

Zmluva o dielo

uzatvorená podľa ust. § 536 a nasl. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

Číslo zmluvy:

1. **Zhotoviteľ:** **Obchodné meno:** ČUHA s.r.o.
Sídlo: Starohorská 10, 974 11 Banská Bystrica
Zastúpený: PhDr. Jozef Čuha
IČO: 47435408
DIČ: 2023818632
Bankové spojenie: Tatrabanka
Číslo účtu: 2929898840/1100

(ďalej ako „zhotoviteľ“)

2. **Objednávateľ:** **Obchodné meno:** Mesto Dubnica nad Váhom
Sídlo: Bratislavská ul.434/9, Dubnica nad Váhom
Zastúpený: Ing. Jozef Gašparík, primátor mesta
IČO: 00 317 209
DIČ: 2 021 339 276
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu: 4405033001/5600

(ďalej ako „objednávateľ“)

I.

Úvodné ustanovenie

Zmluvné strany vzájomne prehlasujú, že sa presvedčili o identite druhej zmluvnej strany a že označenie zmluvných strán uvedené v záhlaví tejto zmluvy zodpovedá aktuálnemu stavu.

II.

Predmet zmluvy

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že za dohodnutú cenu vykoná pre objednávateľa dielo, ktorým je zabezpečenie a realizácia tréningových aktivít podľa špecifikácie objednávateľa.
2. Objednávateľ sa zaväzuje dokončené dielo prevziať a za dielo zaplatiť zhotoviteľovi dohodnutú cenu podľa článku VI. tejto zmluvy.

III.

Povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ je povinný spolupracovať so zhotoviteľom na zvyšovaní efektivity.
2. Objednávateľ je povinný spolupracovať so zhotoviteľom na zabezpečení logistiky celého projektu, podľa požiadaviek zhotoviteľa.

IV.

Povinnosti zhotoviteľa

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať program podľa potrieb objednávateľa v rozsahu, ktorý tvorí príloha . tejto zmluvy a vykonať ich vo vysokej kvalite, na záver projektu uskutočniť vyhodnotenie, aj návrh na ďalší postup.
 2. Objednávateľ je povinný zabezpečiť logistický celý program .
 3. Zhotoviteľ je povinný uskutočniť program:

Rozvoj vlastnej osobnosti, zvládanie stresu, asertivita, vzťahy a EQ pracovníkov Mestského úradu v Dubnici nad Váhom pre skupinu 15 účastníkov.

V.

Termíny realizácie

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje zrealizovať predmet zmluvy v nasledovných termínoch:
V dňoch **2.11., 9.11., 16.11., 23. 11., 30.11.**

VI.

Cena diela

1. Cena za vykonanie diela zhotoviteľom je stanovená vzájomnou dohodou zmluvných strán vo výške

2 500,- Eur

Slovom: Dvetisícpäťsto Eur

V cene nie sú zahrnuté náklady účastníkov spojených s účasťou na tréningu ani ich občerstvenie a prenájom miestností.

2. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť zhotoviteľovi cenu za vykonanie diela na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom po vykonaní predmetu diela so splatnosťou 7 dní odo dňa doručenia faktúry bezhotovostným prevodom na účet zhotoviteľa, uvedený v záhlaví tejto zmluvy.

IX.
Záverečné ustanovenia

1. Otázky neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, prípadne ďalšími právnymi predpismi.
2. Zmeny a dodatky tejto zmluvy musia byť vykonané formou písomného dodatku k zmluve a musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluva nadobúda účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.
4. Táto zmluva bola vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží jedno vyhotovenie
5. Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a prehlasujú, že ich prejavy vôle sú slobodné, vážne, zrozumiteľné a určité, čo svojimi podpismi potvrdzujú.

V Dubnici nad Váhom dňa 15.10.2017

V Dubnici nad Váhom, dňa 15.10.2017.

Zhotoviteľ :

PhDr. Jozef ČUHA

ČUHA s r o

Ochrana údajov

Ochrana údajov

Objednávateľ :

Ing. Jozef Gašparík

Primátor mesta

Ochrana údajov



(Príloha č. II.)

**Rozvoj vlastnej osobnosti, zvládanie stresu, asertivita,
vzťahy a EQ pre pracovníkov Mestského úradu v Dubnici
nad Váhom**

MsÚ Dubnica nad Váhom

2017

ČUHA s.r.o.

Starohorská 10, 974 11 Banská Bystrica

E-mail: jozef.cuha@cuha.sk

Tel.:0905 804 144

Vážená pani prednostka ,na základe Vašich požiadaviek, Vám predkladáme prílohu k druhého sledu vzdelávacích aktivít, určených pre účastníkov semináru počas mesiaca novembra 2017.

Okruhy a obsah tém semináru:

- Sebavedomie v pracovných a osobných vzťahoch
- Proces rokovaní a ich metodika
- Vízie a ciele
- Typológia osobnosti klienta
- Zvýšenie emočnej inteligencie
- Pohotové vyjadrovanie myšlienok pred skupinou ľudí- prezentačné zručnosti
- Efektívne počúvanie
- Schopnosť kontrolovať ťažké a náročné situácie
- Team building
- Zníženie stresu a úzkosti ,využívanie asertívneho správania
- Schopnosť získať ostatných na spoluprácu
- Schopnosť čeliť problémom a riešiť ich
- Zvýšená produktivita vďaka lepšiemu rozhodovaniu
- Vedomá zmena postojov

PRÍKLADY:

Prečo rokovať?

„Čo je zmyslom rokovania?“

Čo je podľa Vás kľúčovou vecou- záležitosťou pri pracovnom rokovaní?

Napište tri zásadné záležitosti, ktoré podľa Vás výrazne ovplyvňujú výsledok rokovania:

Ako hodnotíte svoje silné a slabé stránky pri Vašej súčasnej úrovni rokovania?

T

Typológia osobnosti, typy ľudí s ktorými sa stretávate pri pracovných rokovaníach

Základné typy sa delia na introvertov a extrovertov, na stabilných a nestabilných. U každého človeka sa povahové rysy menia a miešajú, ale väčšinou je jeden temperament hlavný a prevláda. Tím má každý z nás svoju originálnu a jedinečnú kombináciu temperamentu, svoju kombináciu vlastností (dobrých i zlých). Podľa toho, ako máme tento "koktail" namiešaný, podľa toho mimo iného konáme a komunikujeme.

UMENIE ROKOVANIA

Rokovanie vytyčujú tri zásadné body:

- povaha človeka
- sociálna rola (kolega, nadriadený, poradca, obchodný partner)
- schopnosť ovládať a usmerňovať svoje správanie sa

Vzhľadom k odlišnosti ľudských jedincov je zrejmé a prirodzené, že k cieľom v zásade totožným, nebudú pristupovať všetci rovnako, ale spôsobom, ktorý zodpovedá ich povahe a sociálnej roli.

Umenie dialógu:

Zapamätajte si

- Kedykoľvek diskutujem , vždy pozorne počúvam čo hovorí partner.
- Som voči nemu zdvorilý a pokiaľ možno priateľský, vytváram priaznivé ovzdušie k rokovaniu .
- Nepristupujem k nemu z pozície jemu nevyhovujúcej alebo spôsobom pre neho neprijateľným, aby jeho replika nenadobudla agresivitu , aby nebola zasadne odmietavá či neúprimná.

- Človeka nie je možné presvedčiť iba logikou. Ľudia sú ovládaní rôznymi predsudkami , citmi, stereotypným myslením.
- Vyvarujte sa nedorozumeniam, ktoré môžu byť zavinené nevhodným podaním vecí (zlou formuláciou myšlienok, urážlivým tónom, vulgárnym spôsobom apod.)
- Nepúšťajte sa do diskusie iba s obyčajným tvrdením. Musíte mať v zálohe i podpornú argumentáciu.

Zásady diskusie

V skupinkách vytvorte zásady efektívnej diskusie.

Taktika rokovani / diskusie

Skupiny pripravia stručný popis taktiky, ktorú používajú pri rokovaniach či diskusiách:

Príčiny neúspechu pri rokovaniach:

V skupinách si pripravte zoznam príčin neúspechu rokovaní s obchodnými partnermi:

Ako sa vyhnúť konfliktu:

V skupinkách vytvorte tri až päť zásad, ktorými je vhodné sa riadiť pri zvládaní krízovej situácie:

Práca s námietkami

Por. č	Ako sa vyhnúť konfliktu:
1	Ako sa vyhnúť konfliktu:
2	Ako sa vyhnúť konfliktu:

3	Ako sa vyhnúť konfliktu:
4	Ako sa vyhnúť konfliktu:
5	Ako sa vyhnúť konfliktu:

1.Čo je to fakt:

2.Čo je to tvrdenie:

Záver: Zhodnotenie oboch tréningových cyklov a návrh na riešenie.

PhDr. Jozef Čuha

9.10.2017