



# ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ A PRACOVNÍ PRÁVO **2026**

Rozvíjejte své HR kompetence od základů až po strategické vedení. Naše kurzy pomáhají personalistům, HR manažerům i business partnerům posilovat odbornost, rozvíjet leadership a zároveň zvládat náročné situace s empatií a nadhledem. Postavte své HR na pevných základech, pečujte o sebe i o druhé a staňte se skutečným partnerem byznysu i lidí.

## **ZÁKLADY HR A FIREMNÍ KULTURA**

HR manažer – akademie pro personální manažery  
LinkedIn pro HR – základy, které fungují  
Rozvíjejte své dovednosti v HR s ChatGPT  
Personalisté a požadavky auditorů ISO 9001, IATF 16949 – aktuální výklad požadavků  
DNA firemní kultury – hodnoty, které dávají smysl

## **NÁBOR, ADAPTACE A ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ**

Employer branding: Budování značky zaměstnavatele a HR marketing v roce 2026  
Profesionální vedení výběrových rozhovorů  
Behaviorální interview – ptejte se chytrě, zjistěte víc  
Nábor jako obchodní jednání: Jak úspěšně vyjednat s kandidáty  
Onboarding, který funguje – praktický workshop  
Mentoring jako klíč k rozvoji lidí i úspěšnému onboardingu  
Generace Z – nový proud pracovní síly  
Talent Management – jak jednoduše rozpoznat a rozvíjet talenty

## **VEDENÍ A MOTIVACE LIDÍ V HR/VEDENÍ, MOTIVACE A ZPĚTNÁ VAZBA**

Roční hodnocení – feedback, který táhne dopředu  
Umění zpětné vazby bez stresu – Jak vést hodnotící rozhovor, který podporuje a motivuje  
Personalista jako kouč: Praktické nástroje pro efektivní zpětnou vazbu („Staňte se HR, které inspiruje“)  
Jak budovat angažovanost a motivaci lidí v týmu  
Vedení a motivace týmu ve změně – příležitost nebo hrozba?

## **HR V NÁROČNÝCH SITUACÍCH: OD ODOLNOSTI K EMPATII (vybraná témata z oblasti Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence)**

Zvyšování psychické odolnosti  
Základy krizové intervence pro laiky  
Zvládání emocí v náročných situacích  
Emoční inteligence a její využití v pracovním prostředí  
Stress Management a Work-Life Balance  
Syndrom vyhoření pod kontrolou – prevence a návrat do kondice

## **STRATEGICKÉ HR**

Nově v roli HR Business Partnera – jak si získat respekt k vybudování skutečného partnerství?  
HR Leadership – od každodenní praxe až po strategické partnerství s vedením – cyklus  
Základní dovednosti moderního HR  
Pokročilé dovednosti HR Business Partnera  
Strategické dovednosti HR leadera  
HR controlling v praxi

## **PRACOVNÍ PRÁVO A LEGISLATIVA V PRAXI**

Novela zákona o zaměstnanosti – hlášení nástupu do zaměstnání cizinců – Jak se připravit na rovné odměňování a návaznost na jednotné měsíční hlášení  
Pracovní právo pro personalisty  
Vedení personální agendy v praxi  
Mzdová agenda nejen pro mzdové účetní – náhled na zpracování mezd a co s tím souvisí  
Zaměstnávání cizinců v praxi včetně novely zákona o zaměstnanosti (jednotné měsíční hlášení)  
Moderní přístupy k pracovní době: Legislativa a aplikace v praxi  
Jak se vyhnout chybám v pracovněprávních vztazích a rozhodovat správně – zákoník práce pro vedoucí zaměstnance  
Zdravotní pojištění v roce 2026 – Praktický průvodce legislativními změnami pro zaměstnavatele, účetní a HR

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

# ZÁKLADY HR A FIREMNÍ KULTURA

## HR manažer – akademie pro personální manažery

### Úvod

Vstupte do světa HR s jistotou a energií. Začínáte v personalistice a chcete získat pevné základy i moderní pohled na práci s lidmi? Tato akademie vám ukáže, jak fungují klíčové HR procesy ve firmě – od nábory přes adaptaci a rozvoj až po motivaci a odměňování. Kombinujeme to nejdůležitější z klasického HR s moderními trendy, které dnes v personalistice hýbou světem: digitalizace, employer branding, well-being a engagement. Akademie je navržena tak, abyste získali nejen znalosti, ale i praktické dovednosti, které hned využijete ve své práci.

### Cíle

Absolvent si odnese:

- přehled a jistotu v základních HR procesech,
- praktické nástroje a tipy, které hned použijete,
- inspiraci, jak HR dělat atraktivně, srozumitelně a blízko lidem.

### Obsah

#### Role HR v moderní firmě: jak personalista ovlivňuje úspěch byznysu (½ dne)

- Postavení HR ve firemní struktuře a spolupráce s liniovými manažery.
- Jak HR přispívá k plnění firemních cílů a strategií.
- Klíčové kompetence moderního personalisty – od administrativy po partnerství s byznysem.

#### Firemní kultura a well-being: HR jako strážce atmosféry a hodnot (½ dne)

- Co tvoří firemní kulturu a jak ji HR může cíleně rozvíjet.
- Nástroje pro měření spokojenosti a pohody zaměstnanců.
- Jak propojit hodnoty firmy s každodenním chováním a komunikací.

#### Nábor a employer branding: od inzerátu po onboarding a candidate experience (1 den)

- Jak definovat potřebu, napsat atraktivní inzerát a vést efektivní pohovor.
- Základy employer branding – jak prezentovat firmu jako skvělé místo pro práci.
- Onboarding jako klíčový krok k udržení nováčků a pozitivní candidate experience.

#### Pracovněprávní minimum: co musíte znát, abyste se vyhnuli chybám (1 den)

- Základní právní rámec pracovněprávních vztahů a povinnosti zaměstnavatele.
- Typy pracovních smluv, dohody, ukončení pracovního poměru.
- Nejčastější chyby z praxe a jak jim předcházet (kontroly, dokumentace, GDPR).

#### Motivace a hodnocení: jak motivovat a hodnotit různé generace zaměstnanců (1 den)

- Co dnes lidi skutečně motivuje a jak se mění jejich očekávání.
- Nastavení cílů, hodnocení výkonu a vedení rozvojového rozhovoru.
- Jak využívat zpětnou vazbu a rozvíjet kulturu uznání ve firmě.

#### Odměňování a benefity: základní principy a trendy (1 den)

- Struktura mzdy, základní složky odměňování a systém odměn.
- Přehled současných trendů v benefitech a flexibilních formách odměny.
- Jak sladit odměňování s motivací a firemní kulturou.

#### Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců: jak učit lidi, aby se chtěli učit (½ dne)

- Jak identifikovat vzdělávací potřeby a volit správné formy rozvoje.
- Moderní přístupy: microlearning, e-learning, mentoring, interní sdílení know-how.
- Jak měřit efekt vzdělávání a přenášet naučené do praxe.

#### Závěrečný HR lab – praktické propojení všech procesů v modelové firmě (½ dne)

- Tvorba a prezentace návrhu funkčního HR systému pro modelovou organizaci.
- Propojení jednotlivých HR procesů do logického celku.
- Sdílení zkušeností, reflexe a doporučení pro vlastní praxi účastníků.

### Metodika

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

### Určeno

- Začínajícím personalistkám a personalistům.
- Lidem, kteří se do HR dostali „z praxe“ a chtějí získat pevný systém znalostí.
- Všem, kdo chtějí v HR začít sebevědomě a moderně.

### Harmonogram

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

### Termín

24. – 25. 3. + 7. – 8. 4. + 21. – 22. 4. 2026  
20. – 21. 10. + 3. – 4. 11 + 18. – 19. 11. 2026

### Místo

Praha  
Praha

### Variabilní symbol

160501  
160502

### Cena a rozsah

32 900 Kč (bez DPH), 39 809 Kč (včetně 21 % DPH)  
3 x 2 dny

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** LinkedIn pro HR – základy, které fungují, DNA firemní kultury – hodnoty, které dávají smysl, Onboarding, který funguje – praktický workshop, Behaviorální interview – ptejte se chyťte, zjistěte víc, HR marketing (aneb budujeme Employer Brand), Generace Z – nový proud pracovní síly, Roční hodnocení – feedback, který táhne dopředu

# LinkedIn pro HR – základy, které fungují

## Úvod

LinkedIn se stal nepostradatelným nástrojem moderního náboru i budování firemní značky. Chcete získat konkurenční výhodu, oslovit ty správné talenty a posílit svůj profesní vliv? Toto školení je určeno právě Vám!

Během jednoho dne si ukážeme, jak efektivně využívat LinkedIn, aby přinášel skutečné výsledky – ať už jde o rychlejší obsazování pozic, budování sítě kvalitních kontaktů nebo zapojení hiring manažerů do propagace Vaší firmy. Ukážeme Vám svěží a inovativní způsoby inzerování, které zaujmou i ty nejnáročnější kandidáty.

## Cíle

- Získat povědomí o fungování sítě LinkedIn.
- Naučit se efektivně využít možnosti LinkedInu, v krátkém čase.
- Získat přínos pro firmu i pro otevřená výběrová řízení.
- Začít s budováním vlastní i firemní sítě kontaktů.
- Najít cestu, jak zapojit hiring manažery do zviditelnění firmy na sociálních sítích.
- Inzerovat svěžím a inovativním způsobem.

## Obsah

### Úvod do LinkedIn

- základy fungování LinkedIn a jeho význam v náboru,
- klíčové funkce sítě pro personalisty.

### Efektivní práce s LinkedIn

- rychlé vyhledávání kandidátů pomocí klíčových slov a filtrů,
- využití LinkedIn k podpoře otevřených výběrových řízení.

### Budování sítě kontaktů

- strategie rozšiřování kontaktů a networking,
- zapojení do relevantních skupin a komunit.

### Zapojení hiring manažerů

- optimalizace jejich profilů,
- jak je motivovat ke sdílení obsahu a zviditelnění firmy.

### Moderní inzerování

- inovativní a atraktivní způsoby prezentace pracovních nabídek,
- praktické příklady svěžích inzerátů.

### Praktická část a závěr

- workshop: tvorba příspěvku a optimalizace profilu,
- diskuze, zpětná vazba a akční plán.

## Metodika

Výklad, diskuze, příklady, vlastní práce účastníků kurzu.

## Určeno

HR specialistům, personalistům všech úrovní a ostatním pracovníkům odpovídajícím za výběr zaměstnanců, kteří zatím nenašli v LinkedInu zalíbení nebo se zdráhali začít užívat tento nástroj v procesu náboru, těm, kdo se chtějí zdokonalit v používání tohoto moderního náborového nástroje.

## Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
24. 2. 2026	Praha	160503
15. 6. 2026	Praha	160504
23. 11. 2026	Praha	160505

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

Navazující oblasti: Marketing

# 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, kreativité 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 persony 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 persony

### 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
17. 3. 2026	Praha	160506
11. 6. 2026	Praha	160507
13. 11. 2026	Praha	160508

## 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

# 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 východisky pro aktivity oddělení řízení lidských zdrojů, která z uvedených standardů plynou nepřímě.

## 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
20. 4. 2026	Praha nebo online	160509
9. 11. 2026	Praha nebo online	160510

## 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

# DNA firemní kultury – hodnoty, které dávají smysl

## Úvod

Hledáte způsob, jak udělat z firemních hodnot víc než jen hesla na plakátu? Workshop DNA firemní kultury: hodnoty, které dávají smysl vám ukáže, jak vytvořit prostředí, které přitahuje talenty a udržuje klíčové lidi ve firmě. Naučíte se, jak hodnoty vtisknout do každodenní praxe, aby byly viditelné v chování lidí i v HR procesech – od náboru přes adaptaci až po rozvoj a hodnocení. Objevte, co opravdu přitahuje lidi, aby zůstali.

## Cíle

Ukázat, jak může firemní kultura a jasně žité hodnoty působit jako magnet – přitahovat nové talenty a udržet klíčové lidi ve firmě. Účastníci se naučí, jak dát hodnotám praktickou podobu v každodenním fungování, aby nebyly jen „na plakátě“, ale skutečně tvořily prostředí, kde lidé chtějí pracovat a zůstat.

## Co si z kurzu odnesete?

- Naučíte se rozpoznat, co skutečně motivuje různé generace zaměstnanců.
- Získáte praktické techniky, jak zvyšovat angažovanost v každodenní práci.
- Vyzkoušíte si, jak efektivně nastavovat cíle, dávat zpětnou vazbu a delegovat.
- Odnesete si inspiraci, jak vytvořit prostředí, kde lidé chtějí zůstat a podávat výkon.

### Obsah

- Co je firemní kultura a proč ji nazýváme DNA firmy
- Hodnoty – od definice k realitě v každodenním fungování
- Co přitahuje lidi, aby zůstali: klíčové faktory z pohledu HR
- Role HR v budování, rozvoji a ochraně firemní kultury
- Praktické příklady – co kulturu posiluje a co ji oslabuje
- Interaktivní cvičení: Diagnostika DNA kultury vlastní firmy
- Akční plán pro okamžité využití v praxi

### Metodika

Kurz je postaven na interaktivních metodách – kombinace krátkých vstupů, praktických cvičení, diagnostických nástrojů, hraní rolí, modelových situací a sdílení zkušeností.

### Určeno:

Personalisté, HR manažeři, interní koučové a všichni, kdo se podílejí na formování a rozvoji firemní kultury a hodnot.

### Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
13. 4. 2026	Praha	160511
22. 9. 2026	Praha	160512
8. 12. 2026	Praha	160513

### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## NÁBOR, ADAPTACE A ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

### Employer branding: Budování značky zaměstnavatele a HR marketing v roce 2026

#### Úvod

(Jak přemýšlet jako marketér, jednat jako HR a budovat značku zaměstnavatele, která přitahuje talenty)

Značka zaměstnavatele je dnes víc než jen logo na pracovním inzerátu.

V době, kdy se trh práce a nábor zaměstnanců mění rychleji než kdy dřív, hraje klíčovou roli HR marketing, employer branding a porozumění tomu, jak kandidát přemýšlí.

Nestačí čekat, kdo se ozve. Úspěšné firmy dokážou zaujmout, přesvědčit a udržet lidi, kteří k nim opravdu zapadají. Tento kurz vám ukáže, jak využít marketingový mindset v HR, jak přemýšlet o kandidátovi jako o zákazníkovi a jak tvořit obsah, který buduje důvěru.

Dotkneme se i toho, jak AI a nové digitální nástroje mohou HR práci usnadnit. Od inspirace při psaní inzerátů až po plánování kampaní či zlepšení candidate experience.

#### Cíle

- Naučíte se přemýšlet o náboru a employer brandu jako o marketingové kampani.
- Zjistíte, jak definovat a komunikovat Employer Value Proposition (EVP).
- Objevíte principy recruitment marketingu a jak je přenést do praxe.
- Poznáte, jak AI může pomoci v HR marketingu, analýze cílových skupin i práci s daty.
- Získáte inspiraci z úspěšných kampaní českých i zahraničních značek.

#### Obsah

- Základy marketingového přístupu v HR: proč přemýšlet jako marketér.
- Kandidát jako zákazník: jeho cesta, potřeby, motivace a rozhodovací momenty.
- EVP (Employee Value Proposition): jak ji najít, formulovat a komunikovat.
- Digitální HR marketing: sociální sítě, kariérní web, obsah, online kampaně.

- Praktická ukázka využití AI v HR marketingu: tipy a příklady, jak může zrychlit práci.
- Workshop: tvorba mini HR kampaně nebo plánu pro posílení značky zaměstnavatele.
- Inspirace z praxe: konkrétní případové studie firem, které to dělají dobře.

### Metodika

Interaktivní workshop s praktickými příklady, brainstormingem a diskuzí nad reálnými výzvami účastníků. Odnese si konkrétní nápady, návrhy textů, doporučení pro spolupráci s marketingem a přehled nástrojů, které šetří čas i rozpočet

### Určeno

HR manažery, personalisty, náboráře a všechny, kdo chtějí rozvíjet značku zaměstnavatele, efektivněji komunikovat s kandidáty a porozumět moderním trendům v HR marketingu. Formát i obsah odpovídá úrovni účastníků, kteří s marketingem teprve začínají. Nejde o kurz nástrojů, ale o pochopení principů, které umožní lépe spolupracovat s agenturami, kolegy z marketingu a plánovat aktivity s reálným dopadem.

### Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
26. 3. 2026	Praha	160514
17. 9. 2026	Praha	160515
26.11. 2026	Praha	160516

### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

### Doporučujeme

**Navazující oblasti:** Marketing

## Profesionální vedení výběrových rozhovorů

### Úvod

Výběrový rozhovor je stále nejpoužívanější metodou obsazování pracovních pozic. Aby byl opravdu účinný, nestačí jen běžný dialog – vyžaduje cílenou přípravu, jasnou strukturu a profesionální vedení. Tento dvoudenní trénink účastníkům ukáže, jak vést rozhovory, které dokážou spolehlivě prověřit kompetence i motivaci kandidátů a přispět k úspěšnému výběru.

### Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- prakticky připravit a vést strukturovaný pohovor,
- pracovat se sadou otázek a technik pro odhalení kompetencí,
- spravedlivě hodnotit kandidáty a činit rozhodnutí s jistotou.

### Obsah

#### Plánování lidských zdrojů

- způsob vyhledávání, třídění kandidátů, organizace.

#### Příprava výběrového rozhovoru

- plánování celého procesu,
- personální specifika 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.

Termín	Místo	Variabilní symbol
15. – 16. 4. 2026	Praha	160517
23 – 24. 9. 2026	Praha	160518
9. – 10. 12. 2026	Praha	160519

## Cena a rozsah

10 800 Kč (bez DPH), 13 068 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující kurzy:** Behaviorální interview – ptejte se chytře, zjistěte víc, Onboarding, který funguje – praktický workshop, Generace Z – nový proud pracovní síly

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

# Behaviorální interview v praxi – ptejte se chytře, zjistěte víc

## Úvod

Když se při pohovoru ptáme jen na životopis a pracovní historii, často dostaneme uhlazené a připravené odpovědi. Behaviorální interview to mění: cílené otázky na konkrétní situace z minulosti odhalí, jak kandidát skutečně jedná, rozhoduje se a řeší problémy. Díky tomu snadno rozeznáte rozdíl mezi „dobře připraveným kandidátem“ a tím, kdo má opravdu potřebné schopnosti.

## 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.

Termín	Místo	Variabilní symbol
18. 6. 2026	Praha	160520
17. 9. 2026	Praha	160521
26. 11. 2026	Praha	160522

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Nábor jako obchodní jednání: Jak úspěšně vyjednávat s kandidáty

## Úvod

Nábor není jen o vybírání správných kandidátů – je to umění balancovat mezi potřebami vaší firmy a očekáváním uchazečů. Jako personalista se často dostanete do situace, kdy se musíte stát strategickým partnerem, který zajišťuje hladkou a efektivní komunikaci na obou stranách. V našem kurzu se zaměříme na praxi a poskytneme vám konkrétní nástroje, které vám usnadní vaši roli a pomohou vám stát se skutečným obchodním partnerem v náborovém procesu.

## Cíle

- Stát se pro hiring manažera, ale i pro uchazeče/uchazečky opravdovým obchodním partnerem, který je provede jednáním ke zdárnému konci.
- Osvojit si argumenty pro vlastní "obchodní jednání" s uchazečem/uchazečkou.
- Najít pro personalistu rovnováhu v jednání s uchazečem/uchazečkou a hiring manažerem.

## Obsah

### Role personalisty v hiring procesu

- co znamená být obchodním partnerem pro hiring manažera i uchazeče?
- klíčové dovednosti pro efektivní vedení jednání,
- identifikace potřeb obou stran (hiring manažer vs. uchazeč).

### Argumentace a vyjednávání s uchazečem/uchazečkou

- jak efektivně představit pozici a společnost a jak získat opravdový zájem protistrany,
- vedení „obchodního jednání“: argumentace pro přijetí nabídky,
- řešení námitkových situací (platové požadavky, benefity, pracovní podmínky).

### Rovnováha mezi zájmy hiring manažera a uchazeče

- jak efektivně komunikovat a (zprostředkovat) sladit nebo sjednotit očekávání obou stran,
- práce s konfliktními situacemi: co dělat, když se zájmy rozcházejí, budování dlouhodobé důvěry s hiring manažerem i uchazečem.

### Shrnutí a akční plán

- klíčové body z kurzu,
- jak přenést naučené dovednosti do praxe,
- tvorba individuálního akčního plánu pro zlepšení role personalisty.

## Metodika

Výklad, diskuze, příklady z praxe, modelové situace.

## Určeno

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

## Harmonogram

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

### Termín

12. 5. 2026  
12. 11. 2026

### Místo

Praha  
Praha

### Variabilní symbol

160523  
160524

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Onboarding, který funguje – praktický workshop

## Úvod

„Dejte nováčkům start, po kterém nebudou chtít utéct.“

Představte si, že nastoupíte první den do nové práce. Těšíte se, ale místo uvítání vás čeká chaos, kolegové mají plné ruce práce a vy se snažíte zjistit, kde je alespoň kuchyňka. Nadšení rychle vyprchá – a to ještě dřív, než se pořádně rozkoukáte.

Přítom právě první týdny rozhodují o tom, jestli si nováček k firmě vytvoří pozitivní vztah, nebo jestli začne hledat jinou příležitost. Onboarding není jen o papírech a přístupu do systémů. Je to o tom, jak rychle se nový člověk cítí být součástí týmu, jak zvládne svoje úkoly a jak ho práce začne bavit. A přesně tohle se na workshopu naučíme dělat efektivně a prakticky.

### Cíle

- Jasný postup, jak postavit onboarding krok za krokem.
- Praktické tipy, jak z nováčka udělat motivovaného kolegu.
- Nástroje, které fungují – příručky, balíčky, checklisty i digitální aplikace.
- Inspiraci, jak zapojit manažery i tým a jakou roli v tom má HR.
- Best practices i varování, co se v praxi opravdu nevyplácí.

### Obsah

- Proč onboarding rozhoduje – co dělá rozdíl mezi motivovaným a ztraceným nováčkem.
- Adaptační program v praxi – jak ho sestavit, zavést a vyhodnotit.
- Integrační nástroje – příručky, orientační balíčky, aplikace a další vychytávky.
- Role lidí kolem – HR, manažer, tým. Kdo má co na starosti a kdy.
- Zaškolovací plán – realistický a použitelný.
- Komunikace a vztahy – jak dát zpětnou vazbu, jak udržet motivaci a jak si získat důvěru.
- Onboarding jako dlouhodobý proces – co se děje po prvních týdnech.
- Časté chyby a best practices – co funguje a co je naopak slepá ulička.
- Praktické cvičení – účastníci si vyzkouší onboarding z pohledu nováčka i manažera.

### Metodika

Celý workshop je postavený na praxi a zážitku – minimum teorie, maximum použitelných tipů.

### 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	Místo	Variabilní symbol
17. 3. 2026	Praha	160525
23. 6. 2026	Praha	160526
11. 11. 2026	Praha	160527

### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Mentoring jako klíč k rozvoji lidí i úspěšnému onboardingu

### Úvod

Proč mentoring?

Mentoring patří k neefektivnějším nástrojům rozvoje lidí ve firmách i ve státní správě. Pomáhá rychleji zapracovat nováčky, podporuje přenos know-how mezi generacemi a zvyšuje motivaci i loajalitu zaměstnanců. Díky němu se z manažerů i zkušených kolegů stávají přirození průvodci růstu druhých.

### Cíle

- Naučíte se nastavit a rozjet mentoring ve firmě krok za krokem – včetně podpory onboardingu nových zaměstnanců.
- Získáte praktické nástroje pro výběr mentorů i mentees.
- Vyzkoušíte si vedení mentoringového rozhovoru a poskytnutí zpětné vazby.
- Odnesete si šablony a tipy, jak mentoring měřit a dlouhodobě udržet.

### Obsah

#### Mentoring v současných firmách

- Proč mentoring dnes funguje a co přináší manažerům, týmům i firmě.
- Rozdíl mentoring vs. koučink, kdy použít co.

#### Jak nastavit mentoringový program

- Typy mentoringu (buddy, reverse, peer).
- Jak vybrat mentory a mentees, jak funguje matching.
- Role HR v podpoře programu.

#### Dovednosti mentora

- Vedení mentoringového rozhovoru.

- Jak dávat zpětnou vazbu a pracovat s cíli mentee.
- Empatie a naslouchání v praxi.

#### Praktické techniky a nástroje

- Struktura mentoringového setkání.
- Použitelné metody (model GROW, storytelling, job shadowing).
- Pracovní šablony (plán mentoringu, dohoda mentor–mentee).

#### Měření a udržitelnost

- Jak měřit přínos mentoringu (feedback, retence, rozvoj dovedností).
- Jak udržet program živý a motivovat mentory.

#### Metodika

Interaktivní workshop s nácvikem mentoringových rozhovorů, case studies, pracovními šablonami

#### Určeno

- HR profesionály, kteří plánují zavést interní mentoringové programy.
- Manažery a vedoucí, kteří chtějí rozvíjet své lidi prostřednictvím mentoringu.
- Každého, kdo chce využít mentoring jako moderní nástroj rozvoje i jako součást onboardingu nových zaměstnanců.

#### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
31. 3. 2026	Praha	160528
12. 11. 2026	Praha	160529

#### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

#### Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## 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

Absolvent kurzu:

- získá přehled o odlišnostech jednotlivých generací a jejich hodnotových nastaveních,
- porozumí potřebám a očekáváním Generace Z v pracovním prostředí,
- osvojí si praktické HR nástroje pro nábor, onboarding a motivaci,
- naučí se efektivně komunikovat a poskytovat zpětnou vazbu Gen Z,
- vyzkouší si modelové situace a získá návody použitelné v praxi,
- zorientuje se v trendech, které přináší Generace Z i nastupující Generace Alpha.

### Obsah

- Přehled generací na pracovišti: Baby boomers, X, Y, Z, Alpha
- Hodnoty, pracovní styl a očekávání Generace Z
- Generace Z na pracovním trhu – co hledá u zaměstnavatele, jak čte inzeráty
- Praktický workshop: redesign pracovního inzerátu pro Gen Z
- Komunikace s Gen Z – digitální kanály, rychlost a autenticita
- Simulace pohovoru s kandidátem Gen Z (role-play s debriefem)
- Motivace a zpětná vazba pro Gen Z: mikrofeedback a mentoring
- Vzdělávání a rozvoj Gen Z: mikrolearning, gamifikace, peer learning
- Mezigenerační spolupráce: typické konflikty a jejich řešení
- Workshopová mapa konfliktů mezi generacemi (identifikace & micro-rules týmu)
- Trendy a budoucnost: co Gen Z a Gen Alpha přinesou HR v příštích 5 letech

### Metodika

Výklad, diskuze, videoukázky, interaktivní úkoly (redesign inzerátu, simulace pohovoru), workshopová mapa konfliktů, příklady z praxe.

### Určeno

Pro personalisty, HR manažery a vedoucí pracovníky, kteří se při své práci setkávají se zaměstnanci napříč věkovými

kategoriemi a chtějí lépe porozumět Generaci Z a využít její potenciál.

### Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
12. 3. 2026	Praha	160530
18. 6. 2026.	Praha	160531
5. 11. 2026	Praha	160532

### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Talent Management – jak jednoduše rozpoznat a rozvíjet talenty

### Úvod

Jak u vás ve firmě poznáte, kdo je opravdový talent? A dá se vybudovat funkční systém práce s talenty snadno, rychle a přehledně – třeba i na jednu stránku?

Talent Management už dávno není jen složitý proces pro „vyvolené“. Dnes je to především způsob, jak mít **správné lidi na správných místech ve správný čas**. Firmy, které se talenty aktivně zabývají, dokážou nejen udržet svou konkurenceschopnost, ale i být atraktivním zaměstnavatelem pro stávající i nové zaměstnance.

V kurzu si představíme **jednoduché a praktické metody**, které vám pomohou rychle rozpoznat talenty, nastavit jasná pravidla, plánovat nástupnictví a dát prostor k růstu budoucím lídrům.

### Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- co nejjednoduššími způsoby rozpoznat a rozvíjet talentované zaměstnance,
- naplánovat nástupnictví v organizaci,
- vybrat nástroje, které zvyšují angažovanost a udržení klíčových lidí,
- nastavit Talent Management jako praktický a udržitelný systém, nikoli složitou administrativu.

### Obsah

#### Talent Management 2025 – rychlý a funkční přístup

- definice Talent Managementu a aktuální trendy,
- nejpoužívanější strategie a přístupy v českých i zahraničních firmách,
- kdo je „talent“ – všichni nebo jen vybraní high potentials?

#### Proces identifikace, výběru a rozvoje talentů

- jak v praxi poznat talent,
- nástroje pro rozvoj: mentoring, koučink, microlearning, job rotation.

#### Talent Management – příprava budoucnosti firmy

- předpoklady pro úspěšnou implementaci,
- komunikace a férová pravidla zařazení,
- talenty pro různé úrovně řízení,
- řízení výkonnosti a motivace talentů.

#### Kariéra a nástupnictví

- succession planning bez složitých tabulek,
- jak připravit talenty na vyšší role,
- praktické příklady z českých firem.

#### Jednoduchost a udržitelnost systému

- Talent Management na jednu stránku,
- přizpůsobení systému různým velikostem firem,
- nejčastější chyby a jak se jim vyhnout.

#### Inspirace 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.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
21. 5. 2026	Praha	160533
10. 12. 2026	Praha	160534

#### **Cena a rozsah**

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **VEDENÍ A MOTIVACE LIDÍ V HR/VEDENÍ, MOTIVACE A ZPĚTNÁ VAZBA**

### **Roční hodnocení – feedback, který táhne dopředu**

#### **Úvod**

Roční hodnocení. Pro někoho nutné zlo, pro jiného skvělá příležitost k růstu. Rozdíl je v tom, *jak* ho děláme. Pokud se z něj stane jen povinné „odškrtnutí tabulky“, motivaci spíš zabíjí. Pokud je ale vedené smysluplně, dokáže být silným nástrojem – pomůže lidem lépe porozumět své roli, posunout se v kompetencích a posílit vztah s manažerem i firmou. Chcete, aby se z formální schůzky stal rozhovor, který opravdu něco přinese? Pak je tenhle workshop přesně pro vás.

#### **Cíle**

Absolventi kurzu:

- pochopí, jak roční hodnocení zapadá do systému řízení lidí a proč se vyplatí,
- naučí se, jak z hodnocení udělat užitečný rozhovor místo formality,
- zjistí, jak nastavit proces hodnocení v duchu moderních trendů,
- dostanou tipy, jak pracovat s generacemi Y a Z, aby je hodnocení motivovalo.

#### **Obsah**

- Jak má vypadat funkční systém ročního hodnocení
- Jak přesvědčit ostatní, že hodnocení má smysl
- Hodnocení jako partnerský rozhovor, ne povinnost
- Kompetence a jejich role při hodnocení výkonu
- Jak nastavit cíle a zpětnou vazbu, aby to bavilo obě strany
- Dotazník vs. osobní rozhovor – co kdy funguje
- Struktura hodnotícího rozhovoru krok za krokem
- Koučovací styl vedení hodnocení
- Jak dát vyváženou zpětnou vazbu
- Práce s výstupy hodnocení – rozvoj, motivace, vztahy

#### **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.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
29. 1. 2026	Praha	160535
9. 3. 2026	Praha	160536

#### **Cena a rozsah**

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

#### **Doporučujeme**

**Navazující kurzy:** Jak budovat angažovanost a motivaci lidí v týmu, Manažerské rozhovory – klíč ke komunikaci s podřízenými  
**Navazující oblasti:** Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

# Umění zpětné vazby bez stresu – Jak vést hodnotící rozhovor, který podporuje a motivuje

## Úvod

**Dobře vedená zpětná vazba dokáže víc než jen hodnotit – inspiruje, motivuje a posouvá dál.** Workshop vám ukáže, jak z formální povinnosti vytvořit rozhovor, který otevírá cestu k rozvoji zaměstnanců i celé organizace.

## Cíle

Účastníci odejdou s jasným rámcem, konkrétními otázkami a formulacemi, které mohou rovnou použít v praxi. Získají jistotu a sebevědomí, že hodnotící rozhovor zvládnou vést s respektem, motivací a bez zbytečného stresu – pro sebe i pro zaměstnance.

### Co si ze školení odnesete:

- Praktické návody, jak připravit hodnotící rozhovor, aby měl smysl a konkrétní výstupy.
- Osvědčené techniky motivující zpětné vazby.
- Nácvik vedení rozhovoru v různých situacích – od úspěchů až po řešení problémů.
- Konkrétní formulace a otázky, které pomáhají otevřít dialog.
- Jak zvládnout emoce, odpor nebo nezájem zaměstnance.
- Vytvoření akčního plánu pro přenos poznatků do vlastní praxe.

## Obsah

### Úvod do tématu hodnotících rozhovorů

- Proč jsou pro zaměstnance důležité a jak je mohou vnímat.
- Nejčastější chyby, které z rozhovorů dělají stres a formalitu.
- Role personalisty či manažera jako průvodce a partnera.

### Příprava na hodnotící rozhovor

- Jak se efektivně připravit: sběr informací, stanovení cílů a očekávání.
- Psychologická stránka – jak vytvořit bezpečné prostředí a důvěru.
- Struktura rozhovoru, která pomáhá udržet směr a výsledky.

### Techniky motivující zpětné vazby

- Jak kombinovat ocenění a doporučení ke zlepšení.
- Formulace, které podporují otevřenost a dialog.
- Rozdíl mezi hodnocením, kritikou a motivující zpětnou vazbou.

### Praktický nácvik rozhovorů

- Trénink modelových situací (pozitivní i náročné scénáře).
- Okamžitá zpětná vazba a doporučení od lektora i skupiny.
- Jak reagovat na nečekané reakce – odmítání, výmluvy, emoční vypětí.

### Zvládání obtížných situací

- Jak jednat s demotivovaným nebo kritickým zaměstnancem.
- Postupy pro řešení konfliktů během rozhovoru.
- Jak udržet profesionální klid a konstruktivní tón.

### Přenos do praxe

- Tvorba vlastního akčního plánu: co vyzkouším hned po workshopu.
- Sdílení zkušeností a doporučení v rámci skupiny.
- Shrnutí klíčových tipů a doporučení pro dlouhodobou praxi.

## Metodika

Workshop je založený na kombinaci krátkých inspirativních vstupů lektora, práci ve dvojicích a skupinách, praktického nácviku hodnotících rozhovorů a sdílení zkušeností účastníků a okamžité zpětné vazby.

## Určeno:

Personalisté, HR manažeři a vedoucí pracovníci, kteří chtějí, aby hodnotící rozhovory byly nástrojem motivace a rozvoje, nikoli jen administrativní formalitou.

## Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
10. 3. 2026	Praha	160537
13. 10. 2026	Praha	160538

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Personalista jako kouč: Praktické nástroje pro efektivní zpětnou vazbu („Staňte se HR, které inspiruje“)

## Úvod

Účastníci si osvojí konkrétní koučovací nástroje a otázky, které jim pomohou vést hodnotící a rozvojové rozhovory profesionálně, s respektem a motivujícím účinkem. Získají jistotu, že mohou být v roli personalisty nejen hodnotitelem, ale i skutečným partnerem.

## Cíle

- Seznámit účastníky s koučovacím přístupem v HR a naučit je praktické techniky a otázky, které z hodnotících a rozvojových rozhovorů udělají nástroj podpory, inspirace a motivace.

## Obsah

### Koučovací přístup v HR

- Rozdíl mezi tradičním vedením rozhovoru a koučovacím přístupem.
- Jak koučování mění dynamiku vztahu personalista–zaměstnanec.
- Klíčové principy koučování: respekt, důvěra, aktivní naslouchání.

### Nástroje koučovacího personalisty

- Jak klást otevřené otázky, které inspirují k zamyšlení a hledání řešení.
- Techniky aktivního naslouchání a shrnování.
- Praktické „mini-nástroje“, které lze využít v každodenní HR praxi.

### Koučovací zpětná vazba

- Jak formulovat zpětnou vazbu, aby byla rozvojová a motivující.
- Koučovací jazyk vs. hodnotící jazyk – kdy který použít.
- Modely pro vedení rozhovoru (např. GROW, 4A, SBI).

### Praktický trénink rozhovorů

- Návčik koučovacího rozhovoru na reálných HR situacích.
- Jak zvládnout obtížné momenty – kritiku, nesouhlas, nezájem.
- Okamžitá zpětná vazba od lektora i skupiny.

### Přenos do praxe

- Jak zavést koučovací přístup do hodnotících a rozvojových rozhovorů.
- Tipy, jak posílit důvěru zaměstnanců v HR.
- Vytvoření osobního akčního plánu.

## Metodika

Interaktivní workshop založený na kombinaci krátkých vstupů lektora, praktických cvičení a modelových situacích a návčiku koučovacích rozhovorů.

## Určeno

HR manažerům a ostatním manažerům na všech řídicích úrovních.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
13. 5. 2026	Praha	160539
24. 11. 2026	Praha	160540

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

## Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

# Jak budovat angažovanost a motivaci lidí v týmu

## Úvod

Plát a benefity dnes už nestačí. Angažovanost lidí vzniká tam, kde mají jasný smysl práce, prostor pro rozvoj a vedoucí, který umí motivovat i inspirovat. Tento kurz vám ukáže, jak přistupovat k motivaci moderně – nejen z pohledu odměn, ale především prostřednictvím stylu vedení, komunikace a zapojení lidí do dění ve firmě.

## Cíle

- Naučíte se rozpoznat, co skutečně motivuje různé generace zaměstnanců.
- Získáte praktické techniky, jak zvyšovat angažovanost v každodenní práci.
- Vyzkoušíte si, jak efektivně nastavovat cíle, dávat zpětnou vazbu a delegovat.

- Odnesete si inspiraci, jak vytvořit prostředí, kde lidé chtějí zůstat a podávat výkon.

## Obsah

### Motivace začíná u lídra

- Sebereflexe: moje hodnoty a vize
- Jak sdílet vizi se zaměstnanci a zapojit je do ní

### Co funguje na lodi

- Osobnostní diagnostika v praxi
- Motivační faktory různých generací

### Praktické nástroje motivace

- SMART cíle a jasné očekávání
- Kontrola úkolů jako podpora, ne buzerace
- Soutěže a formy pozitivní stimulace výkonu

### Angažovanost v praxi

- Vedoucí jako součást týmu
- Delegování a situační styly vedení
- Dávání větších pravomocí a důvěry

## Metodika

Kurz je postaven na interaktivních metodách – kombinace krátkých vstupů, praktických cvičení, diagnostických nástrojů, hraní rolí, modelových situací a sdílení zkušeností.

## Určeno

HR manažerům a ostatním manažerům na všech řídicích úrovních.

## Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
2. 6. 2026	Praha	160541
23. 11. 2026	Praha	160542

## Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 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 získajte 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 získajte 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 získajte 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
30. 3. 2026	Praha	160543
14. 10. 2026	Praha	160544

### Cena a rozsah

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

### Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## STRATEGICKÉ HR

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

### Úvod

Role HR Business Partnera je dnes klíčová. HR BP je ten, kdo propojuje lidi a byznys, dokáže naslouchat, rozumět potřebám manažerů i zaměstnanců a přinášet řešení, která mají reálný dopad. Jenže začátky v této roli bývají náročné – od HR BP se čeká, že bude partnerem vedení i zaměstnanců, a přitom se snadno utopí v administrativě nebo nejasných očekáváních. Tento workshop vám pomůže zorientovat se, získat respekt a vybudovat si pevnou pozici partnera, kterému byznys naslouchá.

### Cíle

Absolventi

- získají jasný přehled o roli HR Business Partnera a rozdílech oproti HR managerovi,
- porozumí tomu, proč část HRBP ve své roli tápe – a jak se tomu vyhnout,
- seznámí se s klíčovými kompetencemi a dovednostmi úspěšného HRBP,
- naučí se, jak budovat respekt a partnerský vztah s manažery,
- vyzkouší si, jak vytvořit plán pro zavedení/posílení HR Business Partneringu ve své organizaci,
- odnesou si praktické tipy a příklady z praxe lektora i ostatních účastníků.

### Obsah

- HR Manager vs. HR Business Partner – v čem je rozdíl a proč na něm záleží.
- Proč někteří HRBP selžou? – typické pastí a jak se jim vyhnout.
- Faktory úspěchu – co potřebujete, aby vás vedení i tým brali jako partnera.
- Role HR v organizaci – nejčastější modely uspořádání HR oddělení.
- Klíčové kompetence HRBP – od nadšení přes odvahu říct věci na rovinu až po „selský rozum“.
- Networking jako denní chleba – proč HR BP nemůže fungovat za zavřenými dveřmi.
- Od administrativy k poradenství – jak se stát strategickým partnerem byznysu.
- Měřitelná kritéria úspěchu – nábor, výběr, hodnocení, odměňování a rozvoj.
- Praktická cvičení a sdílení zkušeností – nácvik situací z reálného života.

### Metodika

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

### Určeno

Workshop je navržený pro nově jmenované HR Business Partnery, kteří chtějí rychle získat jistotu v nové roli a stát se respektovanými partnery vedení i zaměstnanců.

### Harmonogram

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

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
27. 1. 2026	Praha	160581
9. 6. 2026	Praha	160545
30. 11. 2026	Praha	160546

#### **Cena a rozsah**

5 800 Kč (bez DPH), 7 018 Kč (včetně 21 % DPH)  
1 den

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **HR Leadership – od každodenní praxe až po strategické partnerství s vedením – cyklus**

### **Úvod**

Role HR se v posledních letech zásadně proměňuje. Z podpůrné funkce se stává klíčovým partnerem vedení, který ovlivňuje kulturu, rozvoj lidí i strategii celé organizace. Proto jsme pro vás vytvořili tento tříúrovňový program, který reflektuje různé potřeby HR profesionálů od začínajících recruiterů až po HR manažery.

Tento cyklus vám umožní rozvíjet HR tým systematicky a cíleně – od základních dovedností až po strategické vedení a leadership.

### **Cíle**

Tento cyklus vám umožní rozvíjet HR tým systematicky a cíleně – od základních dovedností až po strategické vedení a leadership.

Výhody programu:

- Modulová struktura – firmy si mohou zvolit úroveň podle seniority HR týmu
- Praktičnost – všechny moduly stojí na reálných modelových situacích z firemního prostředí
- Postupný rozvoj – účastníci mohou na sebe jednotlivé úrovně navazovat a růst spolu s nároky své role

### **Obsah**

- 1. kurz – Základní dovednosti moderního HR**
- 2. kurz – Pokročilé dovednosti HR Business Partnera**
- 3. kurz – Strategické dovednosti HR leadera**

### **Určeno**

HR generalisté, recruiteri a začínající HR profesionálové. HR business partneři, HR specialisté se zkušenostmi. HR manažeri, vedoucí personálních oddělení.

### **Harmonogram**

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

Cyklus se skládá ze 3 uvedených kurzů. Cyklus lze sestavit z termínů, které jsou uvedeny u jednotlivých kurzů a budou vám nejlépe vyhovovat.

Pro snazší výběr nabízíme tyto základní varianty termínů:

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
17. – 18. 2. + 18. – 19. 3. + 20. – 21. 5. 2026	Praha	160547
27. – 28. 5. + 24. – 25. 6. + 7. – 8. 10. 2026	Praha	160548

#### **Cena a rozsah**

Cena za 3 kurzy po slevě 10 %: 31 300 Kč (bez DPH), 37 873 Kč (včetně 21 % DPH)  
3 x 2 dny

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Základní dovednosti moderního HR**

### **Úvod**

Prakticky zaměřený kurz pro HR generalisty a recruitery, kteří chtějí posílit jistotu v komunikaci s kandidáty i zaměstnanci. Zaměřuje se na rozvoj dovedností, které jsou klíčové pro každodenní personální praxi – od vedení pohovorů až po zvládání

náročných rozhovorů s respektem a profesionalitou.

### **Cíle**

#### **Co získáte:**

- Jistotu v každodenní komunikaci s kandidáty i zaměstnanci.
- Praktické nástroje pro vedení pohovorů a zvládání obtížných situací.
- Schopnost vést rozhovory s respektem, profesionalitou a přirozenou autoritou.

### **Obsah**

#### **Komunikace v náboru**

- Strukturovaný pohovor – jak klást otázky a udržet směr rozhovoru
- Storytelling: jak poutavě představit firmu a roli
- Praktické nácviky rozhovorů

#### **Psychologie pohovoru**

- Neverbální signály – co nám kandidát říká „mezi řádky“
- Nejčastější náborové biasy (halo efekt, confirmation bias) a jak je eliminovat
- Rozhodování na základě faktů, ne dojmů

#### **Empatie a asertivita v HR**

- Jak být podporující a zároveň držet hranice
- Modelové situace: odmítnutí kandidáta, komunikace se zaměstnancem s problémem
- Techniky aktivního naslouchání a asertivního vyjadřování

#### **Zvládání náročných rozhovorů**

- Typické situace: odmítnutí kandidáta, oznámení o výkonu, komunikace v krizi
- Jak zvládat emoce a reagovat profesionálně
- Praktické nácviky a zpětná vazba

### **Metodika**

Výuka je postavena na praktických nácvicích, modelových situacích a okamžité zpětné vazbě.

### **Určeno**

HR generalisté, recruiteři a začínající HR profesionálové

### **Harmonogram**

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

#### **Termín**

17. – 18. 2. 2026  
27. – 28. 5. 2026  
9. – 10. 11. 2026

#### **Místo**

Praha  
Praha  
Praha

#### **Variabilní symbol**

160549  
160550  
160551

### **Cena a rozsah**

10 800 Kč (bez DPH), 13 068 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Pokročilé dovednosti HR Business Partnera**

### **Úvod**

Program určený pro zkušenější HR profesionály, kteří se chtějí posunout od operativní práce k partnerské roli vůči manažerům a vedení.

Kurz rozvíjí facilitační, mediační a koučovací dovednosti, které pomáhají HR stát se respektovaným partnerem v řízení lidí i změn.

### **Cíle**

#### **Co získáte:**

- Silnější pozici HR jako partnera vedení i facilitátora změn.
- Umění vést efektivní setkání a workshopy, řešit konflikty a používat koučovací přístup.
- Praktické tipy, jak si budovat důvěru manažerů a prosazovat HR iniciativy.

### **Obsah**

#### **Facilitační dovednosti**

- Role HR jako facilitátora workshopů a týmových diskusí
- Strukturování porady/workshopu tak, aby přinesla výsledky
- Nácvik práce se skupinovou dynamikou

#### **Mediace a řešení konfliktů**

- Konflikt jako příležitost k růstu
- HR jako neutrální prostředník – postup krok za krokem

- Nácvik mediačních rozhovorů

#### **Koučovací přístup v HR**

- Základní koučovací modely (např. GROW)
- Umění klást otázky a vést k samostatnému řešení
- Kdy koučovat a kdy radit – hranice role HR

#### **Influence & stakeholder management**

- Jak si získat důvěru manažerů a vedení
- Prezentace HR jako partnera – jazyk dat, obchodní uvažování
- Praktické situace: prosazení HR návrhu, práce s odporem

#### **Metodika**

Program je zaměřen na praktické modelové situace z reálné firemní praxe.

#### **Určeno**

HR business partneři, HR specialisté se zkušenostmi.

#### **Harmonogram**

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

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
25. – 26. 3. 2026	Praha	160552
24. – 25. 6. 2026	Praha	160553
25. – 26. 11. 2026	Praha	160554

#### **Cena a rozsah**

10 800 Kč (bez DPH), 13 068 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

#### **Manažer projektu**

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## **Strategické dovednosti HR leadera**

#### **Úvod**

Rozvojový program pro HR manažery, kteří chtějí působit jako strategičtí partneři vedení a nositelé firemní kultury. Zaměřuje se na schopnost inspirovat, komunikovat změny, zvládat náročné situace s empatií a rozvíjet vlastní leadership v roli HR lídra.

#### **Cíle**

##### **Co získáte:**

- Schopnost vystupovat jako strategický partner vedení i inspirativní lídr.
- Nástroje pro komunikaci změn, podporu lidí v náročných situacích a rozvoj firemní kultury.
- Vlastní leadership plán, který posílí vaši roli i vliv ve firmě.

#### **Obsah:**

##### **Storytelling v HR**

- Jak komunikovat změny srozumitelně a přesvědčivě
- Storytelling jako nástroj employer branding – příběh zaměstnance, příběh firmy
- Praktická cvičení: přetvoření suchých dat do inspirativního příběhu
- Jak pomocí příběhu posilovat firemní hodnoty a kulturu

##### **Emoční inteligence v krizových situacích**

- Role HR při propouštění, reorganizaci a těžkých oznámeních
- Rozpoznání a zvládnutí emocí u sebe i u druhých (vztek, smutek, strach, odpor)
- Jak podpořit zaměstnance i manažery při burnoutu nebo dlouhodobé zátěži
- Praktické techniky: modelové rozhovory v citlivých situacích

##### **Change management soft skills**

- HR jako nositel adaptability – jak připravit lidi na změny
- Motivace v nejistotě: co lidé potřebují, aby zůstali angažovaní
- Jak pracovat s odporem ke změnám – otevřená komunikace, zapojení lidí
- Praktické nástroje: change canvas, mapa stakeholderů

##### **Leadership pro HR**

- Jak vést a rozvíjet vlastní HR tým
- Inspirace pro ostatní lídry ve firmě – HR jako vzor
- Strategická role HR: jak sladit personální agendu s byznysem
- Praktická část: práce na vlastním „leadership plánu“ HR manažera

#### **Metodika**

Program kombinuje workshop, sdílení zkušeností a nácvik leadership situací.

## Určeno

HR manažeři, vedoucí personálních oddělení

## Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
25. – 26. 2. 2026	Praha	160555
20. – 21. 5. 2026	Praha	160556
6. – 7. 10. 2026	Praha	160557

## Cena a rozsah

10 800 Kč (bez DPH), 13 068 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

## 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 nimiž 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
20. – 21. 1. 2026	Praha	160580
22. – 23. 9. 2026	Praha	160558

## Cena a rozsah

10 800 Kč (bez DPH), 13 068 Kč (včetně 21 % DPH)  
2 dny

## Manažer projektu

Miluše Martinovská  
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

## Doporučujeme

**Navazující oblasti:** Finance a ekonomika

# PRACOVNÍ PRÁVO A LEGISLATIVA V PRAXI

## Novela zákona o zaměstnanosti – hlášení nástupu do zaměstnání cizinců – Jak se připravit na rovné odměňování a návaznost na jednotné měsíční hlášení

### Úvod

Legislativa v oblasti pracovněprávních vztahů a zaměstnanosti prochází v roce 2026 významnými změnami, které mají přímý dopad na povinnosti zaměstnavatelů. Zavedení jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ), novelizace zákona o zaměstnanosti i transpozice směrnice o transparentním odměňování přináší nové administrativní, evidenční a informační povinnosti, na které je nutné se včas připravit.

Kurz poskytuje přehled všech klíčových změn, vysvětluje jejich praktické dopady do každodenní personální praxe a pomáhá zaměstnavatelům nastavit procesy tak, aby splnili zákonné požadavky a minimalizovali riziko chyb či sankcí. Součástí je také výklad nových pravidel v oblasti rovného a transparentního odměňování, včetně dopadů na uchazeče o zaměstnání a vnitřní mzdové systémy.

### Cíle

Cílem kurzu je:

- seznámit účastníky s novými povinnostmi zaměstnavatelů vyplývajícími ze zavedení jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ),
- vysvětlit rozsah hlášených údajů, způsob jejich správy a formy podání,
- objasnit povinnosti zaměstnavatelů v přechodném období 1. pololetí 2026 a po 1. červenci 2026,
- upozornit na související změny v pracovněprávní a sociální legislativě,
- připravit účastníky na transpozici směrnice o transparentním odměňování a její praktické dopady,
- vysvětlit principy rovného a transparentního odměňování včetně nejčastějších chyb v praxi,
- poskytnout prostor pro řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

### Obsah

#### Nové povinnosti zaměstnavatelů v souvislosti se zavedením JMHZ

- Hlášené údaje, jejich správa a uživatelé
- Formy hlášení, způsob, formát a struktura podání
- Evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců
- Povinnosti zaměstnavatele v 1. pololetí 2026
- Povinnosti zaměstnavatele od 1. července 2026
- Dotčená hlášení a informační povinnosti zaměstnavatele
- Přehled aktuálních tiskopisů zahrnutých do JMHZ
- Související změny zákonů

**Novela zákona o zaměstnanosti – zrušení snižování podpory při rozvázání pracovního poměru dohodou, výše a podpůrní doby při pobírání podpory**

**Povinnost zaměstnavatele poskytovat některým zaměstnancům ve 3. kategorii rizikových prací povinný příspěvek na produkty spoření na stáří**

**Rozhodná částka pro vznik účasti na pojištění u DPP**

## Sazba paušální náhrady nákladů při výkonu práce na dálku

### Transpozice směrnice o transparentním odměňování

- Transpoziční lhůta
- Rovné odměňování podle zákoníku práce dnes a nejčastější chyby (docházkové bonusy)
- Co znamená transparentnost podle Směrnice
- Nastavení systému odměňování
- Transparentnost a uchazeči o zaměstnání
- Průměrná odměna v rámci kategorie pracovníků
- Zprávy o rozdílech v odměňování
- Gender pay gap

### Metodika

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

### Určeno

Kurz je určen všem, kteří se touto problematikou zabývají v rámci zaměstnavatelů.

### Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
11. 3. 2026	Praha	160560

### 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 právo pro personalisty

### Úvod

V každodenní praxi se neustále vyskytuje mnoho problémů vyplývajících z neznalosti pracovníprávní 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 pracovníprávní 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 pracovníprávních dokumentů
- Elektronické podepisování pracovníprávních 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 pracovníprávních 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.

<b>Termín</b>	<b>Místo</b>	<b>Variabilní symbol</b>
24. – 25. 2. 2026	Praha nebo online	160561
13. – 14. 5. 2026	Praha nebo online	160562
23. – 24. 9. 2026	Praha nebo online	160563
25. – 26. 11. 2026	Praha nebo online	160564

#### **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

## **Vedení personální agendy v praxi**

### **Úvod**

Vedení personální agendy vyžaduje nejen pečlivost, ale i znalost aktuální právní úpravy.

Na tomto školení si krok za krokem projdete všechny povinnosti zaměstnavatele – od nástupu až po ukončení pracovního poměru – a naučíte se, **jak mít personální dokumentaci v pořádku a bez zbytečných rizik.**

### **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
17. 6. 2026	Praha	160565
20. 10. 2026	Praha	160566

### 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

## 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>
19. 5. 2026	Praha	160567
10. 12. 2026	Praha	160568

#### **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 v praxi včetně novely zákona o zaměstnanosti (jednotné měsíční hlášení)**

### **Úvod**

Firmy v Česku se bez zaměstnávání cizinců už často neobejdou – ať už jde o výrobní podniky, logistiku nebo služby. S tím ale přichází složitá administrativa, časté legislativní změny a povinnosti vůči úřadům, které se nevyplácí podcenit.

Na školení získáte přehled o **aktuálních pravidlech zaměstnávání občanů EU i tzv. třetích zemí**, včetně praktických doporučení a upozornění na nejčastější chyby zaměstnavatelů.

### **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 mzdy
- kdo má kdy ohlašovací povinnosti.

**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**

## Agenturní zaměstnávání a zaměstnávání cizinců dodavatelským způsobem/smlouvy o dílo

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

## Doručování cizincům v oblasti pracovněprávních vztahů

### Pracovní cesty cizinců

#### Jednotné měsíční hlášení

- hlášené údaje, jejich správa a uživatelé,
- formy hlášení, způsob, formát a struktura podání,
- evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců,
- povinnosti zaměstnavatele v 1. pololetí 2026,
- povinnosti zaměstnavatele od 1. července 2026,
- dotčená hlášení a informační povinnosti zaměstnavatele,
- přehled aktuálních tiskopisů zahrnutých do JMZH,
- související změny zákonů.

#### Příprava zaměstnavatelů na transpozici směrnice o rovném odměňování

- rovné odměňování podle zákoníku práce dnes a nejčastější chyby (docházkové bonusy), transpoziční lhůta, uchazeči o zaměstnání,
- transparentnost a nastavení systému odměňování, průměrná odměna v rámci,
- zprávy o rozdílech v odměňování, Gender pay gap.

#### Příklady z praxe a případové studie

*Pozn.: Seminář není zaměřen na daňové otázky a obecné otázky sociálního a zdravotního pojištění, včetně některých specifických otázek (odborná způsobilost lékařských povolání či grantové dohody a další podmínky u výzkumných pracovníků).*

## Metodika

Interaktivní výklad doplněný o reálné příklady z praxe, prostor pro dotazy účastníků a řešení jejich konkrétních situací.

## 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.

Termín	Místo	Variabilní symbol
19. 3. 2026	Praha nebo online	160569
16. 6. 2026	Praha nebo online	160570
19. 11. 2026	Praha nebo online	160571

## 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 přístupy k pracovní době: Legislativa a aplikace v praxi

## Úvod

Správné nastavení pracovní doby je klíčové pro efektivní fungování organizace, zajištění souladu s legislativou i optimalizaci nákladů. Každý typ práce – ať už jde o výkon na pracovišti, v terénu či práci na dálku – má svá specifika, která je nutné zohlednit při plánování a rozvrhování pracovní doby.

Náš komplexní kurz vás provede všemi důležitými aspekty pracovního režimu – od právní úpravy a tvorby rozvrhů až po problematiku pracovní pohotovosti, pracovních cest, překážek v práci či pravidel pro přestávky a odpočinek. Naučíte se správně nastavovat pracovní dobu v souladu s legislativou i vnitřními pravidly a vyvarovat se nejčastějších chyb, které mohou vést k právním nebo finančním problémům. Kurz je postaven na praktických příkladech a vzorových dokumentech, které vám usnadní aplikaci získaných znalostí v praxi.

## Cíle

- Seznámit se s právními aspekty rozvrhování pracovní doby, včetně specifík pro různé formy práce (pracoviště, terén, práce na dálku).
- Naučit se efektivně plánovat a rozvrhovat pracovní dobu s ohledem na právní normy, provozní potřeby a optimalizaci nákladů.
- Umět aplikovat získané znalosti při řešení reálných problémů v oblasti pracovní doby, přestávek, odpočinku, dovolené a pracovních cest.
- Získat přehled o nejčastějších chybách v oblasti pracovní doby a naučit se jim předcházet, včetně správné dokumentace a komunikace se zaměstnanci.

## Obsah

**Právní úprava pracovní doby**

**Vymezení základních pojmů**

**Stanovená týdenní pracovní doba**

**Kratší a zkrácená pracovní doba**

**Základní pravidla rozvržení pracovní doby**

**Rozvržení pracovní doby zaměstnancem podle § 87a**

**Množství práce a pracovní tempo**

**Práce na pracovišti zaměstnavatele**

- jednosměnný režim,
- vícesměnný režim a jeho změny,
- pracovní pohotovost,
- vytváření rozvrhů a možnost jejich změn,
- pravidla uplatnění rovnoměrného a nerovnoměrného rozvržení pracovní doby,
- kontroly pracovní doby a jeho specifika oproti jiným typům rozvržení pracovní doby,
- pružná pracovní doba,
- přestávky v práci a bezpečnostní přestávky,
- nepřetržitý odpočinek v týdnu, nepřetržitý denní odpočinek 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 doba a dovolená,
- čerpání dovolené u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou,
- pracovní doba a překážky v práci.

**Pravidelný výkon práce v terénu (mimo pracoviště zaměstnavatele)**

- flexibilita sjednání místa výkonu práce,
- nastavení a dodržování pracovní doby,
- možné způsoby evidence pracovní doby a vztah k porušování povinností zaměstnance.

**Práce na dálku (z domova)**

- smluvní úprava práce na dálku,
- co je rozumné zahrnout do dohod,
- nařízení práce na dálku,
- způsoby ukončení dohody o práci na dálku, nevypověditelnost dohody,
- žádost o práci na dálku u pečujících zaměstnanců,
- příplatky za práci,
- možné varianty úhrady nákladů.

**Pracovní cesta**

- vyhodnocování pracovní doby při pracovní cestě,
- jak stanovit začátek a konec pracovní cesty.

**Pracovní doba u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr**

- písemný rozvrh pracovní doby a jeho změny,
- pracovní doba a dovolená u dohod.

**Povinnosti zaměstnavatele vůči odborové organizaci**

**Pracovní doba ve vztahu k bezpečnosti práce**

**Evidence pracovní doby**

**Vnitřní předpis: možnosti úpravy pravidel souvisejících s pracovní dobou**

**Případy porušení povinností zaměstnance v souvislosti s využíváním pracovní doby**

**Působnost inspektorátů práce v oblasti pracovní doby**

## Metodika

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

## Určeno

Všem zaměstnancům personálních útvarů, manažerům a majitelům firmy, 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
28. 4. 2026	Praha nebo online	160572
15. 10. 2026	Praha nebo online	160573

## 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 se vyhnout chybám v pracovněprávních vztazích a rozhodovat správně – zákoník práce pro vedoucí zaměstnance

## Úvod

Každý vedoucí pracovník denně rozhoduje o věcech, které mají právní dopad – rozděluje směny, zadává práci přesčas, dává upozornění, schvaluje dovolené nebo řeší problémy s výkonem.

Přesto většina manažerů **nezná přesné hranice, co mohou a co už je v rozporu se zákoníkem práce.**

Tento kurz přináší praktický přehled pracovního práva bez paragrafového balastu, srozumitelně a na příkladech z běžné praxe.

## Cíle

- Seznámit účastníky s klíčovými principy pracovního práva z pohledu manažera.
- Ukázat, **jak správně postupovat při řízení zaměstnanců**, zadávání práce, hodnocení i při ukončování pracovních poměrů.
- Předcházet chybám, které mohou vést ke sporům nebo pokutám od inspekce práce.
- Poskytnout **praktické návody a doporučení** pro řešení nejčastějších pracovněprávních situací.

## Obsah

- Postavení vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce
- Odpovědnost manažera – kdy ručí za škodu, kdy ne
- Pracovní smlouvy a dohody z pohledu vedoucího pracovníka
- Pracovní doba, směny, přesčasy a evidence pracovní doby
- Dovolená, překážky v práci a pracovní volno
- Pracovní kázeň, upozornění na porušení povinností a výpovědi
- Jak správně komunikovat se zaměstnancem při ukončení pracovního poměru
- Kontroly inspekce práce – co manažer může očekávat
- Nejčastější chyby vedoucích a jak jim předejít
- Aktuální novinky a připravované legislativní změny

## Metodika

Interaktivní výklad s důrazem na příklady z praxe, diskusi a modelové situace z reálného prostředí firem.

## Určeno

Vedoucím pracovníkům, liniovým i středním manažerům, mistrům, team leaderům a personalistům, kteří se při vedení lidí potřebují orientovat v pracovněprávních povinnostech.

## Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
30. 4. 2026	Praha nebo online	160574
5. 11. 2026	Praha nebo online	160575

## 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

# Zdravotní pojištění v roce 2026 – Praktický průvodce legislativními změnami pro zaměstnavatele, účetní a HR

## Úvod

Rok 2026 přináší jednu z nejzásadnějších změn ve zdravotním pojištění za poslední roky. Novela zákona o veřejném zdravotním pojištění i zákona o pojistném zasahuje do povinností fyzických osob, zaměstnavatelů, zaměstnanců i podnikatelů. Změny se dotknou nejen výše a způsobu odvodu pojistného, ale také oznamovací povinnosti či pravidel pro různé kategorie pojištěnců.

Školení je postavené prakticky – zaměříme se na situace, se kterými se v praxi skutečně setkáváte, a nabídneme konkrétní příklady i doporučení pro hladké zvládnutí změn od roku 2026.

## Cíle

- Cílem školení je pomoci vám zorientovat se v nové právní úpravě tak, abyste byli schopni správně aplikovat změny ve své každodenní praxi. Společně si projdeme základní principy zdravotního pojištění, upozorníme na nejdůležitější

legislativní novinky a vysvětlíme jejich dopad na zaměstnavatele, OSVČ i další subjekty.

## Obsah

### Zákon 48/1997 Sb.

- rozsah zdravotního pojištění,
- vznik a zánik ZP,
- plátcí pojistného,
- kategorie pojištěnců,
- oznamovací povinnost.

### Zákon 592/1992 Sb.

- výše pojistného,
- vyměřovací základ,
- odvod pojistného,
- paušální režim,
- a další povinnosti.

## Metodika

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

## Určeno

Kurz je určen všem, kteří se touto problematikou zabývají v rámci zaměstnavatelů

## Harmonogram

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

Termín	Místo	Variabilní symbol
29. 1. 2026	Praha	160576
17. 2. 2026	Praha	160577

## 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