

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nr sprawy: 540000/271/07/2018-ZAP

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z tematu „Automotywacja i motywacja”.

Szkoleniem zostaną objęci pracownicy Wydziału Świadczeń Emerytalno-Rentowych II-go Oddziału ZUS w Poznaniu – min 27 osób max 30 osób podzielonych na 3 grupy szkoleniowe.

### 1. TEMAT SZKOLENIA:

„Automotywacja i motywacja”

#### Zagadnienia tematyczne szkolenia:

1. Czynniki motywujące i demotywatory – odkrywanie i stosowanie indywidualnych motywatorów
2. Automotywacja w realizacji zadań:
  - a) Techniki zarządzania sobą w czasie
  - b) Wyznaczanie i realizowanie celów w życiu zawodowym
  - c) Planowanie długoterminowe i krótkoterminowe
3. Przekonania i nawyki:
  - a) Przekonania powstrzymujące podejmowanie skutecznych działań
  - b) Motywująca funkcja przekonań
  - c) Siła nawyków
  - d) Metody eliminowania złych nawyków
  - e) Radzenie sobie z pochłaniaczami czasu
4. Wypalenie zawodowe:
  - a) Przyczyny i objawy wypalenia zawodowego
  - b) Asertywność w pracy
  - c) Sposoby regeneracji sił w pracy – efektywny odpoczynek
  - d) Budowanie i utrzymywanie pozytywnego stanu emocjonalnego oraz zaangażowania w pracę

#### **Metody dydaktyczne:**

Zajęcia prowadzone będą przy pomocy aktywizujących metod pracy z grupą. Oparte na doświadczeniach Uczestników oraz bieżącej analizie możliwości wdrożenia nabytych umiejętności.

80% szkolenia będzie wypełniał warsztat, a więc ćwiczenia praktyczne, zaś pozostałe 20% - mini wykłady, wprowadzające Uczestników w tematykę.

#### **Stosowane metody pracy warsztatowej:**

- dyskusja moderowana, wymiana doświadczeń i poglądów,
- studium przypadku,
- testy diagnostyczne,
- wykład interaktywny,
- ćwiczenia zespołowe z użyciem poznanych narzędzi,
- burza mózgów,
- inne techniki zaproponowane przez Wykonawcę.

#### **Cele szkolenia:**

- Nastawienie pracowników na działanie,
- Zwiększenie odporności na zmęczenie i zniechęcenie,
- Zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

## 2. LICZBA PRACOWNIKÓW DO PRZESZKOLENIA:

Szkolenie dla min 27 osób max 30 osób podzielonych na 3 grupy szkoleniowe zawierające od 8 do 12 osób. Zamawiający wymaga, aby każda z grup szkoleniowych odbyła szkolenie o łącznym czasie trwania wynoszącym 16 godzin dydaktycznych (przez godzinę dydaktyczną należy rozumieć 45 min zajęć szkoleniowych) w ciągu 2 dni (w każdym dniu po 8 godzin dydaktycznych).

## 3. TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA:

Zamówienie będzie realizowane od dnia **9 kwietnia 2018 r.** do dnia **24 kwietnia 2018 r.** w siedzibie Zamawiającego **II-go O/ZUS w Poznaniu, ul. Starołęcka 31, 61-361 Poznań (3 grupy)** w następujących terminach:

- I termin: **09-10.04.2018 r. (1 grupa),**
- II termin: **16-17.04.2018 r. (1 grupa),**
- III termin: **23-24.04.2018 r. (1 grupa).**

Szkolenia będą odbywały się w godzinach od 8:30 do 15:30 uwzględniając godziny dydaktyczne szkolenia i min. 2 przerwy kawowe.

Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia noclegu dla osób przez Niego szkolonych.

## 4. KOSZT SZKOLENIA

Wykonawca powinien w ofercie skalkulować wszelkie koszty jakie poniesie w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia w szczególności:

- przeprowadzenie szkoleń (80% część warsztatowa + 20% część wykładowa).
- materiały szkoleniowe. Każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie papierowej, m.in. materiały z zagadnieniami bezpośrednio związanymi z tematyką szkolenia, notatnik i długopis.
- zaświadczenie ukończenia szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma (w drugim dniu szkolenia) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało m.in. informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania kopii zaświadczeń przedstawicielowi II-go O/ZUS w Poznaniu.
- serwis kawowy+ kanapki dla uczestników szkoleń w każdym dniu szkolenia, wg specyfikacji poniżej
- inne nie wymienione składniki cenotwórcze poniesione przez Wykonawcę przy realizacji przedmiotowego zamówienia, mające wpływ na cenę oferty.

Serwis kawowy (dla każdej grupy w każdym dniu szkolenia):

- 1) ciastka kruche plater w ilości min. 100 g na osobę,
- 2) galanteria cukiernicza 1 szt./os. (sernik 120g lub jabłecznik 120g),
- 3) 2 x kawa w ilości 200 ml/os. - jako dodatek cukier, serwetki, mieszadełko, śmietanka,
- 4) 2 x herbata w ilości 200 ml/os. - jako dodatek cukier, cytryna, serwetki, mieszadełko,
- 5) 1 woda niegazowana, półlitrowa w butelce PET na osobę (kubek jednorazowy o pojemności 200 ml do napojów zimnych),
- 6) Kanapki 3 szt. / osoba (min 50 g każda).

przykłady:

- Kanapki (min. 50 g) – z camembertem, żurawiną, winogronem na bagietce pszennej,

- Kanapki (min. 50 g) – z serem gouda, ogórkiem zielonym, pomidorem koktajlowym na bagietce pszennej,
- Kanapki (min. 50 g) – z szynką, ogórkiem konserwowym, papryką na bagietce pszennej,
- Kanapki (min. 50 g) – z salami, pieczarką, ogórkiem konserwowym na bagietce pszennej,
- Kanapki (min. 50 g) – z łososiem wędzonym, cytryną i papryką na bagietce pszennej.

Zamawiający pozostawia Wykonawcy możliwość wyboru 3 rodzajów kanapek spośród 5 przedstawionych powyżej przykładów.

**Uwaga:** Wykonawca podczas każdej przerwy kawowej zapewni talerzyki jednorazowe do ciasta i kanapek.

W przypadku dostarczenia kawy i herbaty w termosach, Wykonawca dostarczy również kubeczki jednorazowego użytku do napojów gorących i mieszadełka.

**Poczęstunek w ramach przerw kawowych winien być dostarczony do miejsc wskazanych przez Zamawiającego przy salach wykładowych.**

## 5. TERMIN PŁATNOŚCI:

30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury po przeszkoleniu wszystkich 3 grup objętych zamówieniem.

## 6. ORGANIZACJA SZKOLENIA

- Szkolenie winno obejmować: 80% czasu (na warsztaty i ćwiczenia), 20% czasu (teorii),
- Liczebność jednej grupy: 8-12 osób,
- Czas trwania dla jednej grupy: 16 jednostek dydaktycznych (45-minutowych) w ciągu 2 dni,
- Wybrany do realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia szczegółowego Programu szkolenia uwzględniającego wszystkie zagadnienia programowe wskazane w pkt. 1. Program winien być dostosowany do Uczestników szkolenia. Wykonawca prześle Zamawiającemu Program w terminie 3-ch dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej z grup. Program zostanie przez Zamawiającego zweryfikowany pod względem zgodności z OPZ i zaakceptowany lub skorygowany. Wszelkie wprowadzone przez Zamawiającego poprawki będą dla Wykonawcy obligatoryjne.
- Zamawiający prześle Wykonawcy własne ankiety szkolenia, które Wykonawca rozda uczestnikom szkolenia, a po szkoleniu je zbierze. Zebrane ankiety niezwłocznie prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu raport poszkoleniowy (uwzględniający m.in. zbiorcze wyniki ankiet, wykonawcę, imiona i nazwiska trenerów, temat, miejsce oraz szczegółowe terminy przeprowadzenia szkoleń, program szkolenia, liczbę faktycznie przeszkolonych osób) – po przeprowadzeniu szkoleń dla wszystkich grup i przed wystawieniem faktury.
- Każdy Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało m.in. informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym.