



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

NUMER POSTĘPOWANIA:	OPS/BL/PZP/2/2020
ZAMAWIAJĄCY: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy ul. Marywilska 44c, 03-042 Warszawa	

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników
OPS Dzielnicy Białołęka w związku z realizacją przez OPS
Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy projektu
pt. „Profesjonalni w działaniu”, współfinansowanego przez Unię Europejską
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

Zamówienie zostało podzielone na 7 następujących części:

- 1) część nr 1 - przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń pn.: „standardy pracy socjalnej”;
- 2) część nr 2 - przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „komunikacja w zespole”;
- 3) część nr 3 - przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń pn.: „nowe kierunki pracy socjalnej”;
- 4) część nr 4 – przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „mediacje i negocjacje w pracy z klientem”;
- 5) część nr 5 - przygotowanie i przeprowadzenie superwizji indywidualnej i grupowej;
- 6) część nr 6 - przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji grupowych z wdrożenia modelu oddzielenia;
- 7) część nr 7 - przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „zarządzanie zespołem”.

Kody CPV:

80500000-9 usługi szkoleniowe

79633000-0 rozwój personelu

80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego

Zamawiający wymaga, aby szkolenia prowadzone były w formie zajęć teoretycznych i praktycznych, z czego zajęcia praktyczne mają wynosić nie mniej niż 25% czasu trwania szkolenia (dotyczy części nr 1, 2, 3, 4 zamówienia).

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu rozpoczęcia realizacji usługi w przypadku przedłużenia się postępowania przetargowego.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	
CZĘŚĆ NR 1 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ PN.: „STANDARDY PRACY SOCJALNEJ”	
1. Przedmiot zamówienia	
Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń pn.: „Standardy Pracy Socjalnej” dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.	
2. Kody CPV	
80500000-9 usługi szkoleniowe	
3. Cel szkolenia	
Podniesienie przez pracowników socjalnych umiejętności prowadzenia metodycznych działań zgodnych ze standardami pracy socjalnej w Modelu Rozdzielenia pracy socjalnej i usług od postępowań administracyjnych.	
4. Zakres tematyczny szkolenia	
<ol style="list-style-type: none">1. Podstawowe założenia<ol style="list-style-type: none">a. Standardy pracy socjalnej z osobą lub rodziną - podstawy aksjologiczneb. Relacje, zmiana i opór przed zmianą w pracy socjalnejc. Metodyczne postępowanie w pracy socjalnej z osobami i rodzinamid. Praca socjalna jako proces - dynamiczny charakter pracy socjalneje. Działania w pracy socjalnejf. Działania interwencyjne w pracy socjalnejg. Ramy czasowe postępowania metodycznego w pracy socjalnej2. Standardy pracy socjalnej w określonych obszarach:<ol style="list-style-type: none">a. Standard pracy socjalnej z rodziną z dziećmi oraz standard specjalistycznego poradnictwa rodzinnego dla rodzin z dziećmib. Standard pracy socjalnej z osobami doświadczającymi przemocy w rodziniec. Standard pracy socjalnej z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną z uwzględnieniem osób z zaburzeniami psychicznymi oraz Standard poradnictwa dla osób z niepełnosprawnością i ich rodzind. Standard pracy socjalnej z osobą z niepełnosprawnością <p><u>W ramach każdego standardu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Charakterystyka etapów metodycznego działania pracownika socjalnego w danym standardzie pracy socjalnej• Omówienie narzędzi stosowanych przez pracownika socjalnego w danym standardzie pracy socjalnej• Przedstawienie celów, zasad oraz etapów realizacji wybranej usługi.	
5. Uczestnicy	
Szkolenie jest skierowane dla 30 osób tj. 3 grupy po 10 osób	
6. Wymiar godzinowy szkolenia	

Łącznie 48 godzin (1h=45 min.) tj. 3 grupy po 16 godz. (2 dni).

Liczba godzin szkolenia dla każdej grupy wynosi 16 tj.: 2 dni po 8 godz.

Łączna liczba godzin szkolenia wynosi 48 godz. szkoleniowych (1 godz.= 45 minut)

7. Proponowany harmonogram szkolenia

Jedna godzina szkolenia oznacza 45 minut.

Przerwy: minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych oraz jedna przerwa minimum 45 minutowa na lunch.

Zamawiający sugeruje następujący harmonogram godzinowy szkolenia:

Dzień 1:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

Dzień 2:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

8. Termin szkolenia

Szkolenia powinny odbywać się w podziale:

24 godz. w okresie do 15.01.2021 r. i 24 godz. w okresie 4.01. - 29.01.2021 r.

Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godz.8.00-16.00.

Dokładne terminy szkoleń zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji terminów z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia na min. 7 dni przed planowaną datą szkolenia. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.

9. Forma i miejsce szkolenia

Szkolenie będzie odbywało się stacjonarnie.

Zamawiający zapewnia:

1. lunch dla uczestników i prowadzącego;
2. salę wykładową na terenie dzielnicy Białołęka;
3. rzutnik;
4. nagłośnienie;
5. flipchart;
6. podłączenie do Internetu.

Zamawiający nie zapewnia laptopa dla Wykonawcy podczas szkolenia. Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów szkoleniowych.

10. Obowiązki wykonawcy

1. Zapewnienie trenera.
2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram i szczegółowy plan szkolenia na 5 dni przed terminem pierwszego szkolenia.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe (np.: skrypt dotyczący szkolenia/prezentację, inne materiały dydaktyczne) w formie wydruków, a uzupełniające materiały udostępni on-line. Jeden egzemplarz materiałów przekaże Zamawiającemu dla celów archiwalnych.

4. Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczeń udziału w szkoleniu podpisanych przez trenera, zawierających: nazwę szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkoleniowych oraz program szkolenia. Zaświadczenia powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w drugim dniu szkolenia danej grupy szkoleniowej.
 5. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów i zaświadczeń zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, dostępnym na stronie internetowej <https://efs.mrpips.gov.pl/>
 6. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. prowadzenia imiennej list obecności uczestników;
 - b. prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia (3-4 zdjęcia uczestników każdej grupy, wykonane każdego dnia w trakcie szkolenia);
 - c. przygotowania i przeprowadzenia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń.
- Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć, dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, dokumentacji fotograficznej oraz Ankiety ewaluacyjnych.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ NR 2 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN.: „KOMUNIKACJA W ZESPOLE”
1. Przedmiot zamówienia
Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia pn. „Komunikacja w zespole” dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Kody CPV
80500000-9 usługi szkoleniowe
3. Cel szkolenia
Celem szkolenia jest ugruntowanie wiedzy w zakresie poprawnych i skutecznych wzorców komunikowania się w zespole kadry kierowniczej.
4. Zakres tematyczny szkolenia
<p>a. Komunikacja w zespole, czyli jak razem wypracować rozwiązanie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Technika asertywnego zgłaszania własnego pomysłu/rozwiązania; ▪ Jak krytykować pomysły i rozwiązania, by nie podciąć ich autorowi skrzydeł – efektywne techniki przydatne w dyskusjach zespołowych; ▪ Jak zareagować „z klasą”, konstruktywnie, gdy ktoś Cię krytykuje na forum; ▪ Strategia Walta Disney’a – jak dojść do porozumienia i wspólnie wypracować rozwiązania; <p>b. Trening komunikacji w różnych sytuacjach</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywny trening komunikacji w grupie z feedbackiem i wskazówkami „na gorąco”; 2. Komunikacja w sytuacjach konfrontacyjnych; 3. Udzielanie informacji zwrotnej w trudnych interpersonalnie sytuacjach; 4. Proaktywna postawa w komunikacji - branie odpowiedzialności za przebieg i efekt rozmowy; <p>c. Dyplomacja w komunikacji mówionej i pisanej</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jak dać feedback korygujący, a jak docenić ▪ Jak komunikować problem, dezaprobatę i niezadowolenie ▪ Jak pospieszać opieszających ▪ Jak wyznaczać granice i mówić o swoich potrzebach/oczekiwaniach ▪ Jak zmieniać swoją komunikację, aby: <ul style="list-style-type: none"> ○ zmotywować do działania, do podjęcia decyzji ○ zaangażować i wzmocnić odpowiedzialność u odbiorcy ○ wzbudzić zaufanie <p>d. Ukryte Poziomy Komunikatów - to, czego nie widać i nie słychać, ale wpływa na rozmówcę</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiedy nie wiadomo o co chodzi..., chodzi o ukryte Poziomy Komunikatów! - odkrywanie ukrytych treści w wypowiedzi rozmówcy ▪ Wzmocnienie przekazu dzięki umiejętnemu przekładaniu treści z Ukrytych Poziomów Komunikatów na poziomy jawne ▪ Czemu słysząc to samo, słyszymy co innego - model 4 płaszczyzn komunikacyjnych (4 par uszu) wg F.S. von Thun’a ▪ Praktyczne sposoby na dobrą komunikację z różnymi rozmówcami, np. <ul style="list-style-type: none"> ○ kobiety vs. mężczyźni - jak znaleźć wspólny język, ○ „przewrażliwieni” - jak uchronić ich od przykrych uczuć vs. „nieczuli” - jak uaktywniać w nich empatię, ○ "nadinterpretujący" - jak uchronić ich przed złą interpretacją vs. "mało domyślni" - jak pomóc im w lepszym rozumieniu,

- e. Podnoszenie efektywności komunikacji zespołowej
1. Komunikacja werbalna i niewerbalna – techniki wzmacniające przekaz słowny i mowę ciała w taki sposób, by podnieść autorytet, zaangażować odbiorców i osiągnąć oczekiwany efekt
 2. Aktywne słuchanie - jak radzić sobie, gdy rozmówca jest rozgadany „lejący wodę” lub małomówny / zamknięty w sobie:
 - o Dopytywanie
 - o Zatrzymywanie
 - o Podsumowywanie
 - o Odzwierciedlanie
 - o Parafrazowanie (parafraza do treści oraz głęboka parafraza z ramą rozwiązania)
 3. Zadawanie odpowiednich pytań: zamkniętych, otwartych oraz coachingowych – aby efektywniej uzyskiwać informacje, budować odpowiedzialność i proaktywność rozmówcy itp.

5. Uczestnicy

Szkolenie jest skierowane dla 9 osób - kadra kierownicza Ośrodka

6. Wymiar godzinowy szkolenia

Łącznie 16 godzin (1h=45 min.) po 8 godz. (2 dni).

Łączna liczba godzin szkolenia wynosi 16 godz. szkoleniowych (1 godz.=45 minut)

7. Proponowany harmonogram szkolenia

Jedna godzina szkolenia oznacza 45 minut.

Przerwy: minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych oraz jedna przerwa minimum 45 minutowa na lunch.

Zamawiający sugeruje następujący harmonogram godzinowy szkolenia:

Dzień 1:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

Dzień 2:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

8. Termin szkolenia

Szkolenie powinno odbyć się w okresie 4.01.2021 r. - 29.01.2021 r.

Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, w godz.8.00-16.00.

Dokładne terminy szkolenia zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia na min. 10 dni przed planowaną datą szkolenia. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.

9. Forma i miejsce szkolenia

Szkolenie będzie odbywało się stacjonarnie.

Zamawiający zapewnia:

- 1) lunch dla uczestników i prowadzącego;
- 2) salę wykładową na terenie dzielnicy Białołęka;
- 3) rzutnik;
- 4) nagłośnienie;
- 5) flipchart;
- 6) podłączenie do Internetu.

Zamawiający nie zapewnia laptopa dla Wykonawcy podczas szkolenia. Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów szkoleniowych.

10. Obowiązki wykonawcy

1. Zapewnienie trenera.
2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram i szczegółowy plan szkolenia na 7 dni przed terminem pierwszego szkolenia.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi pomoce dydaktyczne (np.: skrypt dotyczący szkolenia/prezentację, ewentualnie inne materiały dydaktyczne) w formie wydruków, a uzupełniające materiały udostępni on-line. Jeden egzemplarz materiałów przekaze Zamawiającemu dla celów archiwalnych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczeń udziału w szkoleniu podpisanych przez trenera, zawierających: nazwę szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkoleniowych oraz program szkolenia. Zaświadczenia powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w drugim dniu szkolenia.
5. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów i zaświadczeń zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, dostępnym na stronie internetowej <https://efs.mrpips.gov.pl/>
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia imiennej list obecności uczestników;
 - b) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia (2,3 zdjęcia z każdego dnia szkolenia);
 - c) przygotowania i przeprowadzenia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, dokumentacji fotograficznej oraz Ankiety ewaluacyjnych.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	
CZĘŚĆ NR 3 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ PN.: „NOWE KIERUNKI PRACY SOCJALNEJ”	
1. Przedmiot zamówienia	
Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń pn. „Nowe kierunki pracy socjalnej” dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.	
2. Kody CPV	
80500000-9 usługi szkoleniowe	
3. Cel szkolenia	
Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników działających w nowej strukturze organizacyjnej Ośrodka do rozwiązywania problemów w tych obszarach rzeczywistości społecznej, w których potrzebne jest profesjonalne wsparcie w ramach pogłębionej pracy socjalnej tj. na rzecz osób i rodzin mających trudności w prawidłowym funkcjonowaniu w środowisku rodzinnym i lokalnym.	
4. Zakres tematyczny szkolenia	
Nacisk szkolenia położony zostanie:	
<p>a. <u>w aspekcie stanowiska w nowym zespole kompetencyjnym na:</u> zasady metodycznej pracy z klientem, wdrażanie zasady Empowerment w pracy socjalnej, budowanie relacji z klientem, motywowanie do zmiany, zarządzanie zmianą, specyfikę pracy z różnymi grupami problemowymi, aspekty równości szans grup dyskryminowanych, zasady etyki zawodu pracownika, wzmacnianie umiejętności pracowników socjalnych w zakresie: diagnozy sytuacji klienta, oceny jego zasobów i zasobów środowiska, metody identyfikacji obszarów problemowych, formułowania celów i działań, planowania pracy z klientem, technik pracy, ewaluacji pracy, tworzenia i negocjowania postanowień kontraktu socjalnego;</p> <p>b. <u>w aspekcie organizacyjnym na:</u> doprecyzowanie kompetencji stanowiskowych w praktyce pomiędzy wydzielonymi zespołami, określenie zasad niepowielania obowiązków, określenie kryteriów kierowania do poszczególnych komórek, konieczność monitorowania spójności działań pomiędzy zespołami, ustalenie kolejności działań poszczególnych pracowników socjalnych wobec klienta, który korzysta ze wsparcia więcej niż jednego pracownika, ustalenie zakresu i synchronizacji wspólnych działań pracowników socjalnych, konieczność badania obciążenia zadaniami pracowników socjalnych.</p>	
5. Uczestnicy	
Szkolenie jest skierowane dla 30 osób w szczególności pracowników socjalnych.	
6. Wymiar godzinowy szkolenia	
Łącznie 96 godzin (1h=45 min.) tj. 3 gr. - 10 osobowe, po 32 godz. (4 dni). Liczba godzin szkolenia dla każdej grupy wynosi 32 godz. tj.:4 dni po 8 godz.	
7. Proponowany harmonogram szkolenia	

Jedna godzina szkolenia oznacza 45 minut.
Przerwy: minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych oraz jedna przerwa minimum 45 minutowa na lunch.

Zamawiający sugeruje następujący harmonogram godzinowy szkolenia:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

8. Termin szkolenia

Szkolenia powinny odbyć się w okresie od 1.02.2021 r. do 31.03.2021 r.

W miesiącu lutym 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dla każdej grupy i w miesiącu marcu 2 dni szkoleniowe po 8 godz. dla każdej grupy.

Szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzi. 8.00-16.00.

Dokładne terminy szkoleń zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia na min. 30 dni przed planowaną datą szkolenia. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.

9. Forma i miejsce szkolenia

Szkolenie będzie odbywało się stacjonarnie.

Zamawiający zapewnia:

1. lunch dla uczestników i prowadzącego;
2. salę wykładową na terenie dzielnicy Białołęka;
3. rzutnik;
4. nagłośnienie;
5. flipchart;
6. podłączenie do Internetu;

Zamawiający nie zapewnia laptopa dla Wykonawcy podczas szkolenia. Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów szkoleniowych.

10. Obowiązki wykonawcy

1. Zapewnienie trenera.
2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram i szczegółowy plan szkolenia na 21 dni przed terminem pierwszego szkolenia.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi:
 - materiały szkoleniowe (np.: skrypt dotyczący szkolenia/prezentację, ewentualnie inne materiały dydaktyczne) w formie wydruków, a uzupełniające materiały udostępni on-line. Jeden egzemplarz materiałów przekaże Zamawiającemu dla celów archiwalnych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczeń udziału w szkoleniu podpisanych przez trenera, zawierających: nazwę szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkoleniowych oraz program szkolenia. Zaświadczenia powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia danej grupy szkoleniowej.
5. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów i zaświadczeń zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, dostępnym na stronie internetowej <https://efs.mrpips.gov.pl/>
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. prowadzenia imiennej list obecności uczestników;

- b. prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia (2,3 zdjęcia uczestników każdej grupy, wykonane każdego dnia w trakcie szkolenia);
 - c. przygotowania i przeprowadzenia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, dokumentacji fotograficznej oraz Ankiety ewaluacyjnych.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ NR 4 – PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN.: „MEDIACJE I NEGOCJACJE W PRACY Z KLIENTEM”
1. Przedmiot zamówienia
Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń pn. „Mediacje i negocjacje w pracy z klientem” dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Kody CPV
80500000-9 usługi szkoleniowe
3. Cel szkolenia
Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności negocjacji i mediacji w zakresie realizowanych zadań oraz wzmocnienie technik komunikacji.
4. Zakres tematyczny szkolenia
<p>Szkolenie powinno obejmować zagadnienia z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konfliktów w relacji z klientem i w zespole pracowniczym w tym cykl dynamiki oraz konsekwencje konfliktu, działania i zachowania współpracowników i klientów w sytuacji konfliktowej, style reakcji na konflikt i ich wpływ na rozwiązywanie sporów, problemy utrudniające rozumienie i porozumiewanie w sytuacjach konfliktowych, zniekształcenie w ocenie sytuacji i działania poszczególnych stron, 2) Strategii rozwiązywania konfliktów oraz wykorzystania komunikacji interpersonalnej sprzyjającej wprowadzeniu efektywnych rozwiązań w trakcie wdrażania zmian organizacyjnych; 3) Mediacji i negocjacji w tym pojęcia, cele, zasady i standardy, rola i umiejętności mediatora, negocjatora, przebieg postępowania mediacyjnego i negocjacyjnego, niezbędne kompetencje mediacyjne i negocjacyjne pracownika socjalnego, techniki i style w negocjacjach i w mediacjach; 4) Stylów negocjacji w pracy socjalnej w tym obrony przed manipulacją, alternatywy negocjowanego porozumienia (BATNA), negocjacje twarde, negocjacje pozycyjne, podnoszenie własnej siły negocjacyjnej, negocjowanie efektu Win-Win - metodyka i algorytm 4WIN™, negocjacje w impasie, wyprowadzanie negocjacji z konfliktu; 5) Budowania autorytetu i własnej pozycji w negocjacjach sygnałami niewerbalnymi (mową ciała i głosem). 6) Mediacji i negocjacji w praktyce w tym wykorzystanie kontraktu socjalnego jako podstawowej formy aktywizacji klienta oraz prowadzenia negocjacji z „trudnym klientem” pomocy społecznej.
5. Uczestnicy
Szkolenie jest skierowane dla 10 osób, (1 grupa) w szczególności pracowników socjalnych.
6. Wymiar godzinowy szkolenia
Łącznie 32 godziny szkolenia (1h=45 min.) po 8 godz. (4 dni).
7. Proponowany harmonogram szkolenia

Jedna godzina szkolenia oznacza 45 minut.
Przerwy: minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych oraz jedna przerwa minimum 45 minutowa na lunch.

Zamawiający sugeruje następujący harmonogram godzinowy szkolenia:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)
10.00 - 10.15 – przerwa
10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)
11.45 - 12.30 – przerwa na lunch
12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)
14.00 - 14.15 – przerwa
14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

8. Termin szkolenia

Szkolenie powinno odbyć się w okresie od 1.07 do 30.09.2021 r.

Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-16.00.

Dokładne terminy szkolenia zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia na min. 30 dni przed planowaną datą szkolenia. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.

9. Forma i miejsce szkoleń

Szkolenie będzie odbywało się stacjonarnie.

Zamawiający zapewnia:

- lunch dla uczestników i prowadzącego;
- salę wykładową na terenie dzielnicy Białołęka;
- rzutnik;
- nagłośnienie;
- flipchart;
- podłączenie do Internetu;

Zamawiający nie zapewnia laptopa dla Wykonawcy podczas szkolenia. Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów szkoleniowych

10. Obowiązki wykonawcy

1. Zapewnienie trenera.
2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram i szczegółowy plan szkolenia w terminie najpóźniej 21 dni przed planowaną datą szkolenia.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe (np.: skrypt dotyczący szkolenia/prezentację, ewentualnie inne materiały dydaktyczne) w formie wydruków, a uzupełniające materiały udostępni on-line. Jeden egzemplarz materiałów przekaze Zamawiającemu dla celów archiwalnych. Zaświadczenia powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia danej grupy szkoleniowej.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczeń udziału w szkoleniu podpisanych przez trenera, zawierających: nazwę szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkoleniowych oraz program szkolenia.
5. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów i zaświadczeń zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, dostępnym na stronie internetowej <https://efs.mrpips.gov.pl/>
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - prowadzenia imiennej list obecności uczestników;
 - prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia (3-4 zdjęcia uczestników każdej grupy, wykonane każdego dnia w trakcie szkolenia);
 - przygotowania i przeprowadzenia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń.

7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, dokumentacji fotograficznej oraz Ankiety ewaluacyjnych.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	
CZĘŚĆ NR 5 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SUPERWIZJI INDYWIDUALNEJ I GRUPOWEJ	
1. Przedmiot zamówienia	
Usługa polega na przygotowaniu i przeprowadzeniu superwizji indywidualnej i grupowej dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonaliści w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.	
2. Kody CPV	
79633000-0 – rozwój personelu 80510000-2 – usługi szkolenia specjalistycznego	
3. Cel szkolenia	
Celem superwizji jest wzmacnianie kompetencji zawodowych pracowników Ośrodka, poprzez umożliwienie im zdobycia umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania, jak też udzielenie wsparcia pracownikom; sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu dla utrzymywania profesjonalnych standardów praktykowania pracy socjalnej.	
4. Zakres tematyczny	
Praca na case studies, na podstawie których diagnozowane i usprawniane będą strategie pracy z klientami; Wykorzystywanie narzędzi zapobiegania wypaleniu zawodowemu pracowników Ośrodka, przeciwdziałania rutynie i wpływających na rozwój zawodowy pracowników; Działania mające na celu identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów ich pokonywania; Praca nad wzmacnianiem umiejętności komunikowania się pracowników socjalnych z klientami, współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym funkcjonują; Wspieranie emocjonalne pracowników w codziennej realizacji zadań zawodowych.	
5. Uczestnicy	
Szkolenie jest skierowane do maksymalnie 40 osób.	
6. Wymiar godzinowy szkolenia	
Superwizja indywidualna dla 40 osób, średnio ok. 3 godz. dla 1 osoby; Superwizja grupowa dla ok. 30 osób (3 grupy po 10 os.), średnio 4 godz. dla 1 grupy w okresie 3 miesięcy. Łącznie 132 godzin (1h=60 min.) w tym: 120 godz. superwizji indywidualnej i 12 godz. superwizji grupowej.	
7. Proponowany harmonogram szkolenia	

Superwizja indywidualna będzie prowadzona w formie spotkań trwających standardowo od 1 godz. do 3 godzin zegarowych z każdym z pracowników. Wykonawca będzie prowadził superwizje indywidualną ze średnią częstotliwością 1-3 raz w miesiącu w siedzibie Zamawiającego, w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godz.08:00-16:00 przez okres 10 miesięcy, w czasie których spotka się w sumie z 40 pracowników, dla każdego przeznaczając średnio 3 godziny. (40 x 3 godziny = 120 godzin).

Superwizja grupowa będzie prowadzona w formie 3 spotkań trwających średnio 4 godziny zegarowe (łącznie 12 godz.) – po jednym spotkaniu z każdą z grup, spotkania będą się odbywały 1 raz w miesiącu w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godz.8-16 przez okres 3 miesięcy, w czasie których odbędą się w sumie 3 spotkania, po jednym dla każdej z grup. Każda z grup będzie liczyła maksymalnie 10 osób.

8. Termin szkolenia

Realizacja usługi powinna odbyć się od:

- w odniesieniu do superwizji indywidualnej: 1.02.2021 r. do 17.12.2021 r.
- w odniesieniu do superwizji grupowej: 3 miesiące w przedziale między 1.07.2021 r., a 17.12.2021 r.

Spotkania powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach: 8.00-16.00.

Dokładne terminy spotkań zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji terminów z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminach spotkań na min. 30 dni przed planowaną datą. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.

9. Forma i miejsce szkolenia

Spotkania superwizyjne będą odbywały się stacjonarnie.

Zamawiający zapewnia :

- dla prowadzenia superwizji indywidualnej sale w pomieszczeniach Ośrodka (ul. Marywilska 44c/Porajów 14/Van Gogha 7);
- dla prowadzenia superwizji grupowej salę wykładową na terenie dzielnicy Białołęka, wyposażoną w rzutnik, nagłośnienie, flipchart, podłączenie do Internetu;

Zamawiający nie zapewnia laptopa dla Wykonawcy podczas szkolenia. Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów.

10. Obowiązki wykonawcy

Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) Zapewnienia trenera;
- 2) Bieżącej współpracy z Zamawiającym, w szczególności w celu ustalania harmonogramu realizacji zamówienia (**harmonogram zostanie przedstawiony Zamawiającemu najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem pierwszej superwizji indywidualnej i grupowej**) oraz rozliczenia zrealizowanych spotkań superwizyjnych;
- 3) Prowadzenia list obecności na sesjach superwizyjnych, wraz z zakresem godzinowym; oraz dokumentacji fotograficznej (2,3 zdjęcia z każdego spotkania)
- 4) Przygotowywania raportów zawierających poewaluacyjną ocenę superwizji oraz wnioski i rekomendacje, raz na 3 miesiące;
- 5) Realizowania usługi w sposób staranny, skuteczny i terminowy, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) Ewidencjonowania wykonanych godzin pracy i przedstawianie dokumentów dotyczących zrealizowanych godzin superwizji niezwłocznie po zakończeniu realizacji usługi w danym miesiącu
- 7) Utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym, w tym bieżące informowania o wszystkich zaistniałych problemach,
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR 6 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI GRUPOWYCH Z WDROŻENIA MODELU ODDZIELENIA

1. Przedmiot zamówienia

Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu „Konsultacji grupowych z wdrożenia modelu oddzielenia” dotyczących sposobu realizacji modelu oddzielenia pracy socjalnej i usług od postępowań administracyjnych, dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonali w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.

2. Kody CPV

80500000-9 usługi szkoleniowe

3. Cel szkolenia

Celem konsultacji jest weryfikowanie zadań pracowników w nowo utworzonych działach/zespołach, wyjaśnianie wątpliwości pojawiających się na poszczególnych etapach wdrażania Modelu oraz bieżące wsparcie w stosowaniu nowych rozwiązań.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Konsultacje będą służyły bieżącej ewaluacji Modelu i bieżącego reagowania na zagrożenia związane z wprowadzanymi zmianami, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nowego modelu pracy Ośrodka zaproponowanego przez Kurta Lewina

Według tego modelu każdy proces zmian, aby był skuteczny, musi składać się z trzech zasadniczych etapów: ROZMRAŻANIE, czyli burzenie starych struktur oraz sposobów działania. Rozmrażanie destabilizuje status quo, dlatego szybkie wprowadzenie ulepszeń staje się koniecznością oraz umożliwia pracownikom lepsze zrozumienie potrzeby przeprowadzenia zmiany. Jest to faza, która z jednej strony budzi wśród ludzi niepokój, wynikający z poczucia utraty stabilizacji, ale z drugiej powoduje przekonanie, że trzeba coś zmienić, aby uniknąć w przyszłości porażki. Środkowy etap to właściwa ZMIANA, która, aby była skuteczna, musi zostać dokładnie zaplanowana z uwzględnieniem specyfiki działalności firmy, jej kultury organizacyjnej oraz stopnia zaangażowania pracowników. Ostatni etap to ZAMRAŻANIE. W tym czasie reorganizacja przestaje być rozumiana jako coś nowego, ale powoli zaczyna funkcjonować w świadomości pracowników jako jej naturalny stan.

Konsultacje obejmować będą analizę zasadności stosowania wybranych narzędzi pracy socjalnej, jak również omawianie indywidualnych przypadków pracy z klientami Ośrodka. Kolejnym celem konsultacji jest przeciwdziałanie pojawiającym się przeszkodom i barierom. Podczas konsultacji dokonana zostanie ocena wypracowanych dotąd zmian oraz stopnia wdrażania nowych rozwiązań. Konsultacje będą dotyczyły także pracy ze stworzoną dokumentacją wdrożeniową oraz nową strukturą Ośrodka (w oparciu o Regulamin Organizacyjny OPS) i co z tym związane – podziałem zadań w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Uczestnicy

Konsultacje są skierowane dla wszystkich pracowników, którzy zostaną podzieleni na

<p>średnio 10 osobowe grupy, w których odbędą konsultacje – w sumie odbędzie się 6 konsultacji, każda trwająca 6 godzin (36 godzin).</p>
<p>6. Wymiar godzinowy szkolenia</p>
<p>Łącznie 36 godzin zegarowych (1h=60 min.) czyli 6 konsultacji po 6 godz.</p>
<p>7. Proponowany harmonogram szkolenia</p>
<p>Przerwy: minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut konsultacji.</p>
<p>8. Termin szkolenia</p>
<p>Konsultacje powinny odbyć się w okresie od 1.04.2021 r. do 30.09.2021 r. Konsultacje powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godz.8.00-16.00. Dokładne terminy konsultacji zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji terminów z Wykonawcą. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie konsultacji na min. 30 dni przed planowaną datą konsultacji. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec skróceniu – za pisemną zgodą obu stron.</p>
<p>9. Forma i miejsce szkolenia</p>
<p>Konsultacje będą odbywały się w formie stacjonarnej w lokalach Zamawiającego (ul. Marywilska 44c/Porajów 14/Van Gogha 7). Dokładne terminy konsultacji zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji z Wykonawcą.</p>
<p>10. Obowiązki wykonawcy</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie trenera; 2. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji harmonogram i szczegółowy plan konsultacji na 21 dni przed terminem pierwszego spotkania. 3. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji</i>, dostępnym na stronie internetowej https://efs.mrpips.gov.pl/ 4. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> a. prowadzenia imiennej listy obecności uczestników; b. prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanych konsultacji (2,3 zdjęcia uczestników każdej grupy, wykonane każdego dnia w trakcie konsultacji); c. przygotowania i przeprowadzenia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń. <p>Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności i dokumentacji fotograficznej.</p>

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ NR 7 - PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PN.: „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM”
1. Przedmiot zamówienia
Usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń pn.: „Zarządzanie zespołem” dla kadry kierowniczej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Kody CPV
80500000-9 usługi szkoleniowe
3. Cel szkolenia
Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów, poprawa umiejętności komunikacyjnych związanych z codziennymi zadaniami, nabycie umiejętności współpracy z ludźmi opartej o ich realne możliwości, budowania relacji z pracownikami, umiejętności delegowania zadań i budowania autorytetu, a także poznanie przyczyn stresu i sposobów radzenia sobie z nim w pracy
4. Zakres tematyczny szkolenia
<p>ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJA. Czym jest komunikacja w organizacji? Charakterystyka menedżera i określenie własnych predyspozycji kierowniczych uczestników. Kompetencje i wyzwania skutecznego menedżera w XXI wieku. Komunikowanie się lidera z zespołem. Przegląd błędów komunikacyjnych w organizacji. Analiza transakcyjna w komunikacji. Zasady udzielania informacji zwrotnej. Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji Aktywne słuchanie. Komunikacja jawna i ukryta.</p> <p>ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU. Wyznaczanie celów i ich egzekwowanie. Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych. Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego. Pozytywne podejście do współpracy.</p> <p>FAZY ROZWOJU ZESPOŁU. Role zespołowe. Faza orientacji i zależności. Faza konfliktu i buntu. Faza spójności i współpracy w grupie. Faza celowej i świadomej aktywności grupy. Faza końcowa.</p> <p>ZBUDOWANIE EFEKTYWNEGO ZESPOŁU Korzystne i kłopotliwe role w grupie. Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu. Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole. Działania, które podnoszą skuteczność zespołu. Relacje między członkami zespołu. Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?</p> <p>CELE I PRIORYTETY Model osiągania celów wizja, test, elastyczność.</p>

Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.

Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków lista rzeczy, których nie należy robić.

DELEGOWANIE I EGZEKOWANIE PRACY W ZESPOLE

Kluczowe zasady wyznaczania celów.

Diagram podziału odpowiedzialności.

Monitorowanie i kontrola pracy zespołu.

SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ

Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.

Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania - jak radzić sobie z nieczystymi chwytami w rozmowie?

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

SAVOIR-VIVRE W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ

Pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku i wizerunku urzędu.

Sposoby powitań i pożegnań w organizacji (podejście formalne i nieformalne).

Kody strojów, budowanie wizerunku kompetentnego reprezentanta urzędu.

WYPALENIE ZAWODOWE

Czym jest wypalenie zawodowe

Przydatne techniki ochrony przed wypaleniem

Motywacja – techniki samo motywacji

Stres

TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

Świadomość przyczyn stresu w życiu zawodowym i prywatnym.

Umiejętność rozpoznawania pierwszych i kolejnych sygnałów stresu.

Zrozumienie przebiegu reakcji stresowej, aby świadomie reagować lub zapobiegać.

Umiejętność identyfikacji czynników stresujących w otoczeniu prywatnym zawodowym oraz w sobie.

Rola stresu w sytuacjach wyzwań zawodowych.

Zły i dobry stres.

Jak znaleźć równowagę praca – dom.

Profilaktyka stresu i jak ćwiczenie relaksacji.

PLAN ZMIANY OSOBISTEJ.

5. Uczestnicy

Szkolenie jest skierowane dla 4 osób z kadry kierowniczej Ośrodka

6. Wymiar godzinowy szkolenia

Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

Szkolenie będzie trwać 64 godzin szkoleniowych.

7. Proponowany harmonogram szkolenia

Szkolenia będą odbywać się od poniedziałku do piątku, w dni następujące po sobie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 8.00 – 16:00. Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni:

a) min 1 przerwa - max. 3 przerwy, każda trwająca ok. 15 minut;

b) jedną przerwę na lunch trwającą ok. 45 minut.

Zamawiający sugeruje następujący harmonogram godzinowy szkolenia:

08.30 - 10.00 - szkolenie (2h)

10.00 - 10.15 – przerwa

10.15 - 11.45 – szkolenie (2h)

11.45 - 12.30 – przerwa na lunch

12.30 - 14.00 – szkolenie (2h)

14.00 - 14.15 – przerwa

14.15 - 15.45 – szkolenie (2h)

8. Termin szkolenia

Szkolenie odbędzie się w terminie pomiędzy 04.01.2021 r., a 17.12.2021 r. w formie online.

Dokładne data szkoleń zostanie wyznaczona przez Zamawiającego w późniejszym czasie, po konsultacji z Wykonawcą. Strony ustalą termin szkolenia na min. 30 dni przed planowaną datą szkolenia.

9. Forma i miejsce szkolenia

Szkolenie będzie odbywało się w formie zdalnej, live – online.

Szkolenie będzie miało charakter wykładu z elementami dyskusji, studium przypadku, burzy mózgów, warsztatów itp. form aktywizujących grupę.

Zamawiający zapewni platformę do komunikacji, przez którą prowadzone będzie szkolenie.

Wykonawca będzie mógł zaproponować przeprowadzenie szkolenia przez inną platformę, z której korzysta i zapewni do niej dostęp uczestnikom szkolenia.

Wykonawca obowiązany jest do korzystania z własnego sprzętu podczas prezentacji materiałów szkoleniowych.

10. Obowiązki wykonawcy

- 1) Zapewnienie trenera oraz osoby zajmującej się kontaktami z Zamawiającym w kwestiach logistycznych i sprawami administracyjno-technicznymi przy przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia.
- 2) Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram, szczegółowy plan szkolenia oraz wzory dokumentów (zaświadczeń, ankiet) na 21 dni przed terminem szkolenia.
- 3) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe, podstawowe pomoce dydaktyczne oraz materiały uzupełniające w formie elektronicznej. Jeden egzemplarz materiałów przekaże Zamawiającemu, w formie papierowej, dla celów archiwalnych.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczeń udziału w szkoleniu podpisanych przez trenera, zawierających: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia, a także zakres tematyczny szkolenia oraz oznakowanie zgodne z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020)
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich materiałów i zaświadczeń zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, dostępnym na stronie internetowej <https://efs.mrpips.gov.pl/>
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. prowadzenia imiennej list obecności uczestników;
 - b. prowadzenie dokumentacji fotograficznej (print-screen) z realizowanego szkolenia (2,3 zdjęcia uczestników każdej grupy, wykonane każdego dnia w trakcie szkolenia);
 - c. przygotowania i przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkoleń.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 10 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, dokumentacji fotograficznej oraz wypełnionych ankiet ewaluacyjnych.
- 8) Wykonawca informuje Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkolenia oraz o ewentualnych problemach w realizacji zamówienia.