**Postępowanie nr DWNZKŚ.2711.47.2022.JŁ**

|  |
| --- |
| **Załącznik nr 5 do ogłoszenia** |
| strona |  |
| Z ogólnej liczby stron |  |
| Nazwa wykonawcy:……………………………………………………………………………………………………Nazwy wykonawców występujących współnie1………………………………………………………………………………………… |
| Adres:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Zarejestrowane adresy wykonawców występujących wspólnie1):…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Adres korespondencyjny: |
| NIP: |
| REGON: |
| Telefon: | E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:** |

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie specjalistycznego szkolenia**

**„Komunikacja interpersonalna i efektywna prace w grupie z elementami networkingu”**

w ramach projektu pn. „*Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego II na lata 2019-2023”*  POWR.03.05.00-00-Z310/18, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Szkolenie będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- Komunikacja interpersonalna – wykorzystanie nowoczesnych metod komunikacji, metody coachingowe, ćwiczenia praktyczne z zakresu komunikacji wliczając aktywne słuchanie

- Praca w grupie – rozpoznanie roli w grupie przez uczestników, ćwiczenia praktyczne z zakresu efektywnej pracy zespołowej m.in. sytuacje konfliktowe.

**Wymiar czasowy szkolenia:** 2 grupy x 1 dzień (ok. 6 godz.).

**Liczba uczestników szkolenia:** 20 osób (2x10 osób)

**Miejsce szkolenia:** Siedziba zamawiającego (w zakresie teorii sala IGRR UWr) lub online w zależności od warunków sanitarno-epidemicznych.

**Termin wykonania zamówienia:** Szkolenie powinno zostać zrealizowane w ciągu 1 dnia do końca 2022 r.

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

* 1. Dostarczenia programu zajęć Zamawiającemu w celu jego akceptacji najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia kursu oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych do zajęć Zamawiającemu oraz uczestnikom w formie elektronicznej. Sporządzenia protokołu odbioru wspomnianych materiałów.
	2. Sprawdzenia listy obecności uczestników zajęć oraz przekazanie jej Zamawiającemu w ciągu 7 dni po zakończeniu kursu.
	3. Wyznaczenia osoby do prowadzenia szkolenia posiadającej wykształcenie wyższe lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie szkolenia oraz doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń/warsztatów w dziedzinie, której dotyczy przedmiotowe szkolenie nie krótsze niż 2 lata.
	4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia.
	5. Zapewnienia oprogramowania na czas trwania szkolenia.
	6. Przeprowadzenia bilansu kompetencji kursantów (poprzez np. test przed i po wraz z opisem).
	7. Wystawienia certyfikatu ze szkolenia oraz przekazania protokołu ich odbioru.

Przystosowanie dla osób niepełnosprawnych:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia aby przedmiot zamówienia był dostępny dla osób niepełnosprawnych: dostosowanie platformy szkoleniowej (obsługa trybu wysokiego kontrastu, przyciski nawigacyjne dostępne dla osób słabowidzących) oraz materiałów w wersji elektronicznej do potrzeb osób słabowidzących.