci
- Mzda, splatnost mzdy, výplata mzdy
- Typy překážek v práci, příslušné náhrady mzdy
- Odpovědnost za škody, rozsah náhrady škody
- Lékařské prohlídky
- OOPP



**Metodika**

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

**Určeno**

Vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům ve firmě.

**Harmonogram**

prezence 8.45–9.00 hod.,  
program 9.00–16.00 hod.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
19. 5. 2025	Praha nebo online	150560
6. 11. 2025	Praha nebo online	150561

**Cena a rozsah**

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

**Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

**Doporučujeme**

**Navazující kurzy:** Vedení personální agendy v praxi

**Navazující oblasti:** Integrovaný management