

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA CZĘŚCI 2	
Tytuł zamówienia	„Szkolenie pn. Efektywna komunikacja interpersonalna z zarządzaniem stresem”.
Skrócony opis przedmiotu zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników JST w ramach projektu pn. „Żary, tu chcę żyć!!!” – Plan Rozwoju Instytucjonalnego – Działanie nr 3 „Opracowanie i wdrożenie systemu rozwoju kompetencji i kwalifikacji pracowników” finansowanego w 85% ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 oraz w 15% z budżetu państwa w ramach Programu „Rozwój Lokalny”.</p> <p><b>Szkolenie pn. Efektywna komunikacja interpersonalna z zarządzaniem stresem</b> – odbędzie się w trybie stacjonarnym, szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach.</p> <p>Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach, uświadomienie uczestnikom szkolenia znaczenia komunikacji interpersonalnej, wyposażenie ich w skuteczne techniki rozwijające efektywną komunikację z współpracownikami i mieszkańcami oraz zapoznanie się z przyczynami powstawania stresu, jego następstwami oraz możliwościami jego redukcji w szybki i skuteczny sposób.</p>
Klasyfikacja zamówienia	<p>Usługi szkoleniowe. Usługi szkolenia personelu.</p> <p>Kod CPV 80511000-9</p>
Uczestnicy szkolenia	Szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach – ok. 130 osób w podziale na 10 grup szkoleniowych (każda grupa ok. 13 osób), szkolenie 1-dniowe dla każdej grupy, pracownicy urzędu na stanowiska urzędniczych i obsługi, większość posiada długoletnie doświadczenie w pracy samorządowej oraz kwalifikacje do pracy na danym stanowisku pracy, niektórzy z nich do tej pory uczestniczyli w szkoleniach z zakresu komunikacji.
Termin i miejsce szkolenia	<p>Miejsce szkolenia: miasto Żary</p> <p>Czas trwania: 1 dzień roboczy dla każdej grupy</p> <p>Ilość grup i osób w grupach: 10 grup szkoleniowych (ok. 13 osób w grupie)</p> <p>Planowane terminy szkoleń:</p> <p>1 grupa – 05.09.2023 r.</p> <p>2 grupa – 06.09.2023 r.</p> <p>3 grupa – 07.09.2023 r.</p> <p>4 grupa – 12.09.2023 r.</p> <p>5 grupa – 13.09.2023 r.</p> <p>6 grupa – 14.09.2023 r.</p> <p>7 grupa – 15.09.2023 r.</p>

	<p>8 grupa – 19.09.2023 r. 9 grupa – 20.09.2023 r. 10 grupa – 21.09.2023 r.</p> <p>Szkolenie odbędzie się na terenie miasta Żary, dokładny adres szkolenia wskaże Zamawiający, po podpisaniu umowy.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów szkoleń oraz możliwość zmiany liczby uczestników w poszczególnych grupach z przyczyn losowych. Zamawiający zobowiązuje się ustalić nowy termin w uzgodnieniu z Wykonawcą.</p>																				
<p><b>Planowany harmonogram szkolenia i organizacja szkolenia</b></p>	<p>Jeden dzień szkolenia obejmuje 8 godzin lekcyjnych, 2 przerwy 15 minutowe tzw. „kawowe” oraz jedna „obiadowa” - 30 minutowa.</p> <p><b>Zamawiający zapewnia salę wykładową i wyżywienie (catering) w trakcie szkolenia dla wszystkich uczestników (pracownicy oraz trener).</b></p> <p>Planowany harmonogram szkolenia dla 9 grup szkoleniowych (pracownicy na stanowiska urzędniczych):</p> <table> <tr> <td>7:30 - 8:00</td><td>powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia</td></tr> <tr> <td>8:00 - 13:00</td><td>szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe</td></tr> <tr> <td>13:00 - 13:30</td><td>przerwa 30-minutowa - obiad</td></tr> <tr> <td>13:30 - 15:00</td><td>szkolenie</td></tr> <tr> <td>15:00 - 15:30</td><td>podsumowanie i omówienie szkolenia</td></tr> </table> <p>Planowany harmonogram szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej (pracownicy na stanowiskach obsługi):</p> <table> <tr> <td>11:00 - 11:30</td><td>powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia</td></tr> <tr> <td>11:30 - 16:30</td><td>szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe</td></tr> <tr> <td>16:30 - 17:00</td><td>przerwa 30-minutowa - obiad</td></tr> <tr> <td>17:00 - 18:30</td><td>szkolenie</td></tr> <tr> <td>18:30 - 19:00</td><td>podsumowanie i omówienie szkolenia</td></tr> </table>	7:30 - 8:00	powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia	8:00 - 13:00	szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe	13:00 - 13:30	przerwa 30-minutowa - obiad	13:30 - 15:00	szkolenie	15:00 - 15:30	podsumowanie i omówienie szkolenia	11:00 - 11:30	powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia	11:30 - 16:30	szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe	16:30 - 17:00	przerwa 30-minutowa - obiad	17:00 - 18:30	szkolenie	18:30 - 19:00	podsumowanie i omówienie szkolenia
7:30 - 8:00	powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia																				
8:00 - 13:00	szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe																				
13:00 - 13:30	przerwa 30-minutowa - obiad																				
13:30 - 15:00	szkolenie																				
15:00 - 15:30	podsumowanie i omówienie szkolenia																				
11:00 - 11:30	powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia																				
11:30 - 16:30	szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe																				
16:30 - 17:00	przerwa 30-minutowa - obiad																				
17:00 - 18:30	szkolenie																				
18:30 - 19:00	podsumowanie i omówienie szkolenia																				
<p><b>Cele szczegółowe szkolenia</b></p>	<p>Celem szkolenia jest efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowników oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji oraz umiejętności pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Żarach.</p> <p><u>1) cele ogólne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utrwalenie nabytej wiedzy i pozyskanie nowej,</li> <li>- pozyskanie wiedzy na temat wprowadzania technik efektywnej komunikacji</li> </ul>																				

	<p>ze współpracownikami i mieszkańcami, - budowanie relacji z klientem w procesie jego obsługi,</p> <p><u>2) cele szczegółowe szkolenia „Efektywna komunikacja interpersonalna z zarządzaniem stresem” (w trybie stacjonarnym):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowy przepływ informacji, co przełoży się na lepszą jakość obsługi mieszkańców,</li> <li>- zwiększenie współpracy pomiędzy pracownikami,</li> <li>- wypracowanie nowego modelu współpracy, polepszenie jakości pracy, poprawienie relacji i komunikacji pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a mieszkańcami,</li> <li>- uświadomienie uczestnikom szkolenia znaczenia komunikacji interpersonalnej,</li> <li>- wyposażenie uczestników szkolenia w skuteczne techniki i strategie ułatwiające i rozwijające efektywne porozumiewanie się,</li> <li>- poznanie technik oddziaływania na pozytywne emocje drugiej strony,</li> <li>- rozpoznanie najczęściej spotykanych barier w procesach komunikowania się,</li> <li>- zapoznanie się z zasadami asertywnej komunikacji,</li> <li>- nauczenie się jak wykorzystywać inteligencję emocjonalną, w celu poprawy komunikacji interpersonalnej,</li> <li>- zapoznanie z przyczynami powstawania stresu, jego następstwami oraz możliwościami jego redukcji w szybki i skuteczny sposób.</li> </ul>
<p><b>Zakres realizacji zamówienia</b></p>	<p><b>Etap I. Przygotowanie programu szkolenia:</b></p> <p>przygotowanie uczestników do efektywnego udziału w szkoleniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przeprowadzenie spotkania wprowadzającego dla Zamawiającego w celu ustalenia wspólnego podejścia do budowy zaangażowania uczestników w planowane działania szkoleniowe,</li> <li>2) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia obejmującego zestaw ćwiczeń praktycznych wraz z materiałami szkoleniowymi,</li> <li>3) przygotowanie, uzgodnienie i przeprowadzenie ankiety poszkoleniowej,</li> <li>4) dostarczenie imiennych list obecności oznaczonych zgodnie z wymogami projektu; Wykonawca odpowiada za zebranie podpisów uczestników (odpowiednio za każdy dzień trwania szkolenia) oraz przekazanie ich Zamawiającemu (do 48 h po szkoleniu),</li> <li>5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych na każdym etapie realizacji Zamówienia, w tym zabezpieczenie przetwarzanych danych i ich przekazywanie pocztą elektroniczną w sposób bezpieczny.</li> </ol> <p>Szkolenie będą prowadzone zgodnie z obowiązującym programem i według autorskiego sposobu prowadzenia szkolenia przez danego trenera.</p> <p><b>Etap II. Przeprowadzenie szkolenia:</b></p> <p>szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia, osoby biorące udział w szkoleniu powinny nabrać umiejętności praktycznego zastosowania zaraz po</p>

	<p>ukończeniu szkolenia.</p> <p>Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) z wykładu teoretycznego połączonego z prezentacją multimedialną,</li> <li>2) z warsztatów i dyskusji, studium przypadków, wymiany doświadczeń, zadań w zespołach, case study.</li> </ol>
<b>Program i materiały szkoleniowe</b>	<p>W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowania programu szkolenia i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania programu wszystkim uczestnikom szkolenia,</li> <li>2) merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie elektronicznej),</li> <li>3) przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę,</li> <li>4) opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom,</li> <li>5) oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,</li> <li>6) zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych).</li> </ol> <p>Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.</p> <p><u>Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania umowy, na wniosek Zamawiającego.</u></p>