

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA CZĘŚCI 3	
Tytuł zamówienia	<p><b>„Szkolenie z zakresu:</b>  <b>1) Techniki prezentacyjne dla liderów: jak przygotować i wygłosić skuteczną prezentację dla interesariuszy i współpracowników oraz</b>  <b>2) Zarządzanie czasem i planowanie celów: jak skutecznie zarządzać czasem i priorytetami, aby osiągnąć cele i zwiększyć efektywność pracy?”</b></p>
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 z zakresu:</b>  <b>1) Techniki prezentacyjne dla liderów: jak przygotować i wygłosić skuteczną prezentację dla interesariuszy i współpracowników oraz</b>  <b>2) Zarządzanie czasem i planowanie celów: jak skutecznie zarządzać czasem i priorytetami, aby osiągnąć cele i zwiększyć efektywność pracy?</b> – odbędzie się w trybie stacjonarnym wyjazdowym, szkolenie przeznaczone jest dla pracowników JST - kadry kierującej pracownikami.</p> <p>Celem szkolenia jest poznanie technik zarządzania czasem oraz podniesienie skuteczności przekazu w komunikacji z mieszkańcami i współpracownikami.</p>
Klasyfikacja zamówienia	<p>Usługi szkoleniowe. Usługi szkolenia personelu.  Kod CPV 80511000-9</p>
Uczestnicy szkolenia	<p>Szkolenie w trybie stacjonarnym wyjazdowym – szkolenie dla pracowników JST, kadra kierująca pracownikami, ok. 51 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe (każda grupa ok. 13 osób), szkolenie 2-dniowe dla każdej grupy.</p>
Termin i miejsce szkolenia	<p>Miejsce szkolenia: miasto Wrocław  Czas trwania: 2 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 4 grupy szkoleniowe (ok. 13 osób w grupie)  Planowane terminy szkoleń:  1 grupa – 02 - 03.10.2023 r.  2 grupa – 05. – 06.10.2023 r.  3 grupa – 09. – 10.10.2023 r.  4 grupa – 23. – 24.10.2023 r.</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, przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.</p> <p>Zamawiający zapewnia odpowiednią salę szkoleniową wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym, zlokalizowaną na terenie miasta Wrocławia, umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń w formie seminaryjno-warsztatowej oraz nocleg i wyżywienie dla uczestników szkolenia.</p> <p><b>Zamawiający podczas szkolenia we Wrocławiu zapewnia catering w czasie przerwy kawowej oraz obiad dla Wykonawcy, natomiast nie pokrywa kosztów noclegu i kosztów pozostałych posiłków Wykonawcy.</b></p> <p>Planowany harmonogram szkolenia:</p> <p><b><u>I dzień</u></b></p> <table><tr><td>9:30</td><td>-</td><td>10:00</td><td>przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników</td></tr><tr><td>10:00</td><td>-</td><td>11:30</td><td>rozpoczęcie szkolenia</td></tr><tr><td>11:30</td><td>-</td><td>11:45</td><td>przerwa 15-minutowa</td></tr><tr><td>11:45</td><td>-</td><td>13:15</td><td>szkolenie</td></tr><tr><td>13:15</td><td>-</td><td>14:15</td><td>przerwa obiadowa</td></tr><tr><td>14:15</td><td>-</td><td>15:45</td><td>szkolenie</td></tr><tr><td>15:45</td><td>-</td><td>16:00</td><td>przerwa 15-minutowa</td></tr><tr><td>16:00</td><td>-</td><td>17:00</td><td>szkolenie</td></tr></table> <p><b><u>II dzień</u></b></p> <table><tr><td>8:00</td><td>-</td><td>9:00</td><td>śniadanie</td></tr><tr><td>9:00</td><td>-</td><td>14:00</td><td>szkolenie, przerwa kawowa</td></tr><tr><td>14:00</td><td>-</td><td>15:00</td><td>przerwa obiadowa</td></tr><tr><td>15:00</td><td>-</td><td>16:00</td><td>szkolenie</td></tr><tr><td>16:30</td><td></td><td></td><td>zakończenie szkolenia i wyjazd</td></tr></table>	9:30	-	10:00	przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników	10:00	-	11:30	rozpoczęcie szkolenia	11:30	-	11:45	przerwa 15-minutowa	11:45	-	13:15	szkolenie	13:15	-	14:15	przerwa obiadowa	14:15	-	15:45	szkolenie	15:45	-	16:00	przerwa 15-minutowa	16:00	-	17:00	szkolenie	8:00	-	9:00	śniadanie	9:00	-	14:00	szkolenie, przerwa kawowa	14:00	-	15:00	przerwa obiadowa	15:00	-	16:00	szkolenie	16:30			zakończenie szkolenia i wyjazd
9:30	-	10:00	przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników																																																		
10:00	-	11:30	rozpoczęcie szkolenia																																																		
11:30	-	11:45	przerwa 15-minutowa																																																		
11:45	-	13:15	szkolenie																																																		
13:15	-	14:15	przerwa obiadowa																																																		
14:15	-	15:45	szkolenie																																																		
15:45	-	16:00	przerwa 15-minutowa																																																		
16:00	-	17:00	szkolenie																																																		
8:00	-	9:00	śniadanie																																																		
9:00	-	14:00	szkolenie, przerwa kawowa																																																		
14:00	-	15:00	przerwa obiadowa																																																		
15:00	-	16:00	szkolenie																																																		
16:30			zakończenie szkolenia i wyjazd																																																		
<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 oraz JST.</p> <p><b><u>1) cele ogólne:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utrwalenie nabytej wiedzy i pozyskanie nowej,</li><li>- podniesienie jakości systemu usług,</li><li>- pozyskanie wiedzy na temat wprowadzania racjonalnych rozwiązań dopasowanych do możliwości jednostki,</li><li>- budowanie relacji z klientem w procesie jego obsługi.</li></ul>																																																				

	<p><u>2) cele szczegółowe szkolenia z zakresu:</u></p> <p><u>1. „Techniki prezentacyjne dla liderów: jak przygotować i wygłosić skuteczną prezentację dla interesariuszy i współpracowników”</u> <u>oraz</u></p> <p><u>2. „Zarządzanie czasem i planowanie celów: jak skutecznie zarządzać czasem i priorytetami, aby osiągnąć cele i zwiększyć efektywność pracy?” (w trybie stacjonarnym wyjazdowym):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwój umiejętności skutecznej prezentacji oraz podniesienie skuteczności menedżerskiej: przekazu, przekonywania oraz oddziaływania, poprzez rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i prezentacyjnych,</li> <li>- nabycie umiejętności profesjonalnego przygotowania i skutecznej realizacji prezentacji,</li> <li>- rozwój umiejętności przyciągania uwagi publiczności,</li> <li>- nabycie wiedzy o technikach skutecznego zarządzania czasem i planowania pracy,</li> <li>- nabycie umiejętności ustalania priorytetów działań oraz budowania postawy asertywnej w kontekście zarządzania czasem.</li> </ul>
<p><b>Zakres realizacji zamówienia</b></p>	<p><b>Etap I. Przygotowanie programu szkolenia:</b></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 osobno) 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 będzie prowadzone zgodnie z obowiązującymi programami 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 szkoleniach powinny nabrać umiejętności praktycznego zastosowania zaraz po 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</li> </ol>

	w zespołach, case study.
<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>