Česká zemědělská univerzita v Praze

Institut vzdělávání a poradenství

Katedra profesního a personálního rozvoje

Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců

Bakalářská práce

Autor: Kristýna Svátková

Vedoucí práce: doc. PhDr. Radmila Dytrtová, CSc.

2022

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Institut vzdělávání a poradenství

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kristýna Svátková

Specializace v pedagogice
Poradenství v odborném vzdělávání

Název práce

Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců

Název anglicky

Design of a digital form of corporate education of employees

Cíle práce

Cílem závěrečné práce je návrh digitální formy vzdělávacího programu na základě deskripce vzdělávání ve vybrané společnosti a používaných metod vzdělávání. Dílčím cílem bakalářské práce je zjistit potřeby a účinnost vzdělávání a stav klimatu ve vybrané firmě a s tím související spokojenost zaměstnanců.

Metodika

Na základě studia odborné literatury a na základě zmapování vzdělávacích potřeb zaměstnanců a managementu daného podniku bude vytvořen návrh vzdělávacího programu pro další vzdělávání zaměstnanců v digitální podobě.

Doporučený rozsah práce

Určeno pravidly pro psaní závěrečných prací.

Klíčová slova

Digitální vzdělávání, zaměstnanci, vzdělávací potřeby

Doporučené zdroje informací

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. Kapitoly z andragogiky 1. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006. 77 s. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. ISBN 80-244-1192-X

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. Kapitoly z andragogiky 2. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006. 80 s. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. ISBN 80-244-1193-8

PRŮCHA, Jan a VETEŠKA, Jaroslav. Andragogický slovník. Vyd. 1. Praha: Grada, 2012. 294 s. ISBN 978-80-247-3960-1

TURECKIOVÁ, Michaela. Řízení a rozvoj lidí ve firmách. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing, 2004. 168 s. Psyché. ISBN 80-247-0405-6

VETEŠKA, Jaroslav a TURECKIOVÁ, Michaela. Kompetence ve vzdělávání. Vyd. 1. Praha: Grada, 2008. 159 s. Pedagogika. ISBN 978-80-247-1770-8

Předběžný termín obhajoby

2021/22 LS – IVP

Vedoucí práce

doc. PhDr. Radmila Dytrtová, CSc.

Garantující pracoviště

Katedra profesního a personálního rozvoje

Elektronicky schváleno dne 28. 5. 2021

Mgr. Jiří Votava, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 28. 5. 2021

Ing. Karel Němejc, Ph.D.

Pověřený ředitel

V Praze dne 12. 02. 2022

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma:

Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců

vypracovala samostatně a citovala jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedla na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědoma že, na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V …… dne ……

……..……..

(podpis autora práce)

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych touto cestou poděkovala doc. PhDr. Radmile Dytrtové, CSc. za připomínky a odborné rady v průběhu psaní této bakalářské práce a její ochotu, trpělivost a čas, který mi věnovala jako vedoucí mé práce. Rovněž děkuji svému zaměstnavateli za umožnění provést průzkum a navrhnout tuto vzdělávací formu pro své spolupracovníky a v poslední řadě děkuji školící firmě, že mi byla inspirací a mohla jsem čerpat z jejich obsahu vzdělávacích programů.

Abstrakt

Bakalářská práce na téma „Návrh digitální formy podnikového vzdělávání“ se zaměřuje na vzdělávání zaměstnanců, které je možné uskutečnit ve všech firmách a institucích a zaměřuje se na konkrétní vzdělávací potřeby a důraz je kladen na počítačové znalosti informačních a komunikačních technologií (ICT). V této souvislosti je nedílnou součástí firemní klima a motivace, která je pro spokojenost zaměstnanců velice důležitá a zaměstnavateli to pomáhá vytvářet dobré pracovní podmínky. Cílem průzkumného šetření bylo zjistit potřeby jednotlivých zaměstnanců a určit kolik zaměstnanců návrh konkrétního vzdělávacího kurzu využije. Dotazníkové šetření v této oblasti potvrdilo význam a potřebu tohoto druhu vzdělávání, vytvoření příznivého firemního klimatu a v neposlední řadě důležitost péče o zaměstnance. Práce obsahuje dvě části, které na sebe navazují. Teoretická část je věnována terminologii celoživotního učení, podnikového vzdělávání, firemního klimatu a motivaci. Jsou zde popsána specifika vzdělávání dospělých a jednotlivých typů vzdělávání a vzdělavatelů. Praktická část obsahuje dotazníkové šetření a zhodnocení tohoto průzkumu.

Klíčová slova

digitální vzdělávání, zaměstnanci, vzdělávací potřeby

Abstract

The bachelor's thesis on "Design of a digital form of corporate education of employees" focuses on employee training, which can be carried out in all companies and institutions and focuses on specific educational needs and emphasis is placed on computer knowledge of information and communication technologies (ICT). In this context, the corporate climate and motivation are an integral part, which is very important for employee satisfaction and helps employers to create optimal working conditions. The aim of the survey was to find out the needs of individual employees and determine how many employees the proposal of a specific training course will use. A questionnaire survey in this area confirmed the importance and need for this type of education, the creation of a favorable corporate climate and lastly, the importance of employee care. The work contains two parts that follow each other. The theoretical part is devoted to the terminology of lifelong learning, business education, corporate climate and motivation. The specifics of adult education and individual types of education and educators are described here. The practical part contains a questionnaire survey with an evaluation.

Keywords

digital education, employees, educational needs

OBSAH

ÚVOD 9

TEORETICKÁ ČÁST 11

1 Cíl a metodika 11

2 Celoživotní učení 12

3 Vzdělávání dospělých 13

3.1 Role vzdělavatele dospělých 16

3.2 Funkce vzdělávání dospělých 19

4 Podnikové vzdělávání 21

5 Digitální vzdělávání 24

6 Podnikové klima 25

6.1 Komunikace 26

6.2 Motivace 27

PRAKTICKÁ ČÁST 30

7 Cíl a předmět průzkumného šetření 30

8 Identifikace vzdělávacích potřeb 31

8.1 Vedení firmy 32

9 Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců 34

10 Dotazníkové šetření 39

11 Vyhodnocení dotazníkového šetření 42

12 Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření 43

ZÁVĚR 50

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ 51

SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ 53

SEZNAM GRAFŮ 54

SEZNAM TABULEK 55

SEZNAM PŘÍLOH.....56

PŘÍLOHY 57

ÚVOD

Toto téma jsem si vybrala, protože vzdělávání dospělých jde ruku v ruce s celoživotním učením a je velice obsáhlé a zajímavé jak teoreticky, tak i v praktickém životě každého z nás. Osobně jsem jako již dospělá dálkově studovala při zaměstnání a odmaturovala až v pozdějším věku a velice mě to motivovalo a nasměrovalo na jinou, mnohem zajímavější profesní dráhu, než jsem si původně vybrala. Nyní, starší o dalších pár let, opět absolvuji kombinované studium vysoké školy a zasedám do studentských lavic, kde trávím svůj volný čas studiem a snažím se úspěšně zakončit bakalářské studium. Kdo se nepokouší v dospělém věku dohnat to, co v mládí nestihl, nebo jen neměl tu možnost si uvědomit, co bude rád dělat v průběhu svých produktivních let? Vzhledem k poznání svých nových spolužáků v přibližném věkovém složení vidím, že takové přání má nemnoho z nás, ne každý se odhodlá vylézt ze své ulity zavedeného pohodlí, zvyku, jistoty a jde si stoupnout před katedru odhalit své slabé stránky, nebo pošramotit svoje sebevědomí v případě neúspěšné zkoušky či testu, ale i navzdory tomu je to velice silné nutkání toto vše překonat a zvládnout i za cenu dočasného omezení a narušení poklidného chodu domácnosti a rodiny. Nikdy není pozdě odhodlat se a přihlásit do autoškoly, masérský či jazykový kurz, zvládnout kapitánské zkoušky a mnoho dalšího, co si roky přejeme, co nás pohání dál a žene kupředu touhou naučit se něco nového a obohatit svůj život o nové vědomosti a znalosti.

Podnikové vzdělávání spočívá v tom, že sám podnik, či vedoucí pracovníci iniciují a nabízí svým zaměstnancům vzdělávací akce, které posílí jejich pracovní výkon. Ne vždy je zaměstnavatel uvědomělý a toto pravidelně zajišťuje, ale dříve nebo později je taková aktivita nutná z důvodu změny vyhlášky, zákona, technologie či zavedeného systému nebo procesu a pro bezproblémový chod společnosti je nezbytné, aby byli proškoleni všichni kompetentní zaměstnanci. Protože jsem sama zaměstnanec a podnikové vzdělávání vždy ráda využívám v plném rozsahu, dovolila jsem se tedy svému současnému zaměstnavateli navrhnout projekt vzdělávacího počítačového kurzu, který byl vzhledem k pandemické situaci ohledně covid-19 odkládán v minulých dvou letech v plánované prezenční formě z důvodu zavedených home–office a neustále se měnících bezpečnostních opatření, větší nemocnosti

zaměstnanců včetně probíhajících povinných karantén. Ve formě digitálního on-line kurzu mohl být tedy úspěšně navržen bez obav z důvodu další možné nebo hrozící epidemiologické vlny.

Protože se naše firma neustále rozrůstá, se stávajícími cca 80 zaměstnanci bylo třeba provést nejprve průzkum, o co má kdo zájem, jelikož každý pracovník ovládá jiné počítačové znalosti a má rozdílné uživatelské potřeby. Tento dotazník, včetně jeho vyhodnocení je součástí této práce.

TEORETICKÁ ČÁST

1 Cíl a metodika

Cílem závěrečně práce byl návrh digitální formy vzdělávacího programu na základě deskripce vzdělávání ve vybrané společnosti a používaných metod vzdělávání. Dílčím cílem bakalářské práce bylo zjistit potřeby a účinnost vzdělávání a stav klimatu ve vybrané firmě a s tím související spokojenost zaměstnanců.

Na základě studia odborné literatury a na základě zmapování vzdělávacích potřeb zaměstnanců a managementu daného podniku byl vytvořen návrh vzdělávacího programu pro další vzdělávání zaměstnanců v digitální podobě.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí. V první, teoretické části obsahuje pojmy podnikového vzdělávání, firemní kulturu a komunikaci, úspěšnou motivaci a strategii organizace. V druhé, praktické části je vytvořen konkrétní vzdělávací program pro zaměstnance na základě zjištěných potřeb zaměstnanců.

2 Celoživotní učení

Celoživotní učení je pro všechny, bez rozdílu věku, zájmu a talentu nebo společenského postavení, jak uvádí Veteška a Tureckiová (2008, str. 13-16) a umožňuje tak co největší využití lidského potenciálu. Je to neustálý proces vzdělávání, který může být rozdělen na formální, neformální a informální učení. Celoživotní učení je veškerá činnost související s učením za účelem dosažení cíle realizací zdokonalených znalostí a dovedností s odbornými předpoklady jako proces adaptace na měnící se podmínky ekonomiky, techniky a společnosti pro rozvoj osobnosti. Následovně Veteška a Tureckiová (2008, str. 21-22) popisuje formy:

- Formální vzdělávání je vymezeno jako učení s realizací v organizovaném prostředí vzdělávacích a výcvikových institucí. Absolventi všech stupňů získávají potvrzení ve formě vysvědčení, diplomu, certifikátu atd.
- Neformální vzdělávání v sobě zahrnuje všechny aktivity, které probíhají mimo formální vzdělávání. Realizace probíhá formou kurzů, školení a seminářů v zařízeních zaměstnavatelů nebo soukromých a dalších vzdělávacích institucí. Může se jednat o různé jazykové, počítačové, rekvalifikační kurzy, volnočasové aktivity, kurz autoškoly, povinná školení zaměstnanců aj. pod vedením zkušeného odborníka, lektora, trenéra, tutora.
- Informálním učení si osvojujeme dovednosti a kompetence z každodenního života, ze zkušeností a činností v rodině, práci a volném čase. Je to proces získávání vědomostí formou sebevzděláváním.

Tyto formy se prolínají během celého života a jsou důležité jako způsob naplňování celoživotního vzdělávání.

„V současnosti zřejmá preference pojmu celoživotní učení na úkor pojmu vzdělávání je výrazem toho, že zodpovědnost za získávání a rozvíjení schopností a dovedností, znalostí a kompetencí je přenesena na jednotlivce. Celoživotní učení lze členit do dvou základních etap, které jsou označovány jako počáteční vzdělávání a další vzdělávání“ (Průcha, Veteška, 2012, str. 52).

3 Vzdělávání dospělých

Vzdělávat se dá v každém věku. Někdo se vzdělává dobrovolně, pro zvednutí sebevědomí, pro zvýšení kvalifikace nebo rozšíření obzoru a osobnostní rozvoj. Dle Průchy a Vetešky (2012, str. 275) se jedná o vzdělávací proces, který zahrnuje veškeré vzdělávací aktivity realizované dospělými jedinci. Může to být v rámci formálního a neformálního vzdělávání. V oblasti formálního vzdělávání jde o získání určitého stupně vzdělání ve školském systému nejen v rámci počátečního vzdělávání. V oblasti neformálního vzdělávání se jedná o mnohem větší spektrum vzdělávacích příležitostí. Dále uvádějí, že vzdělávání dospělých se týká nejdelšího životního období člověka. Důležitou roli údajně hraje zjištěný rozpor mezi aktuálními znalostmi a dovednostmi dospělého podle toho, co by vědět a umět měl, nebo vědět a umět potřeboval. To celé vede k uspokojování vzdělávacích potřeb, které se v průběhu života jedince mění s ohledem na vnější okolí.

Důvody k motivaci dalšího vzdělávání jsou následující:

- profesní růst;
- ekonomický/společenský prospěch;
- uspokojení rozmanitých potřeb a zájmů;
- vnější očekávání kladené na jedince;
- únik/stimulace (Průcha a Veteška, 2012 str. 275).

Význam a účel vzdělávání dospělých je dle Bednaříkové (2006, str. 63) v tomto smyslu:

- Druhá vzdělávací šance pro lidi, kteří z různých důvodu nezískali vzdělání podle svých potřeb, anebo o něj dříve neměli zájem.
- Odborné vzdělávání a zvyšování kvalifikace.
- Rozvoj předpokladů plnit sociální role v rodině, sociálním a občanském životě.
- Zdravotní prevence (AIDS, kouření) a sociální péče.
- Osobnostní rozvoj se zaměřením na individuální zájmy, potřeby a efektivní využívání volného času.

- Upevňování sociálního cítění, solidarity a dalších etických hodnot (Bednaříková, 2006, str. 63).

Bednaříková (2006, str. 63) následně vymezila tyto poskytovatele vzdělávání dospělých:

- komerční organizace;
- agentury;
- vzdělávací firmy;
- školy.

Tato autorka dále uvádí že "Fungování vzdělávacích institucí je podřízené hře nabídky a poptávky, která má své klady a zápory" (Bednaříková 2006, str. 62). Pozitiva – měnící se trh práce a tržní prostředí se stimulací a motivací dospělých k dalšímu vzdělávání a potřeba získávání certifikátů dle evropských standardů. Negativa – nedostačující prognostika a identifikování vzdělávacích potřeb, které neuspokojuje reflexe vzdělávacích potřeb do kvalifikačních požadavků oproti výkonu jednotlivých profesí a nedostatek financí k uspokojení skutečných a naléhavých vzdělávacích potřeb (Bednaříková, 2006, str. 62-63) a takto vzdělávání dospělých autorka shrnula:

- Vzdělávání dospělých zahrnuje všechny vzdělávací aktivity, které jsou realizovány jako školní vzdělávání dospělých, dále jako další vzdělávání a vzdělávání seniorů a jedná se o osoby, které ukončily školní přípravu na své následující povolání a vstoupily na trh práce.
- Vzdělávání dospělých se skládá ze školního vzdělávání, dalšího profesního vzdělávání, občanského vzdělávání a zájmového vzdělávání.
- Školní vzdělávání umožňuje dospělým získat takový stupeň a druh vzdělání, který se obvykle nabývá v mládí. Uskutečňuje se souběžně se zaměstnáním dospělých účastníku pro dálkové, večerní, externí nebo kombinované studium (Bednaříková, 2006, str. 65).

- Další profesní vzdělávání souvisí s povoláním a požadavkem na výkon. Může být kvalifikační či rekvalifikační vzdělávání, normativní školení a kurzy.
- Občanské vzdělávání usiluje o kultivování člověka jako občana a je zaměřeno do oblastí etických, estetických, právních, ekologických, všeobecně-vzdělávacích, zdravotních, tělovýchovných, filozofických, náboženských, politických, občanských a sociálních.
- Zájmové vzdělávání pomáhá naplňovat čas ve svém volnu dospělé populaci. Reaguje na individuální potřeby a určité zájmy jedinců se zaměřením například na filatelii, zahrádkářství, modelování, včelařství, rybářství, sběratelství a podobně.
- Realizování celoživotního vzdělávání prostřednictvím formálního, neformálního a informálního vzdělávání tak umožňuje lidem získávat stejné kvalifikace a kompetence všemi cestami v průběhu celého života.
- Vzdělávání dospělých je ve vyspělých evropských zemích chápáno jako důležitý nástroj společenského vývoje a prosperity, patří to k prioritám a bere to jako podmínku dalšího sociálního a hospodářského rozvoje v úrovni jednotlivců, podniků, regionů, státu, ale i úroveň mezinárodní.
- Systém fungování vzdělávání dospělých zajišťuje legislativa, která formuluje právo na další vzdělávání, právo na volno/dovolenou ke studijním účelům, povinností je vytvářet a nabízet vzdělávací příležitosti a zabezpečovat další vzdělávání s povinností financovat další vzdělávání (Bednaříková, 2006, str. 65-66).

Překážky a zábrany jsou popsány Bednaříkovou (2006, str. 21) z vyplývajících situací, které jsou zdrojem zátěže a jsou vnímány jako překážka nebo bariéra v učení a vzdělávání a dochází k tomu vždy, když vznikne rozpor mezi požadavkem prostředí a schopností jedince se s tím vyrovnat.

Zábrany, které negativně ovlivňují průběh a výsledky učení dospělých mohou mít povahu psychologickou, pedagogickou nebo organizační.

- Psychologická bariéra – nedostatečná motivace a neefektivní styl učení s nedostatkem vytrvalosti, intelektu, labilitou osobnosti, strachu z konkurence, strachu ze selhání atd. (Bednaříková, 2006, str. 21).

- Pedagogická bariéra – vytváří velký interval od posledního systematického vzdělávání s nedostatkem předchozích vědomostí, špatnou prezentací učiva, nízkou kvalitou výuky, nedostatkem v osobnosti vzdělavatele, lektora, nedostatky v hodnocení, zkoušení apod.
- Organizační bariéra – nesprávné nebo nedostatečné informace o studijních příležitostech, špatné dopravní spojení na místo vzdělávací instituce, nedostatek finančních prostředků na vzdělávání, složitá rodinná situace s péčí o malé děti, seniory aj. (Bednaříková, 2006, str. 21).

Celoživotní vzdělávání je v současnosti nedílnou součástí všech našich životů, protože všichni chceme najít uplatnění na trhu práce a z toho důvodu se účastníme vzdělávacích kurzů, zájmových kroužků a školících akcí, abychom dosáhli požadovaných cílů. Člověk nebude nikdy dost starý na to, aby se nemohl anebo nechtěl něčemu novému naučit, pokud má tu možnost a příležitost. Z tohoto důvodu na další vzdělávání nikdy není pozdě a určitě je lepší později nežli nikdy, což vypovídá nabídka a také poptávka po vzdělávání na univerzitách třetího věku.

3.1 Role vzdělavatele dospělých

Vzdělavatel dospělých rozšiřuje stávající dovednosti či pomáhá získat nové u svých studentů. Langer (2016, str. 14-15) uvádí, že k roli vzdělávání dospělých patří také role manažerská a organizační, protože si musí zajistit po metodické a technické stránce obsah kurzu, ale i přípravu pro vzdělávací aktivitu. Dále Langer (2016, str. 21-26) popisuje pojmenované vzdělavatele dospělých v běžné praxi dle rolí, z nichž každý má svou jedinečnou vlastnost:

- Andragog – nejobecnější kategorie bez přesnější obsahové náplně, jehož pojem se nejvíce užívá pro označení všech pracovníků, kteří se zabývají některou z oblastí teorie nebo praxe andragogiky. V užším pojetí může jít o odborníka, který obor andragogika vystudoval na vysoké škole.

- Lektor – pedagog dalšího vzdělávání, který vede odbornou praktickou část studia a nezbytnou podmínkou bývá určitá praxe a zkušenosti.

- Trenér – vzdělavatel dospělých, který se zabývá zvláštními metodami zaměřenými na praktické osvojování dovedností a také se soustřeďuje na vzdělávání umožňující osvojení dovedností (motorických, intelektových a senzomotorických) až do úrovně požadovaných návyků a odpovídajících postojů, jednání a norem chování. Jedná se o praktickou přípravu a výcvik ke schopnosti umět zvládnout určitou roli/pracovní činnost. V podstatě se jedná o převádění vědomostí na úroveň nabitých dovedností, o výcvik v profesním chování.

- Instruktor – vzdělavatel dospělých, který na vybraném pracovišti zajišťuje výcvik pracovníků v pracovních dovednostech a vede jejich praktickou část a přípravu v určitém oboru a dále je instruuje v určité oblasti výkonu jejich práce. Velké nároky jsou kladeny na metodické a odborné kompetence každého instruktora, který tuto činnost vykonává.

- Tutor – koncept tutor je v současnosti užíván jako pojem pro poradce nebo pomocníka studentů v distančním vzdělávání. Tutor ukazuje směr studijní cesty účastníků a je jim k dispozici jako konzultant. Také vyhodnocuje písemné práce studentů, kontrolní a zkušební otázky a hodnotí jejich úspěšnost. Je studentům nápomocen při přípravě na zkoušky a dává studentům zpětnou vazbu, čímže je motivuje k dalšímu studiu.

- Konzultant/poradce – je specialista, který ve specifickém oboru dává rady a vysvětlení, návody, sděluje své stanovisko, vypracovává posudek, studii či expertizu v různých hmatatelných otázkách své odbornosti.

- Moderátor/facilitátor – moderátor užívá takzvanou moderační metodu a optimalizuje skupinovou práci ve všech dotčených vzdělávacích formách = ve workshopech, v seminářích, ve výuce, na konferencích a obzvlášť při řízených diskuzích. Facilitátor je podobným pojetím v souvislosti učení zaměřeného na studenta a zdůrazňuje aktivní roli účastníka při učení. Rolí facilitátora je podpora, usnadňování a pomoc (Langer, 2016, str. 21-26).

- Kouč – není charakteristickým vzdělavatelem dospělých, ale na vzdělávacím, resp. rozvojovém procesu se velice významně podílí, protože se zabývá vzděláváním přímo na pracovišti a jeho činnost probíhá v průběhu pracovního výkonu. Příznačnou aktivitou kouče je sledování a konzultování potřebné činnosti koučovaného. Mezi důležité činnosti a zásady kouče řadíme vzájemnou důvěru, partnerský vztah, společné stanovení cíle, zdůrazňování úspěchů, povzbuzování, vzájemnou inspiraci a zpětnou vazbu.

- Mentor – také není charakteristickým vzdělavatelem dospělých a tento výraz spíše označuje někoho, kdo radí, konzultuje, školí, a kdo pracuje s mentorovaným většinou na pracovišti. V rámci mentoringu mentorovanému poskytuje rady, usměrňuje ho, motivuje jej a předává mu své zkušenosti, protože je oproti němu zkušenější a má více znalostí. Mentoring se zakládá na dlouhodobé spolupráci mentora s mentorovaným a zpravidla se jedná o individualizovanou a velice neformální formu rozvoje.

- Mediátor – specialista, který se zaměřuje na proces, v němž jsou řešeny sporné otázky. Jde o roli, kterou přebírá schopný lektor v případě vyhrocené situace během výuky, kdy spolu obě strany nekomunikují vůbec nebo v případě, kdy je jejich komunikace špatná nebo probíhá mimo linii řešení daného problému, zpravidla v iracionální rovině.

- Supervizor – specialista, který se zaměřuje na hodnocení kvality a efektivity vzdělávacího procesu, jenž řídí kontrolní proces a následně podává zpětnou vazbou vzdělavateli dospělých, jeho nadřízenému či zákazníkovi (Langer, 2016, str. 21-26).

3.2 Funkce vzdělávání dospělých

Celou řadu funkcí plní vzdělávání, jehož prostřednictvím člověk získává určité vědomosti, znalosti, postoje, návyky, dovednosti a také zkušenosti, kompetence a kvalifikaci, což podle Zormanové (2017, str. 60) zvyšuje určitý sociální status a tyto funkce vzdělávání popisují základní smysl s vymezením obecných cílů:

- humanizační (spočívající v obecné humanizaci jedince, jeho enkulturaci);
- integrační (spočívající v socializaci jedince);
- kvalifikační (umožňující uplatnění na trhu práce), (Zormanová, 2017, str. 60).

Další profesní vzdělávání souvisí s povoláním a požadavky na jeho vykonávání, jak uvádí Bednaříková (2006, str. 56) je cílem udržovat soulad mezi nároky pro určitou profesi a kvalifikaci jednotlivce. Také modernizace, digitalizace a další zvyšující se požadavky na kvalitu a produktivitu práce včetně zavádění informační a komunikační technologie do řady oblastí, vykonávání složitějších operací a změna charakteru určitých profesí si vyžaduje rozvoj vědomostí, postojů a dovedností, které mají odpovídat tomuto trendu.

Další profesní vzdělávání může mít tento charakter:

- kvalifikačního vzdělávání (např. zvyšování, prohlubování, inovace kvalifikace, specializace, zaškolování apod.);
- rekvalifikačního vzdělávání (např. obnovovací rekvalifikace, zaměstnanecká rekvalifikace apod.);
- normativních školení (např. k bezpečnosti práce, k požární ochraně apod.)

„Co slyším, to zapomenu. Co vidím, si pamatuji. Co si vyzkouším, tomu rozumím“ (čínský filozof Konfucius). Tento citát vystihuje, že nejvíce si nové poznatky osvojíme, pokud si je můžeme osahat, resp. vyzkoušet, sami vymyslet a objevit.

Obecné tvrzení dle Bednaříkové (2006, str. 14) je, že si zapamatujeme:

20 % z toho co slyšíme;

30 % z toho co vidíme;

50 % z toho co slyšíme a vidíme;

95 % z toho co sami zjišťujeme, objevujeme a čeho dosáhneme vlastním myšlenkovým úsilím (Bednaříková, 2006, str. 14).

Formy dalšího vzdělávání dospělých popsané Bednaříkovou (2006, str. 53-54):

- Přednáška – nejběžnější a základní vzdělávací forma založena na monologu lektora. Umožňuje oslovení většího počtu lidí a realizuje se v časové dotaci cca 60 minut. Může být čtená nebo s diskusí a pro lepší účinek za použití didaktické techniky. Přednáškový cyklus je tvořen soustavou tématicky spojených a navazujících na sebe přednáškových bloků.
- Kurz – samostatná vzdělávací forma, obvykle složena z více jednotek přednášek, lekcí a cvičení směřujících k naplnění vzdělávacích cílů. Kurz je ucelená vzdělávací jednotka, která poskytuje účastníkům utříděný, systematický okruh poznatků v ohraničené časové dotaci. Charakteristickým znakem je určitý rámec učebního plánu, pevné určení začátku a závěru kurzu. Bývá zakončen pohovorem nebo zkouškou, vydáním osvědčení, certifikátu nebo potvrzení účasti, vždy v závislosti cílů. Organizování aktivit, které probíhají v rámci kurzu vyžadují pečlivou přípravu, plánování a organizaci. Rozlišujeme kurzy všeobecně vzdělávací, odborně vzdělávací a praktické.
- Seminář – po krátkém úvodu následují diskuse a prezentace doplňujících referátů. Jedná se prohlubování poznatků na všeobecně známé téma, vědomostí či problematiky.
- Panelová diskuse – více odborníků z různých oborů s různými názory před posluchači diskutují k dotčenému problému. Účastníci se mohou zapojit.
- Exkurze – forma přímého pozorování dějů, jevů a procesů, které se běžně vyskytují. Prostřednictvím kolektivní prohlídky určitého zařízení, objektu, instituce, podniku atd. je umožněno účastníkům získat nové poznatky.

4 Podnikové vzdělávání

Spokojenost zaměstnavatele závisí na výkonnosti a dobrých výsledků zaměstnanců, proto je vzdělávání zaměstnanců potřebné pro vývoj a úspěch podniku nebo firmy. Zaměstnancům to zvedne sebevědomí a zaměstnavatele uspokojí jejich rozvoj. Podnikové vzdělávání je „Souhrn edukačních aktivit, které zajišťuje organizace (podnik nebo firma). Cílem je doplnit (rozšířit, prohloubit či zvýšit) nebo změnit (rekvalifikovat) kvalifikaci pracovníků. V praxi podnikového vzdělávání je záměrem odstranit rozdíl mezi aktuální (subjektivní) kvalifikací pracovníků a požadavky, jež jsou na ně kladeny v rámci plnění pracovních činností“ (Průcha, Veteška, 2012, str. 204).

Teorie podnikového vzdělávání je podle Průchy a Vetešky rozlišeno:

- Trénink = výcvikové a vzdělávací akce se zaměřením na rozvoj a získávání odborných a specifických kompetencí (dovedností, znalostí, postojů a chování), a jsou nutné pro odpovídající očekávaný výkon.
- Rozvojové aktivity = zaměřeno na možnosti uplatnění v podniku a budoucí požadavky trhu práce (rozvoj pracovníka a řízení jeho profesní kariéry). Ve skutečném firemním prostředí se kombinují obě strategie. Vzdělávání a rozvoj pracovníků zajišťuje personální oddělení (střední a velké podniky), u malých podniků zajišťuje majitel nebo jím pověřená osoba. „Systém podnikového vzdělávání je odrazem strategických a rozvojových cílů organizace“ (Průcha, Veteška, 2012, str. 204).

Podnikové vzdělávání podle Průchy a Vetešky zahrnuje:

- vzdělávání a rozvoj pracovníků;
- normativní vzdělávání, které je povinné, vyplívající z právních předpisů;
- doplňování kvalifikace;
- změnu kvalifikace;
- individuální rozvoj pracovníků (Průcha a Veteška, 2012, str. 204).

Rovněž dle Průchy a Vetešky (2012, str. 204) vzdělávání a rozvoj pracovníků v praxi zahrnuje v první řadě doplňování a rozšiřování kvalifikace, také manažerské vzdělávání pro individuální rozvoj pracovníků a další vzdělávací programy pro vysoce výkonné zaměstnance a také pracovníky s mimořádně rozvojovým potenciálem v rámci talent managementu.

Podnikové vzdělávání zajišťují externí/interní lektoři.

Průcha a Veteška (2012, str. 204) popsali, že cyklus podnikového vzdělávání se skládá z těchto postupů:

- identifikace vzdělávacích potřeb;
- plánování vzdělávacích akcí;
- realizace vzdělávání;
- měření a hodnocení efektivity vzdělávání.

Takto systematicky vedené vzdělávání a rozvoj zaměstnanců vede k efektivnímu využití kapacity a širšímu využití flexibilního uplatnění jedince v rámci podniku jako lidského kapitálu. V rámci podnikového vzdělávání se může uplatňovat soubor všech možných androdidaktických metod a forem vzdělávání dospělých a jejich učení, což může být například blended learning (kombinace distančního studia s workshopem nebo seminářem), zážitkové učení a venkovní aktivity (Průcha a Veteška, 2012, str. 204).

Role podniků popsala Bednaříková (2006, str. 61), kdy je podle jejího názoru nejvýznamnější role sehrávaná v dalším vzdělávání především u podniků, které mají pečovat o další vzdělávání svých zaměstnanců a jsou zaměřeny na:

- zlepšení profesní kvalifikace;
- zabezpečení úzkoprofilových profesí;
- přizpůsobení kvalifikace zaměstnanců technologickým změnám;
- adaptaci zaměstnanců ve vztahu ke změnám v podnikové organizaci;
- integraci nových zaměstnanců.

Převládající místo podniků v péči o další vzdělávání, jak vysvětluje Bednaříková (2006, str. 61) neznamená nutnost nabízet, připravovat a jinak zajišťovat tyto aktivity jenom vlastními silami, ale vytvářet podmínky a předpoklady v oblasti finanční, organizační anebo materiální.

Profesní vzdělávání dospělých zahrnují všechny formy odborného a profesního vzdělávání v průběhu pracovního a aktivního života dospělých (po ukončení přípravy na povolání ze školského systému), které se podílejí na prohlubování, rozšiřování, zvyšování profesních kompetencí a kvalifikací, odborné způsobilosti anebo rekvalifikace. Mimo již zmíněných přednášek, seminářů, panelových diskusích, exkurzí a kurzů se zde realizují další vzdělávací formy, které rovněž uvedla Bednaříková (2006, str. 58-60):

- Konference – shromáždění skupiny osob na kratší dobu (1-2 dny) se společným zájmem a poskytnutí čerstvých informací v určitém oboru.
- Workshop – organizační forma skupinového řešení problému, kdy si skupina vyměňuje názory, navzájem srovnává a hledá ideální řešení.
- Sympozium – kolektivní vzdělávací činnost umožňuje účastníkům diskutovat na vysoké odborné úrovni o určitém vědeckém problému.
- Školení – obecný pojem pro aktivity dalšího vzdělávání (občanského, profesního i zájmového). Forma systematického odborného vzdělávání dospělých v krátkodobém i dlouhodobém režimu.
- Doškolování – forma účelového školení k doplnění vědomostí a dovedností
- Přeškolování – upevnění, získání, aktualizování vědomostí a dovedností ve specializovaném okruhu poznatků.
- Zaškolování – adaptační forma kvalifikačního vzdělávání za účelem přípravy pracovníků k výkonu technologického procesu s jednoduchým použitím.
- Kaskádové vzdělávání – zaškolení velkého množství pracovníků v krátkém čase. Každý nadřízený se školí u svého nadřízeného a pak školí podřízené.
- Koučink – průběžné vzdělávání na pracovišti prostřednictvím manažera, mistra, dělníka a je to cílený proces s usměrňování činnosti vzdělávaného.
- Stáž – vzdělávání mimo podnik za účelem studijního či pracovního pobytu.
- Výměna zkušeností – srovnání pracovních metod a organizace práce.

5 Digitální vzdělávání

Současný trend díky pandemické situaci z důvodu šíření covid-19, bezpečnostním opatřením, karanténám a preferencí pro práci zaměstnanců z domova ze strany zaměstnavatele, směřuje k šíření rozvoje a rozmachu digitálního vzdělávání pro život v online světě. Informační a komunikační technologie (ICT) jdou kupředu a jejich použití jde směrem inovací, protože se přizpůsobují potřebám provozu uživatelů pro online výuku, video meetingy, vzdělávací programy a další aplikace pro usnadnění uživatelských potřeb ve všech multimediální oblastech. Langer (2016, str. 202) popisuje digitální vzdělávání jako specifický druh výuky, taktéž nazýván e-learning nebo online vzdělávání a jedním ze znaků digitálního vzdělávání je sebe řízenost a ta klade vysoké nároky jak na vzdělávajícího se dospělého, tak i na tvůrce, metodika, programátora i lektora/tutora digitálního vzdělávání.

„Digitální vzdělávání je tedy interakcí mezi lektorem a účastníkem vzdělávání, která je zprostředkována digitálním prostředím informačních a komunikačních technologií – počítačem, internetem a dalšími médii“ (Langer, 2016 str. 208).

„Webinář“ je termín, který definuje Zormanová (2017, str. 799) tak, že je složený ze dvou slov = „web“ a „seminář“ a jedná se o internetově vytvořený e-learningový nástroj, on-line seminář ve skutečném/reálném čase a díky němu se skupina vzdělávajících vzájemně setkává ve virtuální učebně právě díky internetu a je vhodné pro různé kurzy, jejichž výhodou je rovněž časová a finanční úspora, protože se mohou účastnit osoby z celého světa, které by se jinak prezenčně nemohli účastnit.

6 Podnikové klima

Pozitivní atmosféra v podniku má optimální podmínky pro efektivnější plnění úkolů zaměstnanců. Vytvoření tohoto optimálního klimatu by mělo patřit k hlavním cílům managementu. Atmosféra kolektivu, kde panují přátelské vztahy se odráží v celkovém jednání v této uzavřené sociální skupině a utváří harmonické prostředí. Vztahy na pracovišti vznikají na formální úrovni, které jsou oficiální a týkají se všech spolupracovníků. Neformální vztahy vznikají spontánně nebo nahodile díky účasti na společných firemních akcí nebo podobným zájmům a volnočasových aktivit.

Dědina a Odcházel (2007, str. 221-226) popisují hodnoty a klíče k silné a žádoucí organizační kultuře:

- Pozitivní postoj manažerů k zaměstnancům.
- Efektivní firemní komunikace.
- Jasně stanovený strategický plán.
- Týmová práce.
- Otevřenost vůči změnám.
- Přístup ke vzdělávání zaměstnanců.
- Odměňovací model.
- Osobní plán rozvoje každého zaměstnance.
- Zainteresovanost zaměstnanců na zisku.
- Pozitivní a přátelská atmosféra ve firmě.
- Projevy firemní kultury – pocit sounáležitosti pracovníka s firmou a vnitropodnikové klima (Dědina, Odcházel, 2007, str. 221-226).

„Management podniku zodpovídá kromě jiného i za vytváření prostředí, ve kterém jsou lidé motivováni pracovat ochotně a efektivně. Podnikové klima, prostředí je něco, co se obtížně definuje, ale jasně vnímá. Týká se atmosféry, morálky, pocitu sounáležitosti, partnerství a vědomí hodnoty firmy“ Cejthamr, Dědina (2010, str. 262).

Spokojený zaměstnanec působí přirozeně, je upřímný a je ochoten přinášet do své pracovní náplně svůj kladný postoj a je vůči zaměstnavateli loajální. Nespokojený zaměstnanec pouze předstírá zájem a pozitivní přístup a zadané úkoly plní pouze z nutnosti, což se může odrážet ve výsledcích jeho práce.

6.1 Komunikace

Dorozumívacím prostředkem mezi lidmi je komunikace a její ovládání dle základních pravidel je důležité pro osobní i pracovní vývoj každého z nás. Forma komunikace se dělí na verbální, neverbální a komunikace činy. Špatná, nebo neúplná komunikace nebo i nekomunikování má negativní dopady na mezilidské vztahy, ale i pracovní morálku. Jelikož v práci trávíme hodně času, zaměřit se na správnou komunikaci, jistou dávku porozumění a empatie a prolomení komunikačních hradeb je součást pracovní náplně i správného postoje.

“Každý zkušený lídr ví, že chce-li prostřednictvím komunikace účinně ovlivňovat vztahy ve svém týmu i vztahy jeho členů k organizaci a přispět svým dílem také ke kvalitním výsledkům činnosti svých spolupracovníků, musí s nimi nejen mluvit a inspirovat je, ale musí si pro to nejprve vytvořit vhodné podmínky – poznat své kolegy v činnosti, znát jejich přednosti i slabiny, možnosti i omezení jejich motivů a schopností. Tuto specifickou „informaci“ získává lídr v procesu pozorování svých kolegů v nejrůznějších situacích (sledováním jejich „komunikace činy“) a při soustředěném a aktivním naslouchání jejich sdělením“ Tureckiová (2007, str. 74).

6.2 Motivace

„Pojem „motivace“ pochází z latinského slova vyjadřující pohyb (movere). Motiv je důvod něco udělat. Motivace vyjadřuje sílu a směr chování a zahrnuje faktory, které ovlivňují lidi, aby se chovali určitým způsobem. Lidé jsou motivovaní, když očekávají, že určité jednání pravděpodobně povede k dosažení nějakého cíle a získání hodnotné odměny – takové, která uspokojí jejich potřeby a naplní jejich přání. Pojem „motivace“ může vyjadřovat cíle, které si lidé stanovili, způsob, jakým si lidé své cíle vybrali i způsob, jakým se ostatní snaží změnit jejich chování“ Amstrong, Taylor (2015, str. 217-218).

Faktory, které ovlivňují chování zaměstnanců jsou:

- motivace – směr a síla chování a faktory, které ovlivňují pracovníky, aby se chovali specifickým způsobem;
- oddanost – intenzita, s jakou se lidé identifikují s organizací a s jakou silou se zapojují do organizace;
- angažovanost – status, ve kterém jsou lidé oddáni své práci a svoji organizaci a stav, kdy jsou motivovaní k dosahování vyšším úrovním výkonu.

Amstrong a Taylor (2015, str. 214-215) společně s výše uvedenými faktory také uvádí, že všichni, kteří se zabývají řízením lidí, se zajímají o to, jak dostat z lidí to nejlepší. Není však jednoduché definovat to „nejlepší“, může to být vysoký výkon nebo dobrovolné chování se svobodným rozhodováním lidí o tom, jak budou svou práci vykonávat, s jakým úsilím a zájmem a jak budou produktivní či iniciativní. Dostat z lidí to nejlepší je primárně odpovědností manažerů a vedoucích týmů, kteří by měli být schopni efektivně vést své podřízené a členy týmů. Je to také záležitost personalistů (majitelů firem), kteří mohou pomáhat vytvářet pracovní podmínky podporující dosahování vysokého výkonu a mohou zavádět politiky a postupy podněcující lidi k tomu, aby dělali vše, co se od nich očekává, ne-li více. Ve skutečnosti je obtížné odlišit motivaci, oddanost a angažovanost. Lze konstatovat, že v případě vnější motivace, kdy se snažíme pro lidi něco udělat, abychom je motivovali, například pomocí mzdy nebo uznání, je cílem přímo ovlivnit individuální výkon.

Vnitřní motivace – znamená, když mají lidé pocit, že jejich práce je zajímavá, podnětná, důležitá a že jim poskytuje a dává volnost v jednání a rozhodování. Mohou tak rozvíjet a využívat své znalosti a dovednosti, obdobně jako mít příležitost dosáhnout vytoužené kariéry či vysněného úspěchu.

- Autonomie – umožnit lidem, aby si stanovili vlastní plán a zaměřili se na dosažené výsledky nežli na způsob vykonání práce.
- Dokonalost – pomáhat lidem, by našli cestu vedoucí k jejich zlepšování a společně s nimi sledovat pokrok.
- Účel – při předávání instrukcí a udělování pokynů je třeba lidem vysvětlit nejen jak se něco dělá, ale proč se to dělá (Armstrong, Taylor, 2015, str. 217-218).

Vnější motivace – se týká opatření, které podnikáme, abychom lidi motivovali. S tím souvisí odměny formou udělené pochvaly, povýšení nebo vyplacení finanční odměny, zvýšení mzdy a v opačném případě potrestáním v disciplinárním řízení, zkritizování nebo nevyplacení části mzdy z nenárokové složky, pokud nastal rozpor ve výkonu práce. Všechny tyto faktory mají velký vliv na tendenci zaměstnanců setrvat či opustit podnik. Talentovaní zaměstnanci chtějí být za svoji dobře odvedenou práci a obětavost pro firmu náležitě oceněni a chtějí vidět smysl svého osobního rozvoje, jak charakterizuje Depoo et. al (2021, str. 69-70) a jenž dále uvádí, že strategie ve firmě zaměřující se na snížení demotivace a zvýšení zachování zaměstnanců vychází ze zjišťování a určování faktorů a nastavení procesů tak, aby nedocházelo k demotivaci všech zaměstnanců (těch nově příchozích i stálých).

Poznatky o demotivaci a vyčet činností managementu lidských zdrojů, na které se má zaměřit dle Depoo et. al. (2021, str. 69-70) pozornost je:

- Přijímání zaměstnanců – ohled na schopnosti, možnosti zaměstnanců a využití organizací, jež zahrnuje vzájemná očekávání zaměstnance od firmy a naopak.
- Zapracování/adaptace – pro vyloučení představ, že nově přijatý zaměstnanec vše odvodí sám a není potřeba se mu věnovat, zde je nutná vzájemná komunikace mezi zaměstnanci a organizací.

- Vedení/hodnocení a motivace – pro vyloučení povyšování zaměstnance s nevhodnými kompetenci pro řízení lidí, koncepční činnost, sledování a rozvoj produktivity a podobně, kdy je podporováno a uznávána pozice a role zaměstnance v organizaci.
- Odměňování zaměstnanců – pro eliminaci pouhého finančního a plošně zaměřeného odměňování, ale i nefinančních a ostatních forem odměňování.
- Rozvoj – pro vyloučení zatajování informací, problematické komunikace a nahrazení podporou manažerského vzdělávání, předávání znalostí, koučinku, což má vliv pocit sounáležitosti zaměstnance v organizaci, jeho pozice, role a uznání.
- Spolupráce a teambuilding – pro eliminaci neosobních vztahů a prostředí, kde je důležité uspokojit potřebu pocitu sounáležitosti a vzájemných vztahů na pracovišti.
- Propouštění – pro vyloučení hrubých způsobů chování, nezájmu o reálnou zpětnou vazbu (Deppo et. al., 2021, str. 69-70).

Demotivace je nevšímavost nebo nedostatečná pozornost nadřízeného vůči zaměstnanci bez projeveného zájmu o jeho práci, který z toho může být frustrován a z toho důvodu klesá jeho výkon a může docházet k nedbalosti při práci. Nedostatečná podpora ze strany zaměstnavatele, příliš vysoká nebo rostoucí odpovědnost, nadměrné množství práce, přílišná očekávání, nedostatek autonomie, vztahové konflikty a nejasnosti v hierarchických strukturách, jak popisuje Kallwass (2007, str. 9) mohou dokonce vést k syndromu vyhoření.

PRAKTICKÁ ČÁST

7 Cíl a předmět průzkumného šetření

Cíl průzkumného šetření vychází z cíle bakalářské práce, to je identifikace vzdělávacích potřeb ve firmě a návrh digitálního podnikového vzdělávání zaměstnanců. Metoda dotazníku byla zvolena pro nejvhodnější způsob splnění cílů této práce. Prostřednictvím dotazníkového šetření bylo zjistit kolik zaměstnanců má zájem o počítačové školení kancelářské aplikace Microsoft Office Excel a jaký druh požadované úrovně si zvolí. V následující kapitole je vysvětleno, proč byla vybrána právě aplikace Excel.

Dle nabídky vybrané školící firmy může být použit online rozřazovací test pro určení dosavadních znalostí, anebo si zájemce o kurz sám požadovanou úroveň vybere podle jeho uživatelských potřeb a tento výběr zaznamená v dotazníku.

8 Identifikace vzdělávacích potřeb

Působím ve firmě, která se zabývá distributorskou činností a pracovní náplň většiny kolegů je v převážně obchodní a logistické činnosti, což se neobjede bez tabulek, analýz, reportů a grafů. Společnost Sirowa Czech s.r.o. působí na našem trhu teprve od roku 2017 a z tohoto důvodu nebylo doposud mnoho příležitostí pořádat podobný počítačový kurz, ačkoliv řady zaměstnanců se stále rozšiřují. Každý nový zaměstnanec projde výběrovým řízením s předpokladem požadovaných dovedností na danou pozici. Následně probíhá zaškolení na svoji pozici, případné zajištění školení v našich zahraničních pobočkách. Já sama absolvovala téměř pěti-týdenní školení v naší sesterské pobočce v Polsku, což bylo nutné pro hladký start provozu nové divize a seznámení se s novým informačním a operačním systémem. Nové kolegy do svého oddělení jsem již zaškolovala kaskádovitě já sama a nyní mám své zástupce, kteří jsou mentory celého oddělení. V naší organizaci dále probíhají povinné bezpečnostní a zdravotnické kurzy a také máme možnost využití jazykového kurzu angličtiny, který probíhá v prostorách firmy v rámci pracovní doby. V roce 2019 jsme absolvovali počítačový kurz Microsoft Power Point pro vytváření prezentací, který byl pro účastníky velice přínosný. Účetní oddělení pravidelně navštěvuje školící kurzy při změně DPH, či jiných úprav vyhlášek. Kolegové z marketingu, logistiky a zákaznického centra se účastní produktových školení, aby znali zbožíznalství a byli seznámeny se specifiky našich produktů, které jsou předmětem jejich práce při styku s našimi odběrateli a spotřebiteli. Naší nedílnou pracovní součástí je zavedená elektronická komunikace s našimi obchodními partnery, a proto jsme pravidelně proškolováni firmou GS1[1]Czech Republic pro evidenci EAN kódů [2] a odesílání či přijímání EDI[3] zpráv pro výměnu elektronických objednávek a dokladů se zákazníky za spolupráce našich EDI poskytovatelů.

[1] Sdružení GS1 Czech Republic aktivně podporuje veškeré snahy o zavedení EDI

[2] EAN je identifikační číslo produktu, datový nosič a lineární čárový kód nesoucí číselnou strukturu GTIN-13

[3] EDI – elektronická komunikace pro výměnu dat (objednávky, dodací listy, faktury). V České republice se EDI komunikace využívá zejména v maloobchodu a v logistice a rozšiřuje se do dalších oborů

Moje pracovní pozice je vedoucí zákaznického servisu a logistického oddělení a aktuálně mám 9 podřízených zaměstnanců. Z tohoto důvodu jsem si vědoma jejich nedostatečných schopností a potřeb, které jsou mnohdy nenaplněny pro nabývání nových složitějších úkolů, které jim deleguji. Dosažení vyšší úrovně počítačového vzdělání je u některých spolupracovníků žádoucí i z jejich pohledu a tyto potřeby jsou pro další osobní a profesní rozvoj vítané jak pro efektivnější naplnění a zjednodušení výkonů naší práce. Z tohoto důvodu jsem tento návrh digitální formy vzdělávání managementu firmy navrhla a snažila se dodržet všechny faktory od plánování projektu této vzdělávací akce, až po její úspěšnou realizaci.

8.1 Vedení firmy

Dobré vedení firmy se prokazuje spokojenými zaměstnanci, příznivou pracovní atmosférou a také úspěšnými výsledky, což se dá odpozorovat a vnímat z firemního klima. Top management ovlivňuje svými komunikačními prostředky chování zaměstnanců a nastavuje kritéria pracovních podmínek. Nejen pěkná kancelář, kvalitní kávovar a příjemné benefity činí z dobré firmy lukrativního zaměstnavatele, ale především správná komunikace, jasně formulované zadání úkolů a podpora pro jejich splnění a dosažení požadovaných cílů. Dobré mezilidské vztahy, osobní růst a možnost seberealizace podněcuje zaměstnance k vyššímu pracovnímu nasazení a ovlivňuje tak jeho výsledky.

Společnost Sirowa Group se zabývá distribucí parfémů a prodejem profesionální vlasové a tělové péče. Poskytování školení pro své obchodní partnery a odběratele je nezbytnou součástí marketingového mixu, neboť je velmi důležité, aby lidé, kteří jsou v přímém kontaktu se spotřebiteli, byli dobře informováni o nejnovějších trendech a technologií v oboru. Z tohoto důvodu firma zajišťuje pravidelné školení konzultantům, zákazníkům a všem zájemcům, stejně jako při představení a uvedení nového produktu na trh. Součástí firmy je školící středisko Wella Studio Praha, ve kterém jsou vzděláváni registrovaní kadeřníci pro značku Wella Professional a profesionály nehtového studia O.P.I., o které se po celou dobu vzdělávání stará tým odborných trenérů a lektorů, jejichž cílem je, vybavit klienty veškerými

dovednostmi, sebevědomím, aby všichni odjížděli spokojeni a plní užitečných informací a nekonečné inspirace pro svoji budoucí práci. Nabízená školení jsou součástí motivace pro majitele a zaměstnance kadeřnických a nehtových salonů jako forma dalšího vzdělávání a zvýšení kvality nabízených služeb se získaným certifikátem nebo osvědčením o rekvalifikaci. Konferenční prostory jsou moderně vybaveny jak projektovým plátnem a projektorem, pódiem pro moderování a předvádění praktických výkonů. Prostory pro praxi mají 10 kadeřnických křesel se zrcadly, 5 mycích mís v mycí zóně a taktéž pódium pro prezentace modelek a moderování akcí s fotografickým koutem pro dokumentaci finálních účesů a pořizování videí za účelem tvorby webináře pro e-learningový program dalších vzdělávacích aktivit Studia Praha. Tyto prostory se mohou využít i pro hromadné vzdělávání zaměstnanců prezenční formou a konání konferencí.

Management společnosti Sirowa Czech s.r.o. si je vědom důležitosti celoživotního vzdělávání a návrh tohoto vzdělávacího kurzu pro své zaměstnance podpořilo. Díky možnosti digitálního vzdělávání bude zapojena i naše sesterská pobočka ze Slovenska s níž máme společný top management a sklady.

Spolupráce s kolegy slovenské pobočky Sirowa Slovakia s.r.o. z Bratislavy probíhá na bázi denní spolupráce a veškeré firemní aktivity a teambuildingové akce jsou pořádány společně pro obě země, a proto bylo zvolen i společný vzdělávací projekt, který bude veden v českém jazyce a nevznikne tím jazyková bariéra, protože vzájemná komunikace obou zemí je bez problémů.

9 Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců

Vzhledem k podnětu několika spolupracovníků a pro zjištěné potřeby z důvodu delegování důležitých úkolů podřízeným pracovníkům, byla vzdělávací akce se zaměřením počítačového školení kancelářských aplikací schválena managementem firmy. Schválení proběhlo za účelem rozvoje zaměstnanců a zvýšení dovedností pro úspěšnější vykonávání pracovních povinností s ohledem nárůstu požadavků z důvodů firemního a kariérního postupu.

Nabídka počítačových školení je široká a je možné vybrat ze 120 různých kurzů. Z vlastní zkušenosti je v naší firmě nejvíce využívaná aplikace Microsoft Office Excel, a proto bude školení zaměřeno na tento nástroj. Podklady pro práci s Excelem dostáváme jak od dodavatelů ve formě logistických dat, obchodních podmínek, reportů, dodacích listů a faktur, ale také od našich zákazníků v podobě objednávek zboží. S Excelem se zabýváme i ve výstupu, počínaje tvořením podkladů k zadání objednávek do systému, zpracováním fakturace, předávacích protokolů, výpočet bonusů, tvorbu ceníku a kalkulaci cen produktů a v neposlední řadě pravidelné reportování majiteli společnosti a řádný audit včetně výsledků inventur, inventarizačních sestav a sestavy zásob všech skladů. Toto vše vyžaduje potřebné počítačové znalosti pro správné tvoření vzorců pro výpočty a také kontingenční tabulky, Makra i Pivot pro spojování a slučování více dat z různých zdrojů.

Na základě již zmíněné předchozí dobré zkušenosti s pozitivním ohlasem k uskutečněnému školením Microsoft Power Point v roce 2019 firmou AbecedaPC Consulting a.s. a jejich následných nabídkách dalších vzdělávacích akcí bylo rozhodnuto pro tuto firmu. Dle vnitropodnikových zvyklostí není nutné provádět výběrové řízení. Aplikace Microsoft Office jsou nejpoužívanějšími kancelářskými aplikacemi. Školení jsou vedena praktickou formou s množstvím příkladů z praxe a obsahují řadu různých tipů a rad pro zjednodušení a zrychlení každodenních úkonů.

Počítačová školení nabízena firmou AbecedaPC Consulting a.s. mohou probíhat online formou a průběh je podobný jako během prezenční formy. V průběhu se sleduje vzdáleným připojením plocha lektora a pokud je třeba, tak lektor může sledovat plochu účastníka a po celou dobu s lektorem probíhá komunikace. K online školení není potřeba žádné zvláštní vybavení. Stačí počítač a připojení k internetu

s mikrofonem, sluchátky nebo reproduktor a nainstalovaný software, který je předmětem školení. Sadu Microsoft Office obsahuje každý počítač, který byl předán všem zaměstnancům a je součástí licence kancelářského balíku Microsoft Office, které firma platí. Online školení probíhá stejně jako prezenční školení. V průběhu školení se střídá výklad, praktická cvičení vedená lektorem i individuální cvičení. Před zahájením školení dostanou k dispozici účastníci sadu příkladů, kterou budou při školení používat. V oblasti počítačových školení je nabízena i řada video školení, přičemž výuka probíhá formou e-learningu a každé toto školení je rozděleno do několika částí/videí. K individuálním částem jsou k dispozici cvičné soubory, se kterými se ve videu v průběhu školení pracuje. Účastník může studovat vlastním tempem z jakéhokoliv místa a z libovolného zařízení = tabletu, počítače i telefonu propojeného s internetem (Abeceda PC, školení na dálku).

Jedná se o digitální vzdělávání, jehož velkou výhodou je to, že nejsou žádné hranice ve vzdálenosti a v době pandemie covid-19 a platných bezpečnostních opatření, ani žádné hranice v omezení cestování a potřeba testování, či prokázání se bezinfekčností. Online školení jsou cenově velmi výhodné a také snižují náklady na dopravu lektorů i účastníků, kteří by na prezenční školení museli dojíždět. Rozdíl v ceně kurzu pro pořádání digitálního vzdělávání je o cca 400 Kč nižší na 1 osobu než při prezenční výuce, což je po finanční stránce také příznivější.

Firma AbecedaPC Consulting a.s. na základě předloženého seznamu zájemců se všemi vybranými kurzy o školení provede finanční nabídku, která zohlední slevu pro pořádání hromadných firemních školení, které může být ve skupinkách dle jednotlivých druhů kurzu.

Nabídka kurzů firmy AbecedaPC Consulting a.s., které bylo vybráno pro další profesní vzdělávání zaměstnanců:

Školení Excel mírně pokročilý = Školení se zaměřuje na běžně používané funkce Microsoft Office Excel. Je určeno pro uživatele, kteří se s Excelem již seznámili a dokáží vytvořit základní tabulku s jednoduchým výpočtem. Posluchači se seznámí s různými tipy a postupy, jak si zjednodušit práci s tabulkami a vytvořit nové. Naučí se formátovat buňky podle podmínek a zjistí, jak ve vzorcích výhodně používat názvy buněk a oblastí a absolutní odkazy. Na praktických příkladech si dále vyzkouší

použití funkce KDYŽ a ostatních užitečných funkcí pro práci s texty, daty a časem. Ve všech různých funkcích si zkusí propojení více listů. Účastníci se seznámí s pravidly při práci s rozsáhlými tabulkami, také se naučí v nich rychle pohybovat, vyhledávat v nich, seskupovat data a filtrovat dle výběru. Posluchači se seznámí s využitím jednotlivých funkcí a nástrojů v různých situacích a simulacích. Tento kurz trvá 2 dny.

Školení Excel pokročilý = Školení je určeno především pro administrativní a technické pozice, kde je Microsoft Office Excel nejvíce využívaný. Předpokládá se, že posluchači již ovládají základní úkony v Excelu a potřebují si znalosti rozšířit o nové funkce. Obsah školení je zaměřený na pokročilé nástroje a funkce, které se v Excelu nejčastěji používají pro složitější výpočty nebo při práci s většími objemy dat. Účastníci zjistí, jak formátovat buňky podle nějakého zadaného pravidla. Na řadě příkladů si vyzkouší použití oblíbených funkcí KDYŽ, SUMIF, SVYHLEDAT, COUNTIF a řadu dalších. Zjistí, jaké funkce jsou velmi užitečné při práci s datem, časem a textem. Naučí se funkce do sebe vnořovat a vkládat, dále rychle vyhledávat chyby ve funkcích a opravovat je. Objeví možnosti sloučení dat a propojení listů a sešitů z více tabulek. Posluchači se seznámí s tipy a doporučeními, jak připravit potřebná data v Excelu a s nástroji pro práci s rozsáhlými daty. Objeví pokročilé možnosti řazení, filtrování a seskupení dat. Bude umět vyhodnocovat data s pomocí kontingenčních tabulek a používat různá nastavení pro zobrazení kontingenčních tabulek. Bude ovládat znázornit data pomocí různých typů grafů včetně kombinovaných a kontingenčních. Toto školení trvá 2 dny.

Školení Excel expert = Školení je určeno pro pokročilé uživatele, kteří Microsoft Office Excel již intenzivně používají ve své práci a potřebují tvořit složitější výpočty a používat pokročilejší nástroje pro zpracování dat. Posluchači se na praktickém příkladu seznámí s možnostmi využití všech možných vyhledávacích a maticových funkcí a také s novými funkcemi Excelu. Objeví, jaké jsou pokročilejší možnosti podmíněného formátování a zjistí, jak mohou efektivně používat pojmenované oblasti a pojmenované vzorce. Díle proniknou do vytváření složitějších vzorců a kombinací různých funkcí. Rozšíří si svoje znalosti pro práci s rozsáhlými daty, také s nástroji pro citlivostní analýzu, čímž si prohloubí svoje znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Účastníci se seznámí s možnostmi formátování složitějších

a specializovanějších grafů a naučí se zautomatizovat více opakované postupy pomocí záznamu maker. Tento kurz trvá 2 dny.

Školení Excel analýza dat = Školení je určeno pro pokročilejší uživatele programu Microsoft Office Excel, kteří zpracovávají data, vyhodnocují data a pracují s dlouhými soupisy, rejstříky a seznamy údajů. Zaměřuje se na zpracování dat v Excelu, na jejich vyhodnocování pomocí grafů a kontingenčních tabulek. Účastníci se naučí, jak správně připravit data a materiál z podkladů určených k vyhodnocení a seznámí se s možností načítání externích dat. Nejdůležitější část školení je věnována vytváření grafů a tvorbě a úpravě kontingenčních tabulek. Posluchači zjistí, jak v Excelu vytvoří různé typy reportů a jak lze dosažená data účelně a efektivně prezentovat. Toto školení trvá 2 dny.

Školení Excel grafy = Školení je určeno uživatelům programu Microsoft Office Excel, kteří potřebují vytvářet složitější typy grafů a formátovat je naprosto podle svých představ. Účastníci se seznámí s různými druhy grafů a jejich využitím v praxi s možností jejich formátování. Na celé řadě příkladů si vyzkoušejí vytváření i méně obvyklých grafů a také zjistí, kdy je vhodné, jaký typ grafu použít. Posluchači se naučí používat pokročilejší funkce jako druhou osu v grafu či spojnici trendů. Tento kurz je jednodenní.

Školení Excel Makra = Školení je určeno pro uživatele, kteří Microsoft Office Excel pravidelně využívají k provádění opakujících se postupů a připravují sešity pro zjednodušování práce všech dalších uživatelů/spolupracovníků nebo chtějí rozšířit funkční prostředí programu Excel podle svých představ a nápadů. Školení je se zaměřením na osvojování praktických postupů při zaznamenávání maker. Účastníci školení se také seznámí se zásadami zabezpečení maker a základními možnostmi korekce a uspořádání maker v programovacím jazyce Visual Basic. Tento kurz trvá 2 dny.

Školení Power Query = Školení je určeno pro uživatele Microsoft Office Excelu nebo Power BI, kteří se chtějí naučit upravovat, načítat a slučovat data z více různých zdrojů pomocí nástrojů Power Query a automatizovat opakující se postupy zpracovávání dat bez nahrávání nebo programování maker. Účastníci si vyzkouší načítání a slučování dat z databází, textových dokumentů, Accessu, Excelu,

SharePointu anebo z webu. Posluchači zjistí, jak načtená data zkontrolovat, odstraňovat z nich chyby a jak je aktualizovat. Dále se seznámí s postupem používaným při úpravě dat, naučí se data filtrovat, seskupovat, řadit, vytvářet souhrny i přidávat vlastní sloupce a vzorce. Účastníci objeví možnosti práce s dotazy a zjistí, jak provádět změny v použitém postupu kroků. Tento kurz trvá 1 den.

Školení Excel VBA = Školení je určeno pro uživatele, kteří v Microsoft Office Excelu chtějí vytvářet složitější makra, která jim díky tomu pomohou zautomatizovat opakované postupy nebo rozšiřovat možnosti Excelu o další funkce. Předpokládá se, že účastníci již umí v Excelu makro zaznamenat a chtějí se naučit zaznamenané makro upravovat a rozšiřovat jeho funkčnost. Školení je zaměřeno na úpravu makra v jazyce Visual Basic a posluchači se seznámí s použitím proměnných, s používáním formulářových prvků, s vytvářením větvení a cyklů v kódu, a také se základními funkcemi jazyka VBA a programováním událostí. Školení trvá 2 dny.

Školení Power Pivot = Školení je určeno pro uživatele Microsoft Office Excelu, kteří pracují s velkým objemem dat a potřebují vytvářet obsáhlejší kontingenční tabulky se složitějšími výpočty. Je vhodné pro všechny uživatele, kteří chtějí provádět vyhodnocování dat přímo v Excelu a nepoužívat aplikaci Power BI. Školení je zaměřeno na analýzy dat pomocí doplňku Power Pivot, který je také součástí Excelu. Účastníci se naučí vytvářet datové modely s relacemi mezi tabulkami a budou efektivně provádět výpočty i s velkými objemy dat. Tento kurz je jednodenní (Školení AbecedaPC, Počítačová školení a kurzy).

10 Dotazníkové šetření

Firmu Sirowa jsem si vybrala jako svého současného zaměstnavatele. Byl navržen dotazník k elektronickému rozeslání na všechny zaměstnance, kteří ve své pracovní náplni používají počítač, aby využili této nabídky a vybrali úroveň znalostí Excelu, kterou by chtěli dosáhnout. Na výběr jsou všechny úrovně využívaných při výpočtech a analýzách dat pro funkční a efektivní použití. Dotazník nabízí možnost samostatného výběru zvolené úrovně nebo možnosti volby rozřazovacího testu, který by taktéž provedla školící firma AbecedaPC Consulting a.s. formou online testu. V průzkumu jsou obsaženy také otázky, zda by spolupracovníci uvítali nějaké další školení a případně z jaké oblasti.

Nejprve byla provedena pilotáž na malém vzorku spolupracovníků a po vzájemném odsouhlasení a správnosti pochopení otázek a významu dotazníku byl připraven k distribuci všem respondentům.

Dotazník byl elektronicky rozeslán 11. ledna 2022 dle firemního adresáře na celkem 67 zaměstnanců v české pobočce a také 6 zaměstnanců slovenské pobočky. Dotazník odeslala v rámci firemní komunikace asistentka managementu na všechny zaměstnance, kteří pracují v kanceláři nebo v regionálních pracovištích a mají přidělenou e-mailovou adresu a počítač ke své práci. Na vyplnění dotazníku bylo vyčleněno 9 kalendářních dní časové dotace a zájemci byli požádáni o vyplnění do 20. ledna 2022. Kopie odeslaného emailu společně s ukázkou dotazníku a vyplněné tři dotazníky od zaměstnanců jsou přiloženy k této práci.

Jedním z evaluačních nástrojů pro hromadné zjišťování potřebných informací je dotazník. Průzkum byl zhotoven metodou dotazníku v aplikaci Microsoft Forms a dotazovaní jsou ze strany zaměstnanců Sirowa Czech a Sirowa Slovakia. Odpovědi svojí jednoznačností dávají možnost jednoduchého vyhodnocení celého průzkumu.

Průzkumu se zúčastnilo celkem 44 respondentů. Průzkum se zaměřil i na potřeby v jiných oblastech vzdělávání, než je tento počítačový kurz. 3 uzavřené otázky byly zvoleny formou odpovědí z výběru více možností a 3 otevřené otázky pro volnou odpověď. Z nabízených 9 úrovní si zaměstnanec mohl vybrat jednu i více variant,

která by navázala na jeho dosavadní znalosti k tomu, aby Excel aplikaci sady Microsoft Office využíval na maximum.

Otázky:

1) Pro identifikaci potřeb tohoto školení jsem zvolila otázku, zda počítačové školení se zaměřením EXCEL oslovuje respondenta z důvodu:
   - Zvýšení kvalifikace.
   - Zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce.
   - Excel ve své práci nevyužívám.
2) Jakou formou se respondent rozhodne vybrat vhodný kurz?
   - Rozřazovací test formou online.
   - Dokáže sám odhadnout požadovanou úroveň.
3) až 11) je podrobný popis devíti jednotlivých kurzů Microsoft Office, které si respondent může sám vybrat, nebo mu bude nabídnut dle reference z výsledků rozřazovacího testu:
   Excel mírně pokročilý
   Excel pokročilý
   Excel expert
   Excel analýza dat
   Excel grafy
   Excel Makra
   Power Query
   Excel VBA
   Power Pivot

   12) v následující otázce se respondent vyjadřuje k tomu, zda má zájem a rád se bude vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:

   - ANO

   - NE, z nabídky jsem si nevybral/a požadované téma

   - NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele

13) Nyní přecházíme na dotaz s volnou odpovědí k dalším potřebám zaměstnanců a jejich požadavkům, zdali v této nabídce chybělo nějaké školení, které by uvítali raději.

14) v předposlední otázce chceme znát volnou odpověď, jestli by se chtěli vzdělávat v nějaké další oblasti.

15) Vyplněním jména a názvu zvoleného kurzu budou zařazeni dle vybraných úrovní, nebo do rozřazovacího testu k plánování termínů školení zvolených skupin.

Projevený zájem a spokojenost s navrhovaným počítačovým kurzem vyplývá z otázek 1, 2, 12 a 15.

Návrhy k dalšímu požadovanému vzdělávání ze stran zaměstnanců vyplývají z otázek 13 a 14.

11 Vyhodnocení dotazníkového šetření

Celkovým výsledkem je zjištění, kolik zaměstnanců z celého počtu hromadně odeslaných e-mailů zaujala tato nabídka a dotazník vyplnili a kolik zaměstnanců této nabídky využilo k přihlášení se na plánované školení.

Z celkového počtu 73 odeslaných nabídek na tento návrh reagovalo 44 zaměstnanců, z čehož 42 odpovědělo, že má zájem o tento počítačový kurz a 2 zaměstnanci přímo uvedli, že nemají zájem. Svoji dosavadní úroveň a potřebu k dosažení a zlepšení vyšší úrovně a posunutí se v uživatelském rozhraní dále dokázalo odhadnout 30 zaměstnanců. 12 zaměstnanců se rozhodlo pro rozřazovací test a prozatímní odhad jejich požadované úrovně v dotazníku nicméně uvedli. Ti tedy budou v nejbližší době elektronicky osloveni školící firmou na pracovní e-mail k vyplnění rozřazovacího online testu, který jejich odhad potvrdí nebo bude doporučen vhodnější kurz.

Zbývající zaměstnanci nevyužívají kancelářské aplikace Microsoft Office Excel ve svém pracovním zařazení v takovém rozsahu a nechtěli této nabídky ani využít pro jejich osobní nebo profesní rozvoj.

12 Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření

První otázka z dotazníku zodpovídá, z jakého důvodu počítačové školení dotazované oslovuje. Převažuje zefektivnění výkonu (32x) a oslovení ke zvýšení kvalifikace (9x).

Graf 1 – Otázka č.1 a vyhodnocení z jakého důvodu školení zaujalo

Zdroj: autorka

Druhá otázka je volba výběru pro vhodnou a požadovanou úroveň uživatelů či možnosti a využití rozřazovacího testu. 30 si samo vybralo, 12 chce rozřazovací test.

Graf 2 – Otázka č.2 a vyhodnocení samostatného výběru nebo volbu rozřazovacího testu

Zdroj: autorka

Otázka 3. až 11. je podrobný rozpis funkcí a nástrojů jednotlivých úrovní aplikace Microsoft Office Excel pro výběr vhodného druhu školení pro zvýšení a rozvíjení počítačových znalostí dle nabídky školící firmy AbecedaPC Consulting a.s.

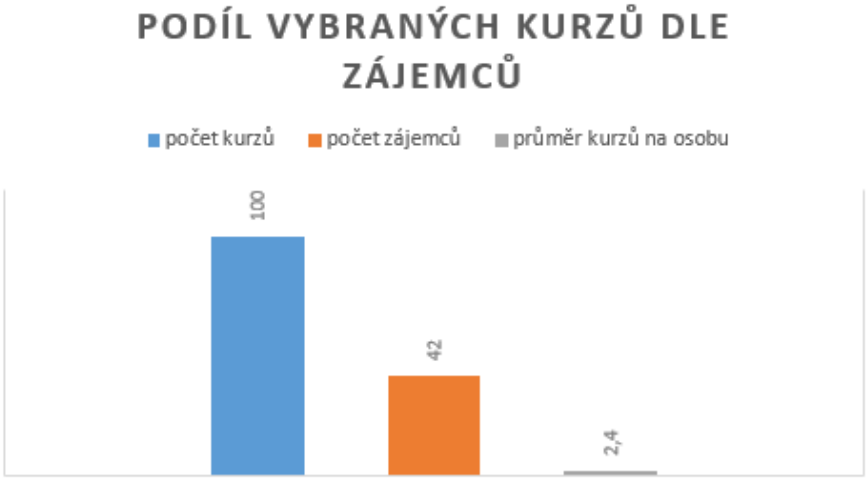
V grafu níže je vyhodnocení výběru jednotlivými zaměstnanci zvolených úrovní dle nabídky z těchto nabízených 9 kurzů. Zatím bez referencí po absolvování rozřazovacího testu.

Graf 3 – Otázka č.3 a výběr zvolených úrovní kurzů

Zdroj: autorka

Následující graf ukazuje, jaký je podíl všech vybraných kurzů na osobu, tzn. že většina zaměstnanců vybrala více druhů kurzů a chtějí rozvíjet svoje znalosti v širším pojetí.

Graf 4 – Podíl vybraných kurzů dle zájemců



Zdroj: autorka

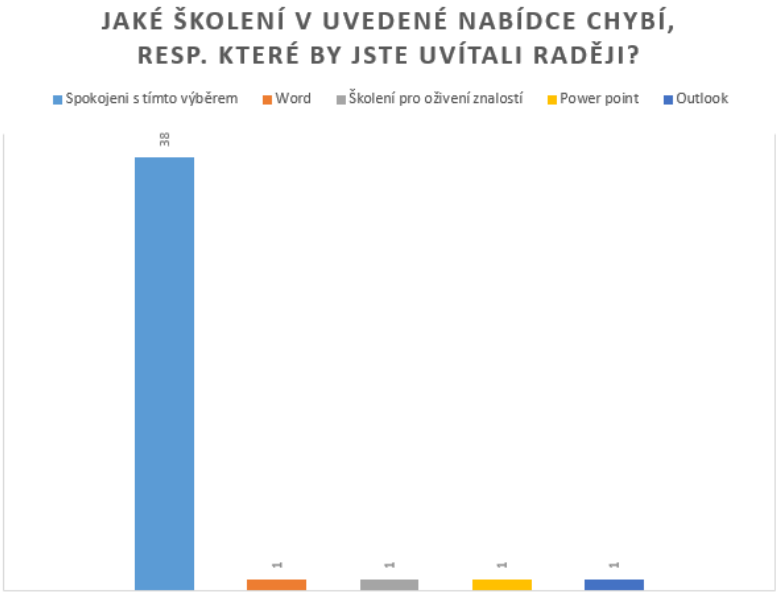
Otázka č.12 vyhodnotila, že 42 zaměstnanců mělo zájem o nabízené školení a 2 zaměstnanci neměli žádný zájem.

Graf 5 – Otázka č.12 a výsledek přihlášených zaměstnanců na školení

Zdroj: autorka

Otázka č.13 byla zaměřena na průzkum, zda nabízené školení dostatečně uspokojilo potřebu pro vzdělávání v oblasti počítačových dovedností nástrojů Microsoft Office a jaké další školení by dotazovaní případně požadovali, aby management firmy mohl připravit a zajistit další vzdělávací akci. 38 respondentů je spokojeno a 4 respondenti odpověděli: 1x Word, 1x školení pro oživení znalostí,1x Power Point, 1x Outlook.

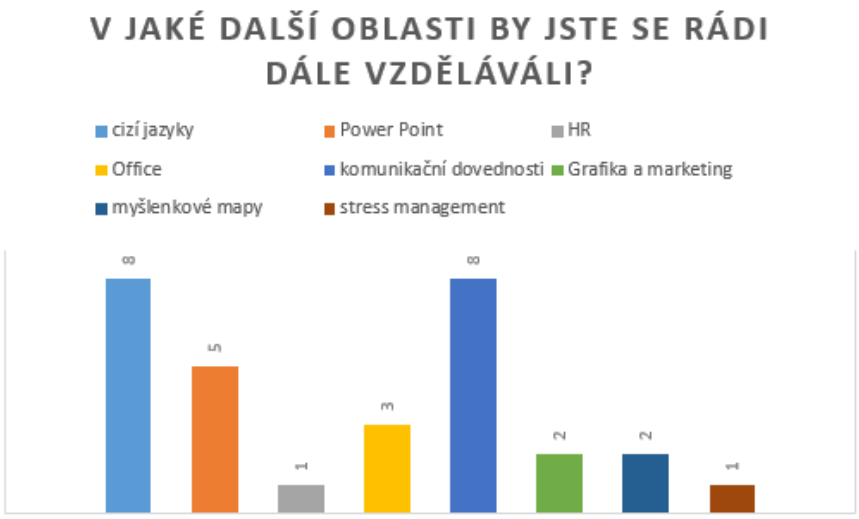
Graf 6 – Otázka č.13 a vyhodnocení chybějícího školení v této vzdělávací nabídce



Zdroj: autorka

Otázka č.14 se týkala toho, jaká další oblast vzdělávání by zaměstnance zajímala. Nejvíce odpovídali se zájmem o výuku cizích jazyků (8x), komunikační dovednosti (8x), Power Point (5x), Office (3x), grafika a marketing (2x), myšlenkové mapy (2x), HR (1x) a stress management (1x).

Graf 7 – Otázka č.14 a výsledek odpovědí z dotazníku



Zdroj: autorka

V závěrečné otázce č.15 se zájemci podepsali a uvedli vybraný kurz/kurzy, podle čehož byl vytvořen seznam zaměstnanců pro předání školící firmě AbecedaPC a.s., aby se mohla zkontaktovat s účastníky kurzu a provést s některými nejprve rozřazovací test. Následně budou obesláni všichni přihlášení zájemci a dostanou v elektronické podobě odkazy ke kurzům, které jsou k dispozici formou video školení a e-learningu. Seznam přihlášených spolupracovníků nebudu z důvodu ochrany osobních údajů GDPR v této práci zveřejňovat.

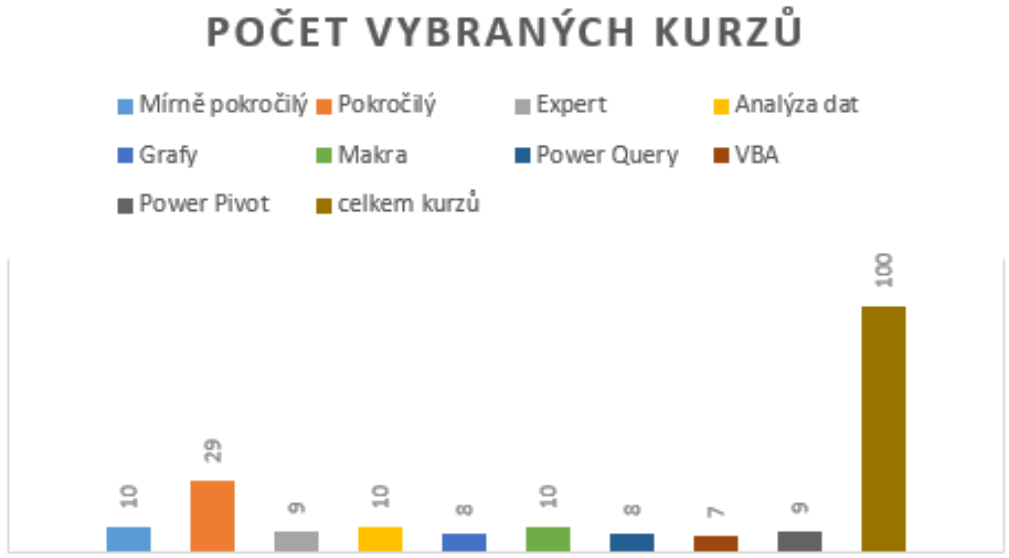
Z uvedeného vyhodnocení vyplívá, že o kurz Excel mírně pokročilý mají zájem kolegové, kteří se setkávají se základními používanými funkcemi Excelu a chtějí si práci s tabulkami zjednodušit a naučit se formátovat buňky.

Největší zájem je o kurz Excel pokročilý, který si vybralo 29 zaměstnanců. Jedná se o rozšíření technických znalostí a funkcí v nejběžnějším použití při práci v administrativě.

Kurzy, které navazují na komplexní znalosti Excel a jsou nadstavbou Excel Expert pro vytváření složitějších funkcí a programů a týkají se kurzu Excel VBA, Makra, Power Query, Power Pivot a Analýza dat, si zvolili kolegové, kteří již mají dostatečné zkušenosti a chtějí svoji práci obohatit o tyto znalosti a chtějí umět zjednodušit a urychlit výstupy svých pracovních úkonů.

Z celkového počtu 100 vybraných kurzů se projevil největší zájem pro pokročilou úroveň (29x), následuje mírně pokročilá (10x), analýza dat (10x), makra (10x), expert (9x), Power Pivot (9x), grafy (8x), Power Query (8x), VBA (7x).

Graf 8 – Celkový zájem z nabízených kurzů s finálním výsledkem odpovědí všech zájemců z dotazníku



Zdroj: autorka

Tento dotazník byl většinou zaměstnanců vyplňován v průměru cca 5 minut, což odpovídá odhadované době potřebné k vyplnění. 10 zaměstnanců jej vyplňovalo více jak 10 minut, z čehož usuzuji, že byli vyrušeni a museli se věnovat jiné aktivitě než dokončení dotazníku a jeho okamžitému odeslání.

Tabulka 1 – První část výstupu všech odpovědí z dotazníku

průměrný čas vyplňování	Počítačové školení se zaměřením EXCEL mě oslovuje z důvodu	Jakou možnost preferuji pro vhodný výběr daného kurzu?	Mám zájem a rád/a se budu vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:	Jaké školení v uvedené nabídce chybí, resp. které by jste uvítali raději?	V jaké další oblasti by jste se rádi dále vzdělávali?		mírně pokročilý	pokročilý	EXPERT	Analýza dat	grafy	MAKRA	POWER QUERY	VBA	Power PIVOT	celkem	počet kurzů
							3	4	5	6	7	8	9	10	11	7	
6,18	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	x	komunikační dovednosti, stres management			x	x	x		x	x	x	x	2	
10,31	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	NE, moje znalosti odpovídají patřebám zaměstnavatele	xxx	xxx	prezentace									x	1	1
1,16	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	World	v jazykové (AJ) a kurz asertivity		x									1	1
5,08	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO		Vyjednávání			x							x	4	1
3,3	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO				x									1	1
2,36	zvýšení kvalifikace	Rozřazovací test formou online	ANO		jazyky	jazyky		x								1	1
2,33	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO		obluast psychologie s praktickým přesahem pro potřeby práce obchodníka		x									1	1
5,24	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO														
3,43	zvýšení kvalifikace	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		Anglický jazyk			x		x						2	
18,44	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO					x								1	1
5,4	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO	analýza dat	Marketingové nástroje a využití e-commerce				x	x						2	
7,21	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		power point			x								1	1
8,48	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		komunikační dovednosti		x	x	x	x	x	x	x	x	x	9	
14,06	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		grafika, sříhani videi, photoshop, komunikační dovednosti, vyjednávací dovednosti				x	x	x	x	x	x	x	7	
39,02	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	Dost účající nabídka	Grafika, powerpoint, prezentační a komunikační dovednosti, coaching			x		x	x	x	x	x	x	1	
10,38	zvýšení kvalifikace	Rozřazovací test formou online	ANO		praktický denní j. Princip fungování PPC reklam				x							1	1
23,09	zvýšení kvalifikace	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		ppt, sales vyjednávání, prezentační dovednosti,					x	x	x				4	
8,34	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	Školení pro oživení znalostí - opakující - základní tipy, postupy a pokročilé znalosti. Více obsahu za méně času.	jazykové dovednosti			x								1	
11,18	zvýšení kvalifikace	Rozřazovací test formou online	ANO	Nevím	Myšlenkové mapy				x				x	x		3	
3,34	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	Žádné nechybí	Angličtina			x								1	1
2,39	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži samo/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO					x								1	1

Zdroj: autorka

Tabulka 2 – Druhá část výstupu všech odpovědí z dotazníku

2,36	zvýšení kvalifikace		ANO				X							
18,55	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO		Powerpoint		X		X	X	X	X	X	X
33,56		Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	Power point	Práca s aplikáciami Microsoft Office	X								
33,32	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	OUTLOOK	Chtěla bych se vzdělávat v oblasti HR	X								
5,24	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO					X	X	X	X	X	X	X
4,36	zvýšení kvalifikace	Rozřazovací test formou online	ANO				X			X				
2,05	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO			X								
7,06	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		po absolvování školení excel pokročilý , dále v oblasti excelu		X							
2,14	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO	obchodné zručnosti	cudzie jazyky	X								
5,35	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	Vyhovuje mi - 4. Školení Excel pokročilý			X							
2,32	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO			X	X							
13,45	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO	Žádné ne chybí	Školení Excel expert		X							
8	zvýšení kvalifikace	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele											
8,44	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO				X							
4,45	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO				X							
4,29	zvýšení kvalifikace	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO				X							
3,06	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO				x							
4,01	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Rozřazovací test formou online	ANO				X							
4,59	zvýšení kvalifikace	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO				X							
8,41	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		Anglický jazyk		X	X						
4,39	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	žádné	jazyky		X	X						
2,52	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO		Henrieta Ričány		X		X	X				
2,38	zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň	ANO	za mě je nabídka kompletní		X								
	32 zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce	12 rozřazovací test	42 ANO			10	29	9	10	8	10	8	7	9
8,45	9 zvýšení kvalifikace 1 prázdné	29 dokáže sama/sám vybrat 1 prázdné	2 NE											

Zdroj: autorka

ZÁVĚR

Bakalářská práce „Návrh digitální formy podnikového vzdělávání zaměstnanců“ se zabývala deskripcí potřeb a vzdělávání ve firmě Sirowa Czech s.r.o. a Sirowa Slovakia s.r.o. Přínosem byla dotazníková analýza zaměstnanců s jejich požadovanými úrovněmi počítačového školení kancelářské aplikace Microsoft Office Excel a seznam zaměstnanců, kteří o tuto formu vzdělávání projevili zájem, díky čemuž se vzdělávací akce může zrealizovat v nadcházejících měsících.

Bakalářská práce je členěna ve dvou částech. První část se zabývala vymezením vybraných teoretických poznatků, které se dotýkají celoživotního učení, vzdělávání dospělých, podnikového vzdělávání, digitálního vzdělávání, firemní komunikaci, kultuře a motivaci. Ve druhé části byl představen vybraný podnik a odůvodnění návrhu digitální formy vzdělávání. Ve vyhodnocení dotazníkového průzkumu, který vyplnilo 44 zaměstnanců, byly zjištěny potřeby zaměstnanců nejen pro tuto navrženou vzdělávací akci, ale také potřeby a zájem dalšího vzdělávání v jiných oblastech.

Věřím, že navrhované počítačové školení bude úspěšně zrealizované, zakončené s příznivým výsledkem evaluace, že jej kladně zhodnotí všichni účastníci a další pokračování podobné vzdělávací akce digitální formou bude brzy následovat a díky tomu bude uspokojen jak management podniku, tak jej ocení hlavně samotní zaměstnanci. Výsledky a vyhodnocení dotazníku jsem předala managementu jako námět pro další vzdělávání.

Tato práce mi byla inspirací a naplnila mě jak svým obsahem, z důvodu uplatnění a propojení ve svém studijním a profesním životě a byla velkým přínosem pro můj osobní rozvoj, ale také jako úspěšný projekt, který se zrealizoval a byl pomyslným startem dalšího profesního vzdělávání zaměstnanců ve firmě, kde nyní pracuji.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání. Praha: Grada Publishing, 2015. 920 stran. ISBN 978-80-247-5258-7. Dostupné také z: https://www.bookport.cz/kniha/rizeni-lidskych-zdroju-1203.

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. Kapitoly z andragogiky 1. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006. 77 s. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. ISBN 80-244-1355-8.

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. Kapitoly z andragogiky 2. 2. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006. 80 s. Texty k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia. ISBN 80-244-1356-6.

CEJTHAMR, Václav a DĚDINA, Jiří. *Management a organizační chování*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, ©2010. 344 s. Expert. ISBN 978-80-247-3348-7. Dostupné také z: https://www.bookport.cz/kniha/management-a-organizacni-chovani-470.

DEPOO, Lucie et al. Motivace pracovního jednání. Vydání první. [Praha]: Vysoká škola ekonomie a managementu, 2021. 164 stran. Edice učebních textů. ISBN 978-80-88330-20-2.

DĚDINA, Jiří a ODCHÁZEL, Jiří. *Management a moderní organizování firmy*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007. 324 s. Expert. ISBN 978-80-247-2149-1. Dostupné také z: https://www.bookport.cz/kniha/management-a-moderni-organizovani-firmy-1684.

KALLWASS, Angelika. Syndrom vyhoření v práci a v osobním životě. Vyd. 1. Praha: Portál, 2007. 139 s. ISBN 978-80-7367-299-7.

LANGER, Tomáš. *Moderní lektor: průvodce úspěšného vzdělavatele dospělých*. Praha: Grada Publishing, 2016. ISBN 978-80-271-0093-4.

PRŮCHA, Jan a VETEŠKA, Jaroslav. *Andragogický slovník*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2012. 294 s. ISBN 978-80-247-3960-1.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Klíč k účinnému vedení lidí: odemkněte potenciál svých spolupracovníků*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2007. 122 s. Vedení lidí v praxi. ISBN 978-80-247-0882-9. Dostupné také z: https://www.bookport.cz/kniha/klic-k-ucinnemu-vedeni-lidi-73.

VETEŠKA, Jaroslav a TURECKIOVÁ, Michaela. *Kompetence ve vzdělávání*. První vydání. Praha: Grada, 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-1770-8.

ZORMANOVÁ, Lucie. Didaktika dospělých. Vydání 1. Praha: Grada, 2017. 223 stran. Pedagogika. ISBN 978-80-271-0051-4. Dostupné také z: https://www.bookport.cz/kniha/didaktika-dospelych-3045.

SEZNAM INTERNETOVÝCH ZDROJŮ

Oficiální stránky GS1 Czech Republic:

GS1 CZECH REPUBLIC – Váš partner ve světě automatické identifikace [online]. Copyright © [cit. 22.01.2022]. Dostupné

z: https://www.gs1cz.org/media/nezarazene/od-ean-ceskoslovensko-po-gs1-czech-republic.pdf

Oficiální stránky Studio Wella Praha:

Jsme tu pro Vás | Studio Wella Praha. Jsme tu pro Vás | Studio Wella Praha [online]. Copyright © 2019 [cit. 22.01.2022]. Dostupné

z: https://www.studiowellapraha.cz/online/

Oficiální stránky AbecedaPC Consulting a.s.:

Školení a konzultace na dálku - AbecedaPC. Počítačová školení, konzultace a kurzy [online]. Dostupné z: https://www.abecedapc.cz/skoleni-na-dalku

Počítačová školení a kurzy - Školení AbecedaPC. Počítačová školení a kurzy - Školení AbecedaPC [online]. Dostupné z: https://skoleni.abecedapc.cz/

Školení Office - Školení AbecedaPC. Počítačová školení a kurzy - Školení AbecedaPC [online]. Dostupné z: https://skoleni.abecedapc.cz/office

Oficiální stránky Sirowa CZ s.r.o.:

Naše hodnoty. 302 Found [online]. Dostupné

z: http://www.cz.sirowa.com/html2/index.php?id=cz-values&L=8

SEZNAM GRAFŮ

GRAF 1 – OTÁZKA Č.1 A VYHODNOCENÍ Z JAKÉHO DŮVODU ŠKOLENÍ ZAUJALO.....43

GRAF 2 – OTÁZKA Č.2 A VYHODNOCENÍ SAMOSTATNÉHO VÝBĚRU NEBO VOLBU ROZŘAZOVACÍHO TESTU.....43

GRAF 3 – OTÁZKA Č.3 A VÝBĚR ZVOLENÝCH ÚROVNÍ KURZŮ.....44

GRAF 4 – PODÍL VYBRANÝCH KURZŮ DLE ZÁJEMCŮ.....44

GRAF 5 – OTÁZKA Č.12 A VÝSLEDEK PŘIHLÁŠENÝCH ZAMĚSTNANCŮ NA ŠKOLENÍ...45

GRAF 6 – OTÁZKA Č.13 A VYHODNOCENÍ CHYBĚJÍCÍHO ŠKOLENÍ V TÉTO VZDĚLÁVACÍ NABÍDCE.....45

GRAF 7 – OTÁZKA Č.14 A VÝSLEDEK DOTAZNÍKU.....46

GRAF 8 – CELKOVÝ VÝBĚR KURZŮ A VÝSLEDEK Z DOTAZNÍKU.....47

SEZNAM TABULEK

TABULKA 1 – PRVNÍ ČÁST VÝSTUPU VŠECH ODPOVĚDÍ Z DOTAZNÍKU.....48

TABULKA 2 – DRUHÁ ČÁST VÝSTUPU VŠECH ODPOVĚDÍ Z DOTAZNÍKU.....49

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA 1 – ODESLANÝ E-MAIL NA ZAMĚSTNANCE SIROWA CZECH A SIROWA SLOVAKIA 57

PŘÍLOHA 2 – DOTAZNÍK 58

PŘÍLOHA 3 – UKÁZKA VYPLNĚNÉHO DOTAZNÍKU RESPONDENTA 5 62

PŘÍLOHA 4 – UKÁZKA VYPLNĚNÉHO DOTAZNÍKU RESPONDENTA 6 65

PŘÍLOHA 5 – UKÁZKA VYPLNĚNÉHO DOTAZNÍKU RESPONDENTA 7 68

PŘÍLOHY

Příloha 1 – Odeslaný e-mail na zaměstnance Sirowa Czech a Sirowa Slovakia

Kristyna Svatkova (SIR CZ)

Od: [redacted]SIR CZ)
Odesláno: úterý 11. ledna 2022 17:43
Komu: CZ ALL; SK ALL
Předmět: Vzdělávání zaměstnanců

Ahoj kolegyně a kolegové,

nabízíme vám počítačový kurz se zaměřením na EXCEL

Podle svého uvážení si můžete vybrat vámi vyhovující úroveň i variantu.

Napište název vybraného kurzu a nezapomeňte vyplnit svoje jméno.

Dotazník, prosím, vyplňte všichni, i když zájem o konkrétní kurz mít nebudete.

V dotazníku můžete uvést případné náměty na jiné počítačové vzdělávání.

Prosíme o vyplnění dotazníku do 20. ledna 2022.

Podle počtu přihlášených účastníků pak proběhne nabídka školení s termíny uskutečnění.

Školení bude online a každý si může vybrat o co má zájem nebo využít rozřazovacího testu a podle toho školení objednáme.

Tady je odkaz na formulář - Vzdělávání zaměstnanců SIROWA:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4Uhq8iH8Gka6f6xb1TXzQetyofCh-BBKg4DOyAF0HZNUQzFQQ1dHU1NPNkNMTUpRWU5TWTY2NlNQOC4u

Těšíme se na vaše odpovědi a další náměty.

S pozdravem

Vlastina

--

Příloha 2 – Dotazník

Vzdělávání zaměstnanců SIROWA

Nabídka počítačového kurzu EXCEL
Vyberte si prosím z nabízených školení

1. Počítačové školení se zaměřením EXCEL mě oslovuje z důvodu

- ◯ zvýšení kvalifikace
- ◯ zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce
- ◯ Excel ve své práci nevyužívám

2. Jakou možnost preferuji pro vhodný výběr daného kurzu?

- ◯ Rozřazovací test formou online
- ◯ Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň

3. Školení Excel mírně pokročilý

Školení je zaměřené na běžně používané funkce Excelu. Je určené pro uživatele, kteří se s Excelem již setkali a umí vytvořit základní tabulku s jednoduchým výpočtem. Účastníci se seznámí s různými postupy a tipy, jak si zjednodušit vytváření a práci s tabulkami. Naučí se formátovat buňky podle podmínky. Zjistí, jak ve vzorcích výhodně používat absolutní odkazy a názvy buněk a oblastí. Na praktických příkladech si vyzkouší použití funkce KDYŽ a dalších užitečných funkcí pro práci s textem, datem a časem. V různých funkcích si zkusí propojení více listů. Posluchači se seznámí s pravidly při práci s rozsáhlými tabulkami, naučí se v nich rychle pohybovat, vyhledávat v nich, filtrovat a seskupovat data. Účastníci se seznámí s využitím jednotlivých funkcí a nástrojů v různých situacích.

V případě zájmu doplňte své jméno:

4. Školení Excel pokročilý

Školení je určené především pro administrativní a technické pozice, kde je Excel hodně využívaný. Předpokládá se, že účastníci již ovládají základní úkony v Excelu a potřebují si znalosti rozšířit. Obsah školení je zaměřený na pokročilé funkce a nástroje, které se v Excelu nejčastěji používají při složitějších výpočtech nebo při práci s větším objemem dat. Posluchači zjistí, jak formátovat buňky podle nějakého pravidla. Na řadě příkladů si vyzkouší použití oblíbených funkcí KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF i dalších. Zjistí, jaké funkce jsou užitečné při práci s textem, datem a časem. Naučí se funkce do sebe vkládat a vnořovat, rychle vyhledávat chyby ve funkcích a opravit je. Objeví možnosti propojení listů a sešitů a sloučení dat z více tabulek. Účastníci se seznámí s doporučeními, jak připravit data v Excelu, a s nástroji pro práci s rozsáhlými daty. Objeví pokročilé možnosti filtrování, řazení a seskupení dat. Naučí se vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek. Používat různá nastavení a zobrazení kontingenční tabulky. Data znázornit pomocí různých typů grafů včetně kombinovaných a kontingenčních.

V případě zájmu doplňte své jméno:

5. Školení Excel expert

Školení je určené pro pokročilé uživatele, kteří Excel intenzivně používají ve své práci a potřebují vytvářet složitější výpočty a používat pokročilé nástroje pro zpracování dat. Účastníci se na praktických příkladech seznámí s možnostmi využití různých vyhledávacích a maticových funkcí a s novými funkcemi Excelu. Zjistí, jaké jsou pokročilé možnosti podmíněného formátování a jak efektivně používat pojmenované oblasti a vzorce. Proniknou do vytváření složitějších vzorců kombinujících různé funkce. Rozšíří si znalosti pro práci s rozsáhlými daty a s nástroji pro citlivostní analýzu. Prohloubí si znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Seznámí se s možnostmi formátování složitějších a specializovanějších grafů. Naučí se zautomatizovat opakované postupy pomocí záznamu maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

6. Školení Excel analýza dat

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu Excel, kteří zpracovávají a vyhodnocují data a pracují s dlouhými seznamy. Zaměřuje se na zpracování dat v Excelu a na jejich vyhodnocení pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Posluchači se naučí jak správně připravit data určená k vyhodnocení a seznámí se s možnostmi načítání externích dat. Hlavní část školení je věnována vytváření a úpravě kontingenčních tabulek a grafů. Účastníci zjistí, jak v Excelu vytvořit různé typy reportů a jak lze získaná data přehledně prezentovat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

7. Školení Excel grafy

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří potřebují vytvářet složité typy grafů a formátovat je přesně podle svých představ. Posluchači se seznámí s různými typy grafů, jejich využitím v praxi a s možnostmi formátování. Na řadě příkladů si vyzkouší vytváření i méně obvyklých grafů a zjistí, kdy je vhodné, který typ grafu použít. Naučí se používat pokročilé funkce jako druhou osu v grafu nebo spojnici trendů.

V případě zájmu doplňte své jméno:

8. Školení Excel makra

Školení je určené pro uživatele, kteří Excel pravidelně používají k provádění opakujících se postupů, připravují sešity pro zjednodušení práce dalších uživatelů nebo chtějí rozšířit funkčnost prostředí programu Excel podle svých představ. Školení je zaměřeno na osvojení praktických postupů při zaznamenávání maker. Posluchači školení se také seznámí se základními možnostmi úpravy maker v programovacím jazyce Visual Basic a se zásadami zabezpečení maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

9. Školení Power Query

Školení je určené pro uživatele Excelu nebo Power BI, kteří se chtějí naučit načítat, upravovat a slučovat data z různých zdrojů pomocí nástrojů Power Query a automatizovat opakované postupy zpracování dat bez nahrávání nebo programování maker. Posluchači si vyzkouší načtení a sloučení dat z databází, textových dokumentů, Excelu, Accessu, SharePointu nebo z webu. Zjistí, jak načtená data zkontrolovat, odstranit z nich chyby a jak je aktualizovat. Seznámí se s postupy používanými při úpravě dat, naučí se data řadit, filtrovat, seskupovat, vytvářet souhrny i přidávat vlastní sloupce a vzorce. Objeví možnosti práce s dotazy a zjistí, jak provést změny v použitém postupu kroků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

10. Školení Excel VBA

Školení je určené pro uživatele, kteří v Excelu chtějí vytvářet složitější makra, která jim pomohou zautomatizovat opakované postupy nebo rozšíří možnosti Excelu o další funkce. Předpokládá se, že uživatelé již umí v Excelu makro zaznamenat a chtějí se naučit zaznamenané makro upravit a rozšířit jeho funkčnost. Školení je zaměřené na úpravy makra v jazyce Visual Basic. Posluchači se seznámí s použitím proměnných, s vytvářením větvení a cyklů v kódu, se základními funkcemi jazyka VBA, programováním událostí a s používáním formulářových prvků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

11. Školení Power Pivot

Školení je určené pro uživatele Excelu, kteří pracují s velkým objemem dat a potřebují vytvářet kontingenční tabulky se složitějšími výpočty. Je vhodné pro uživatele, kteří chtějí provádět vyhodnocení dat přímo v Excelu a nepoužívat aplikaci Power BI. Školení je zaměřené na analýzu dat pomocí doplňku Power Pivot, který je součástí Excelu. Posluchači se naučí vytvářet datové modely s relacemi mezi tabulkami a efektivně provádět výpočty i s velkými objemy dat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

12. Mám zájem a rád/a se budu vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:

- ◯ ANO
- ◯ NE, z nabídky jsem nevybral/a požadované téma
- ◯ NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele

13. Jaké školení v uvedené nabídce chybí, resp. které by jste uvítali raději?

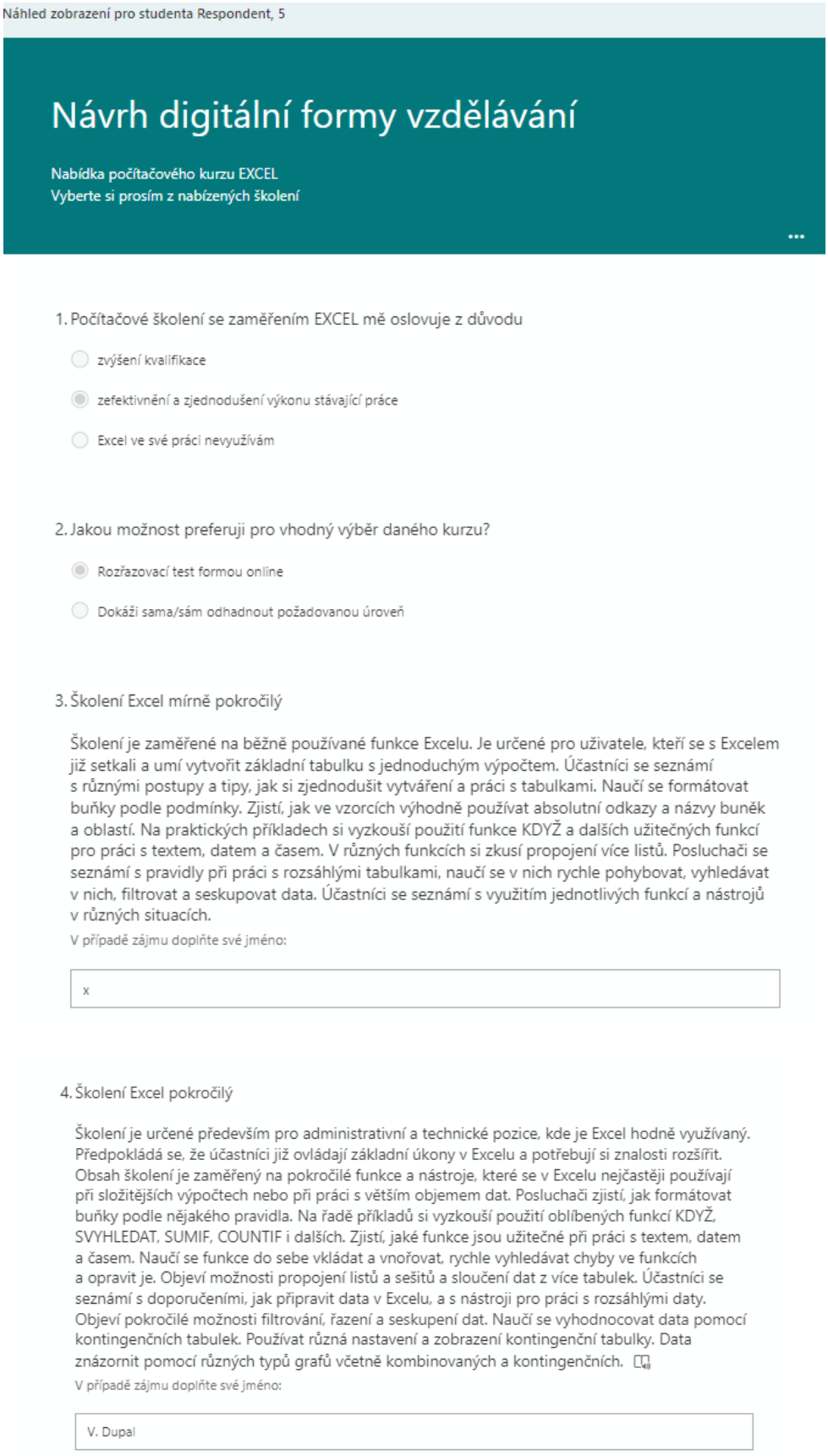
14. V jaké další oblasti by jste se rádi dále vzdělávali?

15. Vaše jméno a název vybraného kurzu

Microsoft tento obsah nevytvořil ani neschválil. Data, která odešlete, se pošlou vlastníkovi formuláře.

Microsoft Forms

Příloha 3 – Ukázka vyplněného dotazníku respondenta 5



Náhled zobrazení pro studenta Respondent, 5

Návrh digitální formy vzdělávání

Nabídka počítačového kurzu EXCEL
Vyberte si prosím z nabízených školení

...

1. Počítačové školení se zaměřením EXCEL mě oslovuje z důvodu

- (○) zvýšení kvalifikace
- (●) zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce
- (○) Excel ve své práci nevyužívám

2. Jakou možnost preferuji pro vhodný výběr daného kurzu?

- (●) Rozřazovací test formou online
- (○) Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň

3. Školení Excel mírně pokročilý

Školení je zaměřené na běžně používané funkce Excelu. Je určené pro uživatele, kteří se s Excelem již setkali a umí vytvořit základní tabulku s jednoduchým výpočtem. Účastníci se seznámí s různými postupy a tipy, jak si zjednodušit vytváření a práci s tabulkami. Naučí se formátovat buňky podle podmínky. Zjistí, jak ve vzorcích výhodně používat absolutní odkazy a názvy buněk a oblastí. Na praktických příkladech si vyzkouší použití funkce KDYŽ a dalších užitečných funkcí pro práci s textem, datem a časem. V různých funkcích si zkusí propojení více listů. Posluchači se seznámí s pravidly při práci s rozsáhlými tabulkami, naučí se v nich rychle pohybovat, vyhledávat v nich, filtrovat a seskupovat data. Účastníci se seznámí s využitím jednotlivých funkcí a nástrojů v různých situacích.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

4. Školení Excel pokročilý

Školení je určené především pro administrativní a technické pozice, kde je Excel hodně využívaný. Předpokládá se, že účastníci již ovládají základní úkony v Excelu a potřebují si znalosti rozšířit. Obsah školení je zaměřený na pokročilé funkce a nástroje, které se v Excelu nejčastěji používají při složitějších výpočtech nebo při práci s větším objemem dat. Posluchači zjistí, jak formátovat buňky podle nějakého pravidla. Na řadě příkladů si vyzkouší použití oblíbených funkcí KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF i dalších. Zjistí, jaké funkce jsou užitečné při práci s textem, datem a časem. Naučí se funkce do sebe vkládat a vnořovat, rychle vyhledávat chyby ve funkcích a opravit je. Objeví možnosti propojení listů a sešitů a sloučení dat z více tabulek. Účastníci se seznámí s doporučeními, jak připravit data v Excelu, a s nástroji pro práci s rozsáhlými daty. Objeví pokročilé možnosti filtrování, řazení a seskupení dat. Naučí se vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek. Používat různá nastavení a zobrazení kontingenční tabulky. Data znázornit pomocí různých typů grafů včetně kombinovaných a kontingenčních.

V případě zájmu doplňte své jméno:

V. Dupal

5. Školení Excel expert

Školení je určené pro pokročilé uživatele, kteří Excel intenzivně používají ve své práci a potřebují vytvářet složitější výpočty a používat pokročilé nástroje pro zpracování dat. Účastníci se na praktických příkladech seznámí s možnostmi využití různých vyhledávacích a maticových funkcí a s novými funkcemi Excelu. Zjistí, jaké jsou pokročilé možnosti podmíněného formátování a jak efektivně používat pojmenované oblasti a vzorce. Proniknou do vytváření složitějších vzorců kombinujících různé funkce. Rozšíří si znalosti pro práci s rozsáhlými daty a s nástroji pro citlivostní analýzu. Prohloubí si znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Seznámí se s možnostmi formátování složitějších a specializovanějších grafů. Naučí se zautomatizovat opakované postupy pomocí záznamu maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

6. Školení Excel analýza dat

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu Excel, kteří zpracovávají a vyhodnocují data a pracují s dlouhými seznamy. Zaměřuje se na zpracování dat v Excelu a na jejich vyhodnocení pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Posluchači se naučí jak správně připravit data určená k vyhodnocení a seznámí se s možnostmi načítání externích dat. Hlavní část školení je věnována vytváření a úpravě kontingenčních tabulek a grafů. Účastníci zjistí, jak v Excelu vytvořit různé typy reportů a jak lze získaná data přehledně prezentovat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

7. Školení Excel grafy

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří potřebují vytvářet složité typy grafů a formátovat je přesně podle svých představ. Posluchači se seznámí s různými typy grafů, jejich využitím v praxi a s možnostmi formátování. Na řadě příkladů si vyzkouší vytváření i méně obvyklých grafů a zjistí, kdy je vhodné, který typ grafu použít. Naučí se používat pokročilé funkce jako druhou osu v grafu nebo spojnici trendů.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

8. Školení Excel makra

Školení je určené pro uživatele, kteří Excel pravidelně používají k provádění opakujících se postupů, připravují sešity pro zjednodušení práce dalších uživatelů nebo chtějí rozšířit funkčnost prostředí programu Excel podle svých představ. Školení je zaměřeno na osvojení praktických postupů při zaznamenávání maker. Posluchači školení se také seznámí se základními možnostmi úpravy maker v programovacím jazyce Visual Basic a se zásadami zabezpečení maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

9. Školení Power Query

Školení je určené pro uživatele Excelu nebo Power BI, kteří se chtějí naučit načítat, upravovat a slučovat data z různých zdrojů pomocí nástrojů Power Query a automatizovat opakované postupy zpracování dat bez nahrávání nebo programování maker. Posluchači si vyzkouší načtení a sloučení dat z databází, textových dokumentů, Excelu, Accessu, SharePointu nebo z webu. Zjistí, jak načtená data zkontrolovat, odstranit z nich chyby a jak je aktualizovat. Seznámí se s postupy používanými při úpravě dat, naučí se data řadit, filtrovat, seskupovat, vytvářet souhrny i přidávat vlastní sloupce a vzorce. Objeví možnosti práce s dotazy a zjistí, jak provést změny v použitém postupu kroků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

10. Školení Excel VBA

Školení je určené pro uživatele, kteří v Excelu chtějí vytvářet složitější makra, která jim pomohou zautomatizovat opakované postupy nebo rozšíří možnosti Excelu o další funkce. Předpokládá se, že uživatelé již umí v Excelu makro zaznamenat a chtějí se naučit zaznamenané makro upravit a rozšířit jeho funkčnost. Školení je zaměřené na úpravy makra v jazyce Visual Basic. Posluchači se seznámí s použitím proměnných, s vytvářením větvení a cyklů v kódu, se základními funkcemi jazyka VBA, programováním událostí a s používáním formulářových prvků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

x

11. Školení Power Pivot

Školení je určené pro uživatele Excelu, kteří pracují s velkým objemem dat a potřebují vytvářet kontingenční tabulky se složitějšími výpočty. Je vhodné pro uživatele, kteří chtějí provádět vyhodnocení dat přímo v Excelu a nepoužívat aplikaci Power BI. Školení je zaměřené na analýzu dat pomocí doplňku Power Pivot, který je součástí Excelu. Posluchači se naučí vytvářet datové modely s relacemi mezi tabulkami a efektivně provádět výpočty i s velkými objemy dat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

V. Dupal

12. Mám zájem a rád/a se budu vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:

- (•) ANO
- ( ) NE, z nabídky jsem nevybral/a požadované téma
- ( ) NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele

13. Jaké školení v uvedené nabídce chybí, resp. které by jste uvítali raději?

WORD

14. V jaké další oblasti by jste se rádi dále vzdělávali?

PREZENTACE

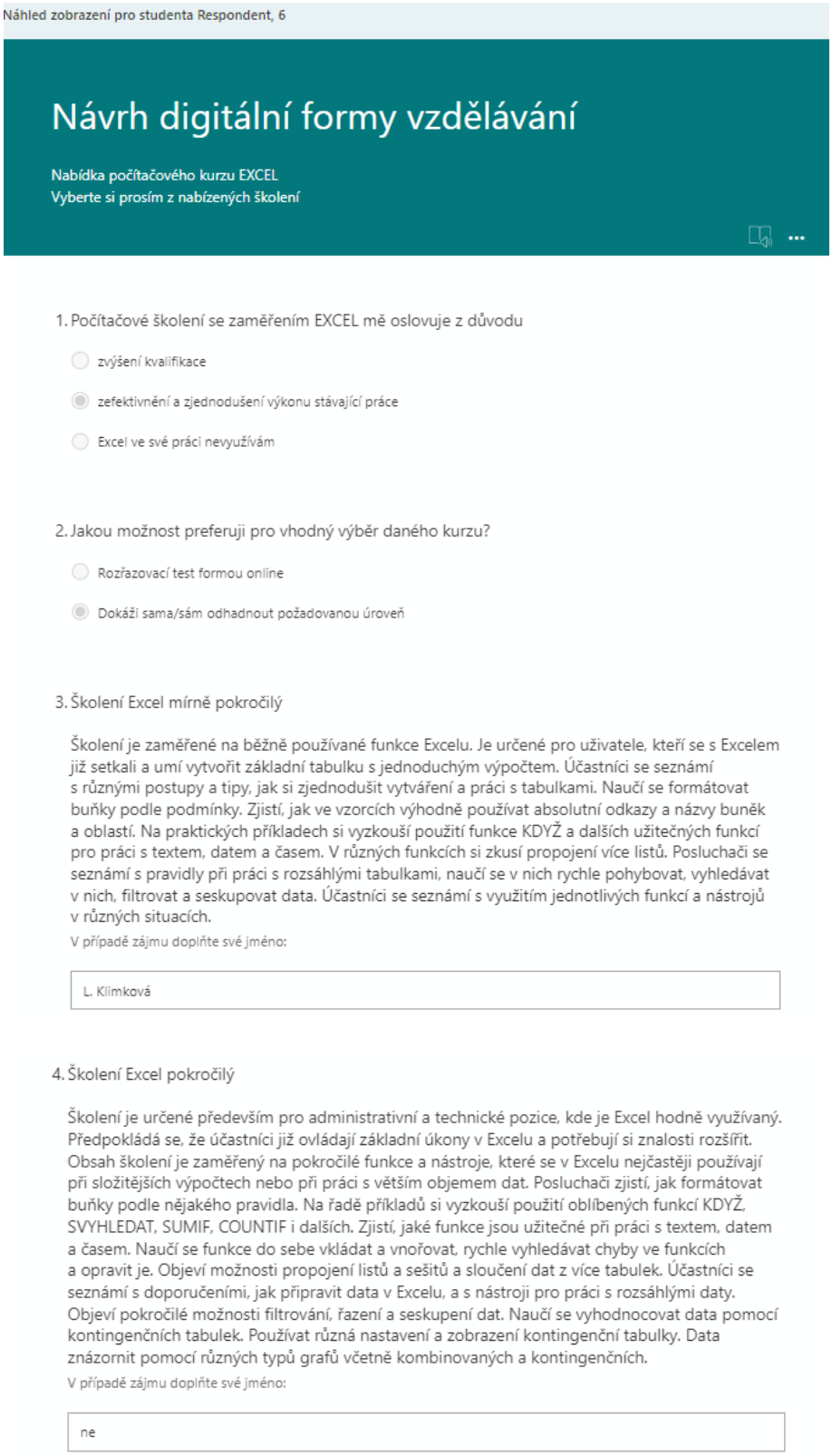
15. Vaše jméno a název vybraného kurzu

V.Dupal - Excel Pokročilý + Power Pivot

Tento obsah vytvořil vlastník formuláře. Data, která odešlete, se pošlou vlastníkovi formuláře. Společnost Microsoft nezodpovídá za postupy svých zákazníků týkající se ochrany osobních údajů nebo zabezpečení, a to včetně postupů vlastníka tohoto formuláře. Nikdy neprozrazujte své heslo.

Používá technologii Microsoft Forms. |
Vlastník tohoto formuláře neposkytl prohlášení o ochraně osobních údajů o tom, jak bude používat údaje z vašich odpovědí. Neposkytujte osobní ani citlivé informace.
| Podmínky použití

Příloha 4 – ukázka vyplněného dotazníku respondenta 6



Náhled zobrazení pro studenta Respondent, 6

Návrh digitální formy vzdělávání

Nabídka počítačového kurzu EXCEL
Vyberte si prosím z nabízených školení

1. Počítačové školení se zaměřením EXCEL mě oslovuje z důvodu

- ○ zvýšení kvalifikace
- ◉ zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce
- ○ Excel ve své práci nevyužívám

2. Jakou možnost preferuji pro vhodný výběr daného kurzu?

- ○ Rozřazovací test formou online
- ◉ Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň

3. Školení Excel mírně pokročilý

Školení je zaměřené na běžně používané funkce Excelu. Je určené pro uživatele, kteří se s Excelem již setkali a umí vytvořit základní tabulku s jednoduchým výpočtem. Účastníci se seznámí s různými postupy a tipy, jak si zjednodušit vytváření a práci s tabulkami. Naučí se formátovat buňky podle podmínky. Zjistí, jak ve vzorcích výhodně používat absolutní odkazy a názvy buněk a oblastí. Na praktických příkladech si vyzkouší použití funkce KDYŽ a dalších užitečných funkcí pro práci s textem, datem a časem. V různých funkcích si zkusí propojení více listů. Posluchači se seznámí s pravidly při práci s rozsáhlými tabulkami, naučí se v nich rychle pohybovat, vyhledávat v nich, filtrovat a seskupovat data. Účastníci se seznámí s využitím jednotlivých funkcí a nástrojů v různých situacích.

V případě zájmu doplňte své jméno:

L. Klimková

4. Školení Excel pokročilý

Školení je určené především pro administrativní a technické pozice, kde je Excel hodně využívaný. Předpokládá se, že účastníci již ovládají základní úkony v Excelu a potřebují si znalosti rozšířit. Obsah školení je zaměřený na pokročilé funkce a nástroje, které se v Excelu nejčastěji používají při složitějších výpočtech nebo při práci s větším objemem dat. Posluchači zjistí, jak formátovat buňky podle nějakého pravidla. Na řadě příkladů si vyzkouší použití oblíbených funkcí KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF i dalších. Zjistí, jaké funkce jsou užitečné při práci s textem, datem a časem. Naučí se funkce do sebe vkládat a vnořovat, rychle vyhledávat chyby ve funkcích a opravit je. Objeví možnosti propojení listů a sešitů a sloučení dat z více tabulek. Účastníci se seznámí s doporučeními, jak připravit data v Excelu, a s nástroji pro práci s rozsáhlými daty. Objeví pokročilé možnosti filtrování, řazení a seskupení dat. Naučí se vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek. Používat různá nastavení a zobrazení kontingenční tabulky. Data znázornit pomocí různých typů grafů včetně kombinovaných a kontingenčních.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

5. Školení Excel expert

Školení je určené pro pokročilé uživatele, kteří Excel intenzivně používají ve své práci a potřebují vytvářet složitější výpočty a používat pokročilé nástroje pro zpracování dat. Účastníci se na praktických příkladech seznámí s možnostmi využití různých vyhledávacích a maticových funkcí a s novými funkcemi Excelu. Zjistí, jaké jsou pokročilé možnosti podmíněného formátování a jak efektivně používat pojmenované oblasti a vzorce. Proniknou do vytváření složitějších vzorců kombinujících různé funkce. Rozšíří si znalosti pro práci s rozsáhlými daty a s nástroji pro citlivostní analýzu. Prohloubí si znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Seznámí se s možnostmi formátování složitějších a specializovanějších grafů. Naučí se zautomatizovat opakované postupy pomocí záznamu maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

6. Školení Excel analýza dat

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu Excel, kteří zpracovávají a vyhodnocují data a pracují s dlouhými seznamy. Zaměřuje se na zpracování dat v Excelu a na jejich vyhodnocení pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Posluchači se naučí jak správně připravit data určená k vyhodnocení a seznámí se s možnostmi načítání externích dat. Hlavní část školení je věnována vytváření a úpravě kontingenčních tabulek a grafů. Účastníci zjistí, jak v Excelu vytvořit různé typy reportů a jak lze získaná data přehledně prezentovat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

7. Školení Excel grafy

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří potřebují vytvářet složité typy grafů a formátovat je přesně podle svých představ. Posluchači se seznámí s různými typy grafů, jejich využitím v praxi a s možnostmi formátování. Na řadě příkladů si vyzkouší vytváření i méně obvyklých grafů a zjistí, kdy je vhodné, který typ grafu použít. Naučí se používat pokročilé funkce jako druhou osu v grafu nebo spojnici trendů.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

8. Školení Excel makra

Školení je určené pro uživatele, kteří Excel pravidelně používají k provádění opakujících se postupů, připravují sešity pro zjednodušení práce dalších uživatelů nebo chtějí rozšířit funkčnost prostředí programu Excel podle svých představ. Školení je zaměřeno na osvojení praktických postupů při zaznamenávání maker. Posluchači školení se také seznámí se základními možnostmi úpravy maker v programovacím jazyce Visual Basic a se zásadami zabezpečení maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

9. Školení Power Query

Školení je určené pro uživatele Excelu nebo Power BI, kteří se chtějí naučit načítat, upravovat a slučovat data z různých zdrojů pomocí nástrojů Power Query a automatizovat opakované postupy zpracování dat bez nahrávání nebo programování maker. Posluchači si vyzkouší načtení a sloučení dat z databází, textových dokumentů, Excelu, Accessu, SharePointu nebo z webu. Zjistí, jak načtená data zkontrolovat, odstranit z nich chyby a jak je aktualizovat. Seznámí se s postupy používanými při úpravě dat, naučí se data řadit, filtrovat, seskupovat, vytvářet souhrny i přidávat vlastní sloupce a vzorce. Objeví možnosti práce s dotazy a zjistí, jak provést změny v použitém postupu kroků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

10. Školení Excel VBA

Školení je určené pro uživatele, kteří v Excelu chtějí vytvářet složitější makra, která jim pomohou zautomatizovat opakované postupy nebo rozšíří možnosti Excelu o další funkce. Předpokládá se, že uživatelé již umí v Excelu makro zaznamenat a chtějí se naučit zaznamenané makro upravit a rozšířit jeho funkčnost. Školení je zaměřené na úpravy makra v jazyce Visual Basic. Posluchači se seznámí s použitím proměnných, s vytvářením větvení a cyklů v kódu, se základními funkcemi jazyka VBA, programováním událostí a s používáním formulářových prvků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

11. Školení Power Pivot

Školení je určené pro uživatele Excelu, kteří pracují s velkým objemem dat a potřebují vytvářet kontingenční tabulky se složitějšími výpočty. Je vhodné pro uživatele, kteří chtějí provádět vyhodnocení dat přímo v Excelu a nepoužívat aplikaci Power BI. Školení je zaměřené na analýzu dat pomocí doplňku Power Pivot, který je součástí Excelu. Posluchači se naučí vytvářet datové modely s relacemi mezi tabulkami a efektivně provádět výpočty i s velkými objemy dat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

ne

12. Mám zájem a rád/a se budu vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:

- (●) ANO
- ( ) NE, z nabídky jsem nevybral/a požadované téma
- ( ) NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele

13. Jaké školení v uvedené nabídce chybí, resp. které by jste uvítali raději?

Zadejte svoji odpověď.

14. V jaké další oblasti by jste se rádi dále vzdělávali?

v jazykové (AJ) a kurz asertivity

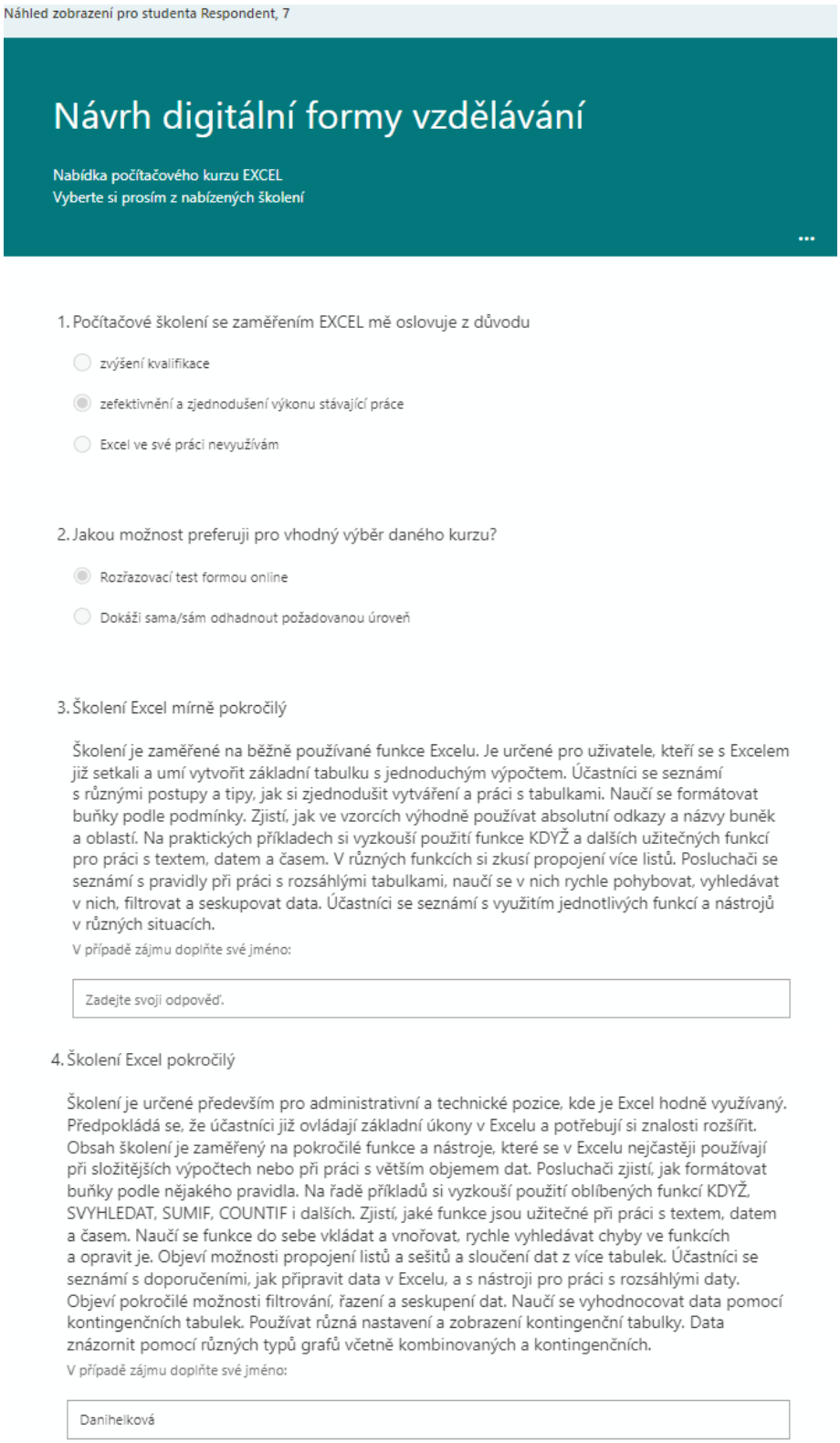
15. Vaše jméno a název vybraného kurzu

L.Klimková = mírně pokročilý

Tento obsah vytvořil vlastník formuláře. Data, která odešlete, se pošlou vlastníkovi formuláře. Společnost Microsoft nezodpovídá za postupy svých zákazníků týkající se ochrany osobních údajů nebo zabezpečení, a to včetně postupů vlastníka tohoto formuláře. Nikdy neprozrazujte své heslo.

Používá technologii Microsoft Forms. |
Vlastník tohoto formuláře neposkytl prohlášení o ochraně osobních údajů o tom, jak bude používat údaje z vašich odpovědí. Neposkytujte osobní ani citlivé informace.
| Podmínky použití

Příloha 5 – Ukázka vyplněného dotazníku respondenta 7



Náhled zobrazení pro studenta Respondent, 7

Návrh digitální formy vzdělávání

Nabídka počítačového kurzu EXCEL
Vyberte si prosím z nabízených školení

...

1. Počítačové školení se zaměřením EXCEL mě oslovuje z důvodu

- ○ zvýšení kvalifikace
- ◉ zefektivnění a zjednodušení výkonu stávající práce
- ○ Excel ve své práci nevyužívám

2. Jakou možnost preferuji pro vhodný výběr daného kurzu?

- ◉ Rozřazovací test formou online
- ○ Dokáži sama/sám odhadnout požadovanou úroveň

3. Školení Excel mírně pokročilý

Školení je zaměřené na běžně používané funkce Excelu. Je určené pro uživatele, kteří se s Excelem již setkali a umí vytvořit základní tabulku s jednoduchým výpočtem. Účastníci se seznámí s různými postupy a tipy, jak si zjednodušit vytváření a práci s tabulkami. Naučí se formátovat buňky podle podmínky. Zjistí, jak ve vzorcích výhodně používat absolutní odkazy a názvy buněk a oblastí. Na praktických příkladech si vyzkouší použití funkce KDYŽ a dalších užitečných funkcí pro práci s textem, datem a časem. V různých funkcích si zkusí propojení více listů. Posluchači se seznámí s pravidly při práci s rozsáhlými tabulkami, naučí se v nich rychle pohybovat, vyhledávat v nich, filtrovat a seskupovat data. Účastníci se seznámí s využitím jednotlivých funkcí a nástrojů v různých situacích.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Zadejte svoji odpověď.

4. Školení Excel pokročilý

Školení je určené především pro administrativní a technické pozice, kde je Excel hodně využívaný. Předpokládá se, že účastníci již ovládají základní úkony v Excelu a potřebují si znalosti rozšířit. Obsah školení je zaměřený na pokročilé funkce a nástroje, které se v Excelu nejčastěji používají při složitějších výpočtech nebo při práci s větším objemem dat. Posluchači zjistí, jak formátovat buňky podle nějakého pravidla. Na řadě příkladů si vyzkouší použití oblíbených funkcí KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF i dalších. Zjistí, jaké funkce jsou užitečné při práci s textem, datem a časem. Naučí se funkce do sebe vkládat a vnořovat, rychle vyhledávat chyby ve funkcích a opravit je. Objeví možnosti propojení listů a sešitů a sloučení dat z více tabulek. Účastníci se seznámí s doporučeními, jak připravit data v Excelu, a s nástroji pro práci s rozsáhlými daty. Objeví pokročilé možnosti filtrování, řazení a seskupení dat. Naučí se vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek. Používat různá nastavení a zobrazení kontingenční tabulky. Data znázornit pomocí různých typů grafů včetně kombinovaných a kontingenčních.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Danihelková

5. Školení Excel expert

Školení je určené pro pokročilé uživatele, kteří Excel intenzivně používají ve své práci a potřebují vytvářet složitější výpočty a používat pokročilé nástroje pro zpracování dat. Účastníci se na praktických příkladech seznámí s možnostmi využití různých vyhledávacích a maticových funkcí a s novými funkcemi Excelu. Zjistí, jaké jsou pokročilé možnosti podmíněného formátování a jak efektivně používat pojmenované oblasti a vzorce. Proniknou do vytváření složitějších vzorců kombinujících různé funkce. Rozšíří si znalosti pro práci s rozsáhlými daty a s nástroji pro citlivostní analýzu. Prohloubí si znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Seznámí se s možnostmi formátování složitějších a specializovanějších grafů. Naučí se zautomatizovat opakované postupy pomocí záznamu maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Zadejte svoji odpověď.

6. Školení Excel analýza dat

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu Excel, kteří zpracovávají a vyhodnocují data a pracují s dlouhými seznamy. Zaměřuje se na zpracování dat v Excelu a na jejich vyhodnocení pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Posluchači se naučí jak správně připravit data určená k vyhodnocení a seznámí se s možnostmi načítání externích dat. Hlavní část školení je věnována vytváření a úpravě kontingenčních tabulek a grafů. Účastníci zjistí, jak v Excelu vytvořit různé typy reportů a jak lze získaná data přehledně prezentovat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Danihelková

7. Školení Excel grafy

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří potřebují vytvářet složité typy grafů a formátovat je přesně podle svých představ. Posluchači se seznámí s různými typy grafů, jejich využitím v praxi a s možnostmi formátování. Na řadě příkladů si vyzkouší vytváření i méně obvyklých grafů a zjistí, kdy je vhodné, který typ grafu použít. Naučí se používat pokročilé funkce jako druhou osu v grafu nebo spojnici trendů.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Zadejte svoji odpověď.

8. Školení Excel makra

Školení je určené pro uživatele, kteří Excel pravidelně používají k provádění opakujících se postupů, připravují sešity pro zjednodušení práce dalších uživatelů nebo chtějí rozšířit funkčnost prostředí programu Excel podle svých představ. Školení je zaměřeno na osvojení praktických postupů při zaznamenávání maker. Posluchači školení se také seznámí se základními možnostmi úpravy maker v programovacím jazyce Visual Basic a se zásadami zabezpečení maker.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Danihelková

9. Školení Power Query

Školení je určené pro uživatele Excelu nebo Power BI, kteří se chtějí naučit načítat, upravovat a slučovat data z různých zdrojů pomocí nástrojů Power Query a automatizovat opakované postupy zpracování dat bez nahrávání nebo programování maker. Posluchači si vyzkouší načtení a sloučení dat z databází, textových dokumentů, Excelu, Accessu, SharePointu nebo z webu. Zjistí, jak načtená data zkontrolovat, odstranit z nich chyby a jak je aktualizovat. Seznámí se s postupy používanými při úpravě dat, naučí se data řadit, filtrovat, seskupovat, vytvářet souhrny i přidávat vlastní sloupce a vzorce. Objeví možnosti práce s dotazy a zjistí, jak provést změny v použitém postupu kroků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Zadejte svoji odpověď.

10. Školení Excel VBA

Školení je určené pro uživatele, kteří v Excelu chtějí vytvářet složitější makra, která jim pomohou zautomatizovat opakované postupy nebo rozšíří možnosti Excelu o další funkce. Předpokládá se, že uživatelé již umí v Excelu makro zaznamenat a chtějí se naučit zaznamenané makro upravit a rozšířit jeho funkčnost. Školení je zaměřené na úpravy makra v jazyce Visual Basic. Posluchači se seznámí s použitím proměnných, s vytvářením větvení a cyklů v kódu, se základními funkcemi jazyka VBA, programováním událostí a s používáním formulářových prvků.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Zadejte svoji odpověď.

11. Školení Power Pivot

Školení je určené pro uživatele Excelu, kteří pracují s velkým objemem dat a potřebují vytvářet kontingenční tabulky se složitějšími výpočty. Je vhodné pro uživatele, kteří chtějí provádět vyhodnocení dat přímo v Excelu a nepoužívat aplikaci Power BI. Školení je zaměřené na analýzu dat pomocí doplňku Power Pivot, který je součástí Excelu. Posluchači se naučí vytvářet datové modely s relacemi mezi tabulkami a efektivně provádět výpočty i s velkými objemy dat.

V případě zájmu doplňte své jméno:

Danihelková

12. Mám zájem a rád/a se budu vzdělávat a zlepšovat svůj rozvoj:

- (•) ANO
- ( ) NE, z nabídky jsem nevybral/a požadované téma
- ( ) NE, moje znalosti odpovídají potřebám zaměstnavatele

13. Jaké školení v uvedené nabídce chybí, resp. které by jste uvítali raději?

Zadejte svoji odpověď.

14. V jaké další oblasti by jste se rádi dále vzdělávali?

vyjednávání

15. Vaše jméno a název vybraného kurzu

Danihelková - pokročilý, analýza dat, makra, pivot

Tento obsah vytvořil vlastník formuláře. Data, která odešlete, se pošlou vlastníkovi formuláře. Společnost Microsoft nezodpovídá za postupy svých zákazníků týkající se ochrany osobních údajů nebo zabezpečení, a to včetně postupů vlastníka tohoto formuláře. Nikdy neprozrazujte své heslo.

Používá technologii Microsoft Forms. |
Vlastník tohoto formuláře neposkytl prohlášení o ochraně osobních údajů o tom, jak bude používat údaje z vašich odpovědí. Neposkytujte osobní ani citlivé informace.
| Podmínky použití