

OBSAH

Rozvoj digitálních dovedností v oblasti IT	3
MICROSOFT EXCEL	3
MS Excel aktivně.....	3
MS Excel pro analytiku.....	3
Finanční analýza a řízení podnikových financí v MS Excel.....	3
Tajemství kalkulací v MS Excel	4
Aplikační využití MS Excel pro investiční controlling.....	4
MICROSOFT POWER BI.....	5
Začínáme s Power BI.....	5
Praktické využití Power BI	5
MICROSOFT TEAMS.....	5
MS Teams aktivně	5
AI - UMĚLÁ INTELIGENCE	6
AI pro začátečníky.....	6
ChatGPT aktivně	6
MS Copilot a MS Copilot 365.....	6
AI pro uživatele Wordu, Excelu, PowerPointu a Outlooku.....	7
Tvorba vizuálního obsahu pomocí AI	7
Automatizace pomocí AI	7
DIGI NÁSTROJE A AI.....	9
DIGI pomůcky pro time management a osobní produktivitu.....	9
Druhý mozek: všechny Poznámky na jednom místě – Efektivní ukládání a práce s poznámkami..	9
Nastavení komunikačních nástrojů pro efektivní komunikaci - Outlook, gmail.....	9
Snadná tvorba prezentací díky AI: Jak vytvořit prezentaci v 5 krocích	10
Každodenní nástroje AI pro práci i zábavu: AI a jeho využití v každodenním životě.....	10
MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI V DIGITÁLNÍ ÉŘE	11
Vedení porad a schůzek (živě x online x hybridních).....	11
Vedení, motivace a koučink zaměstnanců v digitální éře	11
Týmová spolupráce s online nástroji.....	11

SOFT SKILLS DOVEDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ V DIGITÁLNÍ ÉŘE	12
Prezentace a přesvědčivá komunikace živě i virtuálně	12
Dokonalá online schůzka	12
Psychologie jednání s lidmi v digitální éře.....	13
Time a energy management, SMART pomocníci	13
Doporučení.....	14

ROZVOJ DIGITÁLNÍCH DOVEDNOSTÍ V OBLASTI IT

MICROSOFT EXCEL

MS Excel aktivně

8 hodin – Online/Prezenčně

- Užitečné vzorce a funkce
- Grafy a jejich úpravy
- Práce se seznamem a chytré tabulky
- Možnosti zobrazení a tisk tabulek
- Ověření dat - vytvoření rozbalovacích seznamů

MS Excel pro analytiky

16 hodin - Online/Prezenčně

- Nástroje a funkce pro reporting: Základní Excel funkce jako INDEX, POZVYHLEDAT, NEPŘÍMÝ.ODKAZ, a SUMIFS.
- Klávesové zkratky: Efektivní používání pro rychlejší práci.
- Pokročilé funkce: Využití KDYŽ, textových, časových, statistických, a logických funkcí pro komplexní analýzy.
- Správa a kontrola dat: Nástroje jako Správce řešení, oblasti a maticové vzorce, Správce názvů a validace vstupů.
- Objekt Tabulka a Kontingenční tabulky: Základy, formátování, výpočtová pole, seskupování a pokročilé techniky.
- Grafy a vizualizace: Vytváření základních typů grafů, Mini Grafů, dynamických grafů a grafů kontingenční tabulky.
- Optimalizace tisku a nastavení Excelu: Nastavení pro efektivní tisk a ukládání souborů.
- Efektivní práce s daty: Vazby mezi sešity, křížové kontroly a nástroje pro kontrolu dat.

Finanční analýza a řízení podnikových financí v MS Excel

8 hodin - Online/Prezenčně

- Analýza finančních výkazů v Excelu - Zkoumání vazeb mezi bilancí, výsledkovkou a cash flow.
- Financování společnosti s využitím Excelu - Modelování dlouhodobého a krátkodobého financování, využití bilančních pravidel a optimalizace kapitálové struktury.
- Pracovní kapitál a jeho analýza v Excelu- Výpočet hrubého a čistého pracovního kapitálu, analýza jeho využití a významu.
- Využití Excelu pro vyhledávání úspor - Identifikace možností úspor a řízení úsporných programů.
- Datová analýza pro finanční rozhodování - Efektivní využití dat z účetnictví, MIS a controlling pro podporu finančních rozhodnutí.

- Vytváření efektivních finančních reportů v Excelu - Naučte se, jak připravit přehledné a informativní finanční reporty.

Tajemství kalkulací v MS Excel

8 hodin - Online/Prezenčně

- Shrnutí požadavků na moderní kalkulaci a přehled dostupných technik, které mohou sloužit k jejich řešení.
- Excel case study: klasická kalkulace s výrobní a správní režii.
- Excel case study: neúplná kalkulace s posuzováním krycích příspěvků.
- Excel case study: jednoduchý nákladový model, přeúčtování interních nákladů mezi středisky versus ocenění aktivit v rámci interních procesů jednoduchou nákladovou maticí.
- Excel case study: využití časové sazby pracovišť, „step-down“ obslužných procesů, přípravné a kusové časy, práce s nevyužitou kapacitou.
- Excel case study: využití časových sazeb kombinované v třívrstevném modelu s řešením „step-down“ a s jednoduchou nákladovou maticí.

Aplikační využití MS Excel pro investiční controlling

8 hodin - Online/Prezenčně

- Strategické plánování investic v Excelu - Využití Excelu pro mapování investiční strategie a jejich cílů.
- Rozdělení investičního procesu na fáze v Excelu - Nastavení fází investičního procesu s použitím tabulek a šablon v Excelu.
- Excel jako nástroj pro plánovací fázi - Vytváření detailních plánů investic s rozpočty a časovými rámci.
- Životní cyklus dlouhodobého majetku v Excelu - Použití Excelu pro sledování a plánování životního cyklu dlouhodobých aktiv.
- Analýza návratnosti investic v Excelu - Využití finančních funkcí Excelu pro výpočet ROI a NPV.
- Hodnocení rizik a výnosnosti pomocí Excelu - Použití nástrojů pro analýzu rizika a simulace scénářů v Excelu.
- Controlling a sledování realizace investic - Implementace kontrolních mechanismů a monitorovacích nástrojů v Excelu.
- Post-implemenční analýza investic v Excelu - Hodnocení úspěšnosti investičních projektů s pomocí pokročilých analýz v Excelu.
- Investiční reporting a dashboardy v Excelu - Vytváření komplexních reportů a přehledných dashboardů pro snadné sdílení výsledků.

MICROSOFT POWER BI

Začínáme s Power BI

8 hodin – Online

- Motivace a možnosti Power BI: Porozumění potenciálu Power BI pro transformaci dat do přehledných reportů a dashboardů.
- Srovnání s Excelovými nástroji: Kdy využít Excel a kdy přejít na Power BI pro pokročilé datové analýzy a vizualizace.
- Seznámení s Power BI: Prostředí aplikace, doporučené nastavení a tvorba reportovacích šablon pro efektivní reporting.
- Datové zdroje a připojení: Správná příprava datových zdrojů a výběr mezi DirectQuery a importem dat pro optimální výkon.

Praktické využití Power BI

16 hodin – Online

- Power Query Možnosti: Zopakování funkcí jako Unpivot, kombinování dotazů, parametrizace, a načítání dat ze složek.
- Práce s datovým modelem: Vytváření kalendářů pro Time Intelligence, vývoj hierarchií a využití DAX dotazů pro pokročilé výpočty.
- DAX a výpočty kontextu: Rozdělení mezi vytvářením počítaných sloupců a použitím Power Query, včetně výpočtů Row a Filter context s X-funkcemi a Time Intelligence.
- Vizualizace a interaktivita: Podmíněné formátování, správa záhlaví, úprava tooltipů, a dynamické nadpisy vizuálů pro zvýšení srozumitelnosti dat.
- Drill-down a Drill-through: Techniky pro prohloubení datové analýzy od souhrnných informací k detailům.
- Tooltips a mobilní zobrazení: Efektivní využití tooltipů a optimalizace reportů pro zobrazení na mobilních zařízeních.
- Sdílení a publikování reportů: Postupy pro upload do Power BI Service, export dat, a sdílení reportů s důrazem na řízení přístupu (Row Level Security).
- Integrace s Office aplikacemi: Možnosti vkládání reportů do Office aplikací pro širší využití analýz.

MICROSOFT TEAMS

MS Teams aktivně

4 hodiny – Online

- Cílová skupina a výběr platformy: Vliv cílové skupiny na formát a platformu schůzky (MS Teams vs. Outlook) a rozhodování o typu komunikace (hovory, webináře, živé události) pro optimální zapojení účastníků.
- Příprava a správa schůzky: Klíčové kroky pro správnou přípravu pozvánky, výběr a změnu vlastností schůzky, role účastníků ve Teams a efektivní sdílení informací a multimediálního obsahu.

- Interaktivní funkce a sdílení obsahu: Využití funkcí jako Připnutí/Zvýraznění účastníků, Focus, sdílení přes OneDrive a SharePoint, práce se Skupinovými místnostmi a integrace Forms a dalších aplikací.
- Dokumentace a komunikace: Záznamy schůzek, efektivní práce s chatem, posílání privátních zpráv, sdílení materiálů a získání přehledů a prezenčních listin pro následnou analýzu a další kroky.

AI - UMĚLÁ INTELIGENCE

AI pro začátečníky

4 hodiny – Online/prezenčně

- Co to je AI a kde se vzala? Jakým způsobem AI generuje odpovědi? Proč neumí AI počítat?
- Základy strojového učení, dozorované a nedozorované učení, rozhodovací strom – základní techniky, kterými se AI učí a proč je dobré to znát?
- Základy a aplikace umělé inteligence: Přehled umělé inteligence a velkých jazykových modelů, včetně Microsoft Copilot, ChatGPT, Claude, Gemini a dalších, včetně rozdílů mezi volnou a profesionální verzí, pro zlepšení produktivity a efektivity práce.
- Tvorba a základní zadání dotazů pro AI (promptů): Jak sestavit a zadat účinný prompt, včetně struktury a tipů pro formulaci otázek, aby byly výsledky co nejpřesnější.
- Řešení problémů a organizace promptů: Rady, co dělat, pokud AI nepochopí vaši otázku, jak upravit nebo doplnit výstup a nápady na organizaci a hledání inspirace pro vaše prompty.
- Přehled základních nástrojů AI pro nejběžnější činnosti v práci i doma.

ChatGPT aktivně

4 hodiny – Online/prezenčně

- Vyžadována je základní znalost a orientace při práci s AI (např. absolvování kurzu AI pro začátečníky)
- Zřízení přístupu a cena: Informace o tom, jak získat přístup k ChatGPT, včetně rozdělení služeb, které jsou zdarma a za které služby je nutné platit.
- Základní využití nástroje ChatGPT – od návrhu emailu až po tvorbu vlastního asistenta, který může část práce dělat za vás.
- Typy pro efektivní prompting – jak řídit tok odpovědí a jak se co nejrychleji dopátrat uspokojivé odpovědi.

MS Copilot a MS Copilot 365

4 hodiny – Online/prezenčně

- Vyžadována je základní znalost a orientace při práci s AI (např. absolvování kurzu AI pro začátečníky)
- Výhody, nevýhody a náklady: Diskuse o přínosech a potenciálních omezeních těchto technologií, včetně informací o cenách a předplatném.

- Integrace s Microsoft 365: Jak Microsoft 365 Copilot funguje v aplikacích jako Teams, Word, Excel, PowerPoint a OneNote, a jeho odlišnosti od ostatních Copilot verzí.
- Praktické použití a komunikace: Návod na efektivní komunikaci s Copilotem a jeho využití pro zvýšení produktivity práce v různých Microsoft aplikacích.
- Vhodné pro uživatele, kteří mají v organizaci zakoupenou licenci Copilot 365 (pro verze) integrovanou do ekosystému Office 365

AI pro uživatele Wordu, Excelu, PowerPointu a Outlooku

4 hodiny – Online/prezenčně

- Vyžadována je základní znalost a orientace při práci s AI (např. absolvování kurzu AI pro začátečníky)
- Práce s textem a typografické triky v MS Word: Naučte se, jak efektivně upravovat text a aplikovat typografické finesy pro profesionální vzhled dokumentů.
- Stylistické úpravy a vzorce: Získání dovedností pro rychlou stylistickou úpravu textů a sestavení složitých vzorců, které vylepší strukturu a srozumitelnost vašich dokumentů.
- Vytvoření a použití vlastních funkcí: Osvojení si postupů pro rychlé vytváření užitečných vlastních funkcí, které zefektivní vaši práci.
- Prezentace a e-mailová komunikace: Techniky pro rychlou přípravu prezentací z textových materiálů a tipy pro efektivní e-mailovou komunikaci, včetně odpovědí na složité e-maily.

Tvorba vizuálního obsahu pomocí AI

4 hodiny – Online/prezenčně

- Vyžadována je základní znalost a orientace při práci s AI (např. absolvování kurzu AI pro začátečníky)
- Potřebujete vytvořit grafiku pro váš katalog? Příspěvek na sociální síť? Nebo si jen hrajete s grafikou? Díky AI není žádná představa problém.
- Základní nástroje AI pro tvorbu vizuálního obsahu pomocí (zdarma i placené).
- Ukážeme si jak na tvorbu obrázků/videí na základě textového zadání!
- Bonus: Vytvořte si vlastní hudbu pomocí AI.

Automatizace pomocí AI

4 hodiny – Online/prezenčně

- Vyžadována je základní znalost a orientace při práci s AI (např. absolvování kurzu AI pro začátečníky)
- Naučte se vyhledat příležitosti v rutinních a opakujících se činnostech k automatizaci těchto procesů – tím ušetříte mnoho času.
- AI vám umožňuje tyto činnosti automatizovat
- Základní typy automatizace – Co vše lze automatizovat?

- Přehled základních AI nástrojů pro automatizaci
- Několik základních scénářů automatizace, které můžete aplikovat do svého pracovního (i osobního) života.

DIGI NÁSTROJE A AI

DIGI POMŮCKY PRO TIME MANAGEMENT A OSOBNÍ PRODUKTIVITU

8 hodin – Online/Prezenčně

- Od přijatého emailu, přes splnění úkolu, až po jeho uzavření - využijte AI a automatizaci ve váš prospěch.
- DIGI nástroje pro plánování úkolů, řízení času, digitální efektivitu
- Digitalizace a automatizace není všespásná - naučte se správně ovládat nástroje a tím eliminujete možné chyby.
- Vhodné prostředí pro práci - jak může např. hudba ovlivnit váš výkon?
- Nástroje AI, které pomáhají plánovat čas za vás.
- Neztrácejte čas hledáním - pořídte si „druhý mozek“.

DRUHÝ MOZEK: VŠECHNY POZNÁMKY NA JEDNOM MÍSTĚ – EFEKTIVNÍ UKLÁDÁNÍ A PRÁCE S POZNÁMKAMI

4 hodin – Online/Prezenčně

- Udělejte si pořádek v poznámkách a již nic nemusíte hledat.
- „Druhý mozek“ - není nutné si vše pamatovat a ztrácet čas hledáním.
- Vhodné nástroje pro práci s poznámkami.
- Obsidian - neuronová síť poznámek 21. století.
- Rozšíření Obsidian - základní rozšíření, bez kterých se ve svém Obsidian neobejdete.
- Synchronizace - základní kámen efektivity práce s poznámkami.

NASTAVENÍ KOMUNIKAČNÍCH NÁSTROJŮ PRO EFEKTIVNÍ KOMUNIKACI - OUTLOOK, GMAIL

4 hodin – Online/Prezenčně

- Jak si udělat pořádek v příchozích emailech?
- Jak nastavit delegování emailů, které může řešit někdo jiný?
- Automatická odpověď nemusí být jen v době dovolené.

- Správa štítků a dalších doplňků, pro lepší přehlednost vaší schránky.
- Udělejte si pořádek nejen v Outlooku ale i v soukromém Gmail účtu (rozdíly, klady, zápory).

SNADNÁ TVORBA PREZENTACÍ DÍKY AI: JAK VYTVOŘIT PREZENTACI V 5 KROCÍCH

8 hodin – Online/Prezenčně

- Vytvořte si vlastní, originální prezentaci na vaše téma pomocí některých AI nástrojů.
- Poradte se s AI, jak vaše téma prezentace vytěžit na maximum.
- AI vymyslí, vy doladíte.
- Prezentace pro denní potřebu za pár minut.
- Nevíte jak na grafickou stránku prezentace? Nástroje AI pomohou i s tímto problémem.
- Praktické ukázky práce se strukturou, texty, obrázky.

KAŽDODENNÍ NÁSTROJE AI PRO PRÁCI I ZÁBAVU: AI A JEHO VYUŽITÍ V KAŽDODENNÍM ŽIVOTĚ

8 hodin – Online/Prezenčně

- Kde využít AI v každodenní praxi?
- Využití AI pro běžné úkoly jako e-maily, psaní zpráv, skripty prezentací, shrnutí dlouhých dokumentů, tvorba obrázků aj.
- Jak na prompt?
- Navazující a rozšířené promptování - umění se správně zeptat.
- AI jako váš protivník ve vyjednávání, jako váš učitel cizího jazyka, nebo jako váš průvodce po cizí zemi. Cokoli si umíte představit, to vše a mnohem víc umí AI nabídnout!
- Potřebujete obrázek do prezentace či příspěvek na LinkedIn - generování digitálních obrazů pomocí AI
- Vygenerujte si s AI své digitální dvojče, které za vás bude vykonávat opakující se činnosti.
- Zápisy z porad a schůzek? Díky AI bez námahy a za 3 minuty po skončení schůzky!
- Dejte pozor, co AI učíte - zásady ochrany osobních údajů a citlivých dat při práci s umělou inteligencí.

MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI V DIGITÁLNÍ ÉŘE

VEDENÍ PORAD A SCHŮZEK (ŽIVĚ X ONLINE X HYBRIDNÍCH)

8 hodin – Online/Prezenčně

- Nastavení týmových dohod ohledně schůzek a porad (četnost, forma, nástroje, příprava, zápisy, role aj.)
- Klíčové kompetence vedoucího porady pro vedení efektivních porad
- Rozdíly a praktické tipy pro vedení živých x hybridních x online porad
- Zabíjáci živých x online porad a co s tím
- MS TEAMS jako platforma pro hybridní a online porady
- Dohody pro online režim (kamery, sdílení, omezení šumu, týmová práce a zápisy aj.)
- Využití DIGI pomocníků pro záznamy z porad aj.

VEDENÍ, MOTIVACE A KOUČINK ZAMĚSTNANCŮ V DIGITÁLNÍ ÉŘE

8 hodin – Online/Prezenčně

- Jak pracovat s týmem, jednotlivci živě i pomocí MS TEAMS
- Dopad digitální éry (hybridní týmy, nástroje, home office...) na práci vedoucího týmu
- Týmové dohody na efektivní komunikaci (porady, DIGI nástroje, MS TEAMS...)
- Situační styl vedení lidí v návaznosti na zralost jednotlivců i formu spolupráce (četnost home office aj.)
- Delegování úkolů, jejich hodnocení, zpětná vazba a další manažerské rozhovory – specifika živě x online
- MS TEAMS při komunikaci 1:1 – doporučení pro manažerskou komunikaci

TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE S ONLINE NÁSTROJI

8 hodin – Online/Prezenčně

- Kompetence pro vedení workshopů a týmové práce
- Trénink týmové práce a facilitace živě x online
- Využití DIGI nástrojů i při týmové práci naživo (ankety, hlasování...)

- Způsob týmové práce ve virtuálním prostředí
- MS TEAMS, jamboard, virtuální myšlenkové mapy, nástroje anket a hlasování aj.
- Funkcionality MS TEAMS pro týmovou spolupráci
- Práce s dynamikou skupiny (časové bloky, přestávky, změna forem interakce...)
- Vizualizace práce, výstupů
- Práce s výstupy z týmových workshopů

SOFT SKILLS DOVEDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ V DIGITÁLNÍ ÉŘE

PREZENTACE A PŘESVĚDČIVÁ KOMUNIKACE ŽIVĚ I VIRTUÁLNĚ

8 hodin – Online/Prezenčně

- Předávání informací a prezentace tváří tvář vs. online
- Specifika a jak se dobře připravit
- Faktory přesvědčivé prezentace a komunikace naživo vs. online
- Doporučení a čeho se vyvarovat
- Technická doporučení pro online prezentaci (od výšky kamery, světla, šumů až po oblečení)
- Funkcionality v MS TEAMS pro profi prezentaci (role účastníků, ztlumení, promítání prezentace aj.)
- Další nástroje (Zoom, Google Meet aj.)
- Příprava na otázky, námítky – argumentace živě vs. online, k jednotlivci vs. ke skupině

DOKONALÁ ONLINE SCHŮZKA

8 hodin – Online/Prezenčně

- Obchodní schůzka? Schůzka s vedením? Projektová porada?
- Budte připraveni na profi online schůzku!
- Co vše promyslet a připravit předem? Co mít po ruce?
- Plánování schůzky, zaslání pozvánky, role účastníků
- Včasná příprava a technické zázemí

- Technická doporučení pro online schůzku (pozadí, světlo, šumy, oblečení), příp. hybridní schůzku
- Funkcionality MS TEAMS využitelné pro profi schůzku (sdílení prezentace, obrazovky, zasílání odkazů, hlídání času aj.)
- Lidská stránka schůzky (použití kamer, small talk...)
- Vedení a moderace schůzky, práce s jednotlivými účastníky, rekapitulace výstupu, dohoda na dalším postupu, práce s výstupy
- Dobré tipy a čemu se vyvarovat

PSYCHOLOGIE JEDNÁNÍ S LIDMI V DIGITÁLNÍ ÉŘE

8 hodin – Online/Prezenčně

- Využití typologie osobnosti pro osobní i virtuální interakci
- Projevy jednotlivých typů osobností živě vs. online
- Předcházení zbytečným nedorozuměním
- Jak zefektivnit/podpořit online komunikaci s ohledem na typ osobnosti (např. omezení prostoru pro jednotlivce x zajištění prostoru pro všechny, kamery aj.)
- Náměty na vzájemné přizpůsobení se v pracovních situacích, prevenci konfliktů: emaily / MS TEAMS / online porady / živá interakce / předávání informací aj.
- Rozbor konkrétních situací

TIME A ENERGY MANAGEMENT, SMART POMOČNÍCI

8 hodin – Online/Prezenčně

- Koncept důležitosti a naléhavosti jako základní princip řízení času
- Umění prioritizace svých plánů a úkolů
- Zloději a žrouti času v živém vs. virtuálním prostoru
- Praktické návody vedoucí k zmírnění žroutů času
- Efektivní využití DIGI nástrojů pro plánování, evidenci úkolů, práci na projektech, sběr informací (v Outlooku, MS TEAMS, dalších nástrojích)

- Energy management – jak a čím dobít energie pro osobní pohodu a výkon, digitální i duševní sebehygienu a detox

DOPORUČENÍ

Pro všechna výše uvedená témata platí:

- 1) Uvedený popis kurzů je jeho minimální požadovaný obsah.
- 2) Forma výuky – prezenční/online
- 3) Celkový počet vyučovacích hodin jednoho kurzu a jejich rozdělení do jednotlivých vyučovacích dnů bude stanoven na základě dohody zadavatele a uchazeče. Počet hodin uvedených v seznamu je maximálním počtem jednoho kurzu. Jedna vyučovací hodina má 60 minut, max. 8 hodin denně.
- 4) Počet účastníků v jednom kurzu bude minimálně 7 a maximálně 15 osob.
- 5) Místo a prostory pro školení, zajistí zadavatel.