

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 1 Zrealizowanie warsztatów: Radzenie sobie ze stresem i kontrolowanie emocji.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 2 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 20 osób), 12 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 24 godziny dydaktyczne zajęć.

Cel warsztatów:

Najważniejszym celem warsztatu jest umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz kontrolowania emocji. Uczestnicy naberą wiedzę w zakresie wypalenia zawodowego oraz sposobów analizy swojego stanu emocjonalnego. Pogłębią wiedzę w zakresie budowania autorytetu i własnej wartości. Zapoznają się z technikami do zarządzania emocjami i radzenia sobie ze stresem. Poznają metody do zarządzania zasobami oraz utrzymywania motywacji. W ramach warsztatu poruszone zostanie problematyka work-life balance.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

I. Stres jako zjawisko neuropsychologiczne (3h):

- podstawowe pojęcia,
- dystres i eustres,
- objawy stresu,
- wypalenie zawodowe.

II. Zewnętrzne i wewnętrzne źródła stresu (3h):

- poczucie własnej wartości,
- błędy komunikacyjne,
- konflikty interpersonalne,
- osobowość,
- czynniki środowiskowe.

III. Sposoby redukcji stresu (3h):

- techniki relaksacyjne,
- trening oddechowy,
- trening Schulza,
- uważność,
- reframing.

IV. Inteligencja emocjonalna (3h):

- zarządzanie emocjami,
- wzbudzenie pozytywnych emocji,
- work-life balance.

Zakres warsztatu: rozpoznawanie objawów stresu, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, zarządzanie emocjami, reakcje na krytykę, bezstresowa komunikacja, metody radzenia sobie ze stresem, sposoby zapobiegania występowaniu stresu, poczucie własnej wartości, pozytywne emocje a motywacja.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, odgrywanie ról, gry symulacyjne, analiza tekstu.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- definicję, rodzaje, formy, przyczyny i konsekwencje stresu oraz techniki, metody i sposoby radzenia sobie ze stresem,
- zasady work-life balance,
- pojęcie inteligencji emocjonalnej.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- radzić sobie ze stresem w różnych sytuacjach osobistych i zawodowych,
- zarządzać swoimi emocjami,
- kategoryzować źródła stresu.
- przeciwdziałać powstawaniu negatywnych emocji

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- wspierania innych w stresie,
- stosowania zasad work-life balance,
- usuwaniu barier w relacjach interpersonalnych.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej

muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaże uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 2 Zrealizowanie warsztatów: Trening antystresowy- zarządzanie stresem.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 2 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 20 osób), 12 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 24 godziny dydaktyczne zajęć.

Cel warsztatów:

Warsztat ma na celu zwiększenie świadomości uczestników w zakresie przyczyn stresu w życiu zawodowym i prywatnym. Uczestnicy nauczą się jak prawidłowo reagować na sytuacje stresogenne. Najważniejsze będzie opanowanie i umiejętne stosowanie technik redukujących negatywne stany emocjonalne. Dzięki zdobytej wiedzy i umiejętnościom uczestnicy będą skutecznie radzić sobie ze stresem własnym, ale także będą przygotowani do wsparcia innych osób doświadczających stresu. Podczas warsztatu zostaną zaprezentowane różne techniki i metody relaksacyjne.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

I. Stres jako zjawisko neuropsychologiczne (3h):

- podstawowe pojęcia,
- dystres i eustres,
- objawy stresu.

II. Zewnętrzne i wewnętrzne źródła stresu (3h):

- konflikty interpersonalne,
- osobowość,
- czynniki środowiskowe.

III. Sposoby redukcji stresu (3h):

- techniki relaksacyjne,
- trening oddechowy,
- trening Schulza,
- uważność,
- trening Jacobsona.

IV. Work-life balance (3h):

- zasady zarządzania zasobami,
- organizacja pracy własnej,
- wypalenie zawodowe.

Zakres warsztatu: rozpoznawanie objawów stresu, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, metody radzenia sobie ze stresem, sposoby zapobiegania występowaniu stresu, techniki redukcji stresu i relaksacji, work-life balance, regulacja emocji.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:



Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, odgrywanie ról, gry symulacyjne, analiza tekstu.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- definicję, rodzaje, formy, przyczyny i konsekwencje stresu oraz techniki, metody i sposoby radzenia sobie ze stresem,
- czynniki psychologiczne wpływające na stan emocjonalny.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- radzić sobie ze stresem w różnych sytuacjach osobistych i zawodowych,
- zarządzać swoimi emocjami,
- kategoryzować źródła stresu,
- przeciwdziałać powstawaniu negatywnych emocji.
- stosować różne techniki do redukcji stresu

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- wspierania innych w radzeniu sobie ze stresem,
- stosowania zasad work-life balance.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieścić się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów

Wykonawca prześle uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy oceniają zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 3 Przywództwo – inspirowanie i budowanie zaangażowania

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 15 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 45 godzin dydaktycznych zajęć.

Cel warsztatów:

Podstawowym celem warsztatu przygotowanie uczestników do pełnienia roli lidera w organizacji. Przedstawione zostaną różnice pomiędzy menedżerem a przywódcą. Uczestnicy poznają techniki i metody inspirowania pracowników, motywowania ich do działania oraz wzbudzania entuzjazmu. Nabędą umiejętności tworzenia wizji, ustalania kierunków działania oraz zdolności do oceny i podejmowania ryzyka. Warsztat uwzględni również skuteczne sposoby komunikacyjne. Uczestnicy będą mieli możliwość poznania swoich zasobów i ich poziomu dzięki czemu będą mogli podjąć pracę nad konkretnymi obszarami (charyzma, autorytet, talenty, kompetencje, budowanie zespołów).

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

I. Komunikacja w zespole (3h):

- efektywna komunikacja,
- udzielanie informacji zwrotnych,
- pozytywne wywieranie wpływu,
- diagnoza etapu rozwoju i jego potrzeb.

II. Lider zmiany (3h):

- zmiana jako wyzwanie,
- strategię zarządzania zmianą,
- budowanie wspólnej wizji,
- style przywództwa.

III. Motywowanie (3h):

- teorii motywacji,
- techniki motywacyjne,
- stawianie celów i ich realizacja,
- wartości.

IV. Budowanie zaangażowania (3h):

- inspirowanie zespołu,
- odpowiedzialność,
- kształtowanie postaw,
- metody podtrzymywania zaangażowania.

V. Wsparcie siebie i innych w rozwoju (3h):

- rozwój przez całe życie,



- zarządzanie zasobami,
- prawo wewnętrznego kręgu,
- fazy wzrostu przywództwa.

Zakres warsztatu: budowania autorytetu lidera, czynników angażujących pracowników, technik motywacyjnych, metod pozytywnego wywierania wpływu, udzielania informacji zwrotnych, umiejętnego organizowania pracy, podnoszenia efektywności zespołu, rozwijania potencjału pracowników, rozwiązywania konfliktów, poznania narzędzi przywódczych, zarządzania zmianą czy inspirowania pracowników.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, odgrywanie ról, gry symulacyjne, burza mózgów.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- różnicę między liderem a menedżerem,
- style przywództwa,
- zasady dynamiki grupowej,
- czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie pracowników.

UMIĘJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- przeprowadzić proces zmiany w organizacji,
- udzielać informacji zwrotnej,
- wywierać pozytywny wpływ,
- organizować pracę własną i innych,
- motywować pracowników i podtrzymywać ich zaangażowanie,
- tworzyć wizje, wyznaczać cele oraz generować alternatywne sposoby ich realizacji.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- wsparcia pracowników w rozwiązywaniu konfliktów,
- rozwoju swoich kompetencji w obszarze przywództwa,

– podejmowania decyzji ryzykownych w organizacji.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca prześle uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,

- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyście wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyście wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 4 Zrealizowanie warsztatów: Asertywność w komunikacji.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 12 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 36 godzin dydaktycznych zajęć.

Cel warsztatów:

Podstawowym celem warsztatu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy dotyczącej kluczowych zagadnień w obszarze asertywności oraz umiejętności wykorzystywania asertywności w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych. Uczestnicy będą rozwijać swoje kompetencje w zakresie komunikacji oraz testować swoje umiejętności w różnych kontekstach, jak również pracować nad asertywną komunikacją oraz postawą asertywną w trudnych i kryzysowych sytuacjach. Osoby uczestniczące w warsztacie poznają narzędzia i techniki budowania długotrwałych, satysfakcjonujących relacji interpersonalnych niezależnie od sytuacji.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

I. Sposoby komunikacji (2h):

- cechy osobowości a style komunikacji,
- sposoby rozpoczynania i podtrzymywania komunikacji,
- techniki i mechanizmy w komunikacji interpersonalnej.

II. Bariery w komunikacji (2h):

- zasady i modele tworzenia się barier w komunikacji,
- radzenie sobie z barierami w komunikacji,
- techniki asertywności.

III. Granice asertywność (2h)

- wyrażanie złości i negatywnych emocji,
- obrona przed manipulacją,
- świadome udzielanie zgody.

IV. Asertywna postawa (3h)

- wyrażanie własnej opinii,
- skuteczna informacja zwrotna,
- akceptacja siebie i innych,
- pochwała i krytyka.

V. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych (3h)

- style reagowania na agresję, krytykę i atak,
- zasady zachowania się w sytuacjach biznesowych,
- stanowienie swoich praw w kontaktach interpersonalnych.

Zakres warsztatu: skuteczne metody komunikacji, techniki udzielania informacji zwrotnych, radzenie sobie z manipulacją, efektywne wyrażanie swoich oczekiwań, budowanie pewności siebie, asertywna komunikacja w sytuacjach społecznych i zawodowych, budowanie relacji interpersonalnych.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja,

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, analiza materiałów z platformy YouTube typu „Start with Why” – autorska metoda Simona Sineka (Top 3 najpopularniejszych wystąpień na konferencji TED).

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- zasady tworzenia treningu zachowań asertywnych,
- pojęcie i zjawiska powiązane z asertywnością,
- zasady i style komunikacji interpersonalnej.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- dokonać obserwacji pozwalającej na identyfikowanie zachowań asertywnych,
- rozwijać zachowania asertywne,
- modyfikować swoje postawy w kierunku postaw asertywnych,
- komunikować się w sposób zrozumiały i udzielać adekwatnych informacji zwrotnych.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- myślenia twórczego i szukania oryginalnych rozwiązań podczas procesu komunikowania się,
- budowania relacji międzyludzkich w oparciu o prawidłową komunikację,
- rozwoju swoich kompetencji komunikacyjnych.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępowaniem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaze uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaze Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:

- należyce wypełnionego dziennika zajęć,
- należyce wypełnionych list obecności,
- dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
- potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
- innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
- wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 5 Zrealizowanie warsztatów: Motywacja i automotywacja- skuteczne wyznaczanie celów.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 16 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 48 godzin dydaktycznych zajęć.

Cel warsztatów:

Celem warsztatu jest dostarczenie wiedzy i narzędzi służących do efektywnego podnoszenia motywacji u innych, oraz wzmocnienia działań automotywacyjnych poprzez skuteczne wyznaczanie celów. Ponadto uczestnicy zaznajomią się z teoriami motywacji, metodami skutecznego wyznaczania celów (SMART), procesem motywacyjnym i regulacją własnego zaangażowania w realizację wyznaczonych celów.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

1. Wprowadzenie i prezentacja celów szkolenia (1h).
2. Czynniki motywujące i demotywatory (2h).
3. Automotywacja w realizacji zadań (2h).
4. Budowanie systemu automotywacji indywidualnej (2h).
5. Finansowe i nie finansowe metody motywowania (1h).
6. Nowoczesne techniki motywacji z uwzględnieniem wpływu na podświadome zachowania (2h).
7. Wyznaczanie celów we wszystkich dziedzinach życia (2h).
8. Kreowanie „mądrych” celów metodą SMART (2h).
9. Grupy motywatorów zależne od predyspozycji osobowościowych (2h).

Zakres warsztatu: Teoria treści (teoria potrzeb Masłowa, dwuczynnikowa teoria motywacji Herzberga, teoria osiągnięcia Atkinsona, Teoria zachowań przedsiębiorczych McClelland, Teoria pracy McGregora) Teoria procesu (teoria oczekiwań wartości Vrooma, teoria popędu Hulla) Teoria wzmocnienia (teoria motywacji zachowań Skinnera), Odkrywanie i stosowanie indywidualnych motywatorów, Wybrane techniki zarządzania sobą w czasie, Mobilizująca i motywująca funkcja przekonań, Wyznaczanie motywujących celów z wykorzystaniem metody SMART, Techniki pomagające w przezwyciężaniu przeszkód dla twórczego myślenia, Siła nawyków w warunkowaniu naszych sukcesów i porażek, Metody eliminacji złych nawyków.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, ćwiczenia zespołowe.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia

zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- znaczenie wpływu własnej motywacji na motywację zespołu,
- jak wyznaczać zespołowe cele i monitorować efekty,
- jak przekazywać informacje zwrotne w sposób budujący i motywujący,
- zasadę konstruowania motywujących celów,
- znaczenie różnic indywidualnych dla znaczenia motywacji i automotywacji,
- różne metody (finansowe i niefinansowe) motywowania.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- w praktyczny sposób zastosować elementy wybranych teorii motywacji,
- zmotywować siebie do pracy,
- dostosować styl motywowania do osoby,
- zapobiegać dysfunkcjom zespołowym,
- poprawnie formułować informacje zwrotne.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- zbudowania atmosfery zaangażowania i współpracy,
- przeprowadzenia z pracownikiem rozmowy oceniającej, korygującej i rozwojowej,
- rozpisania celów ogólnych na cele operacyjne i przyporządkować im zadania do realizacji przez zespół,
- skonstruowania przekazu niepopularnego komunikatu w organizacji i przekazać go w sposób niedemotywujący zespół.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów

Wykonawca prześle uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy oceniają zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 6 Zrealizowanie warsztatów: Motywowanie zespołu.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 16 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 48 godzin dydaktycznych zajęć.

Cel warsztatów:

Celem warsztatu jest dostarczenie narzędzi oraz praktyczne przećwiczenie aspektów związanych z tworzeniem efektywnych zespołów oraz motywowania i zarządzania nimi.. Ponadto uczestnicy zaznajomią się z etapami powstawania zespołów, teorią ról które przybierają poszczególni członkowie zespołu przepływem informacji w zespole oraz kwestią komunikacji z grupą, technikami motywacji do pracy, metodami zarządzaniem zespołem.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

1. Wprowadzenie i prezentacja celów szkolenia (1h).
2. Motywacja i motywowanie (2h).
3. Motywowanie pracowników (1h).
4. Strategie motywacyjne (2h).
5. Prawa motywacji (2h).
6. Motywowanie jednostek i zespołu (2h).
7. Rola komunikacji w motywowaniu (2h).
8. Motywująca rola informacji zwrotnej (2h).
9. Sztuka delegowania i jej funkcja motywacyjna (2h).

Zakres warsztatu: Czym jest motywacja i motywowanie?, Istota, natura, funkcje i cele motywowania, Proces motywowania i jego dynamika rodzaje motywacji a typ osobowości pracownika, Motywacja finansowa i poza finansowa, Modele motywacji a praktyka, Motywowanie a manipulacja, Strategia przemocy, przynęty, wizji i nagrody, Strategie motywacyjne w praktyce, Najważniejsze prawa motywacji i ich rola, Metody i techniki motywowania jednostek i zespołu, Motywowanie do osiągania celów, Przeszkody w skutecznym motywowaniu, Motywowanie a karanie i nagradzanie podwładnych, Rola menedżera i jego umiejętności komunikacyjnych w motywowaniu, Konstruktywna krytyka a motywowanie, Rozmowy korygujące zachowania pracownika, Rozmowy oceniające a motywowanie, Zasady przekazywania informacji zwrotnej, Proces delegowania zadań, Przeszkody w delegowaniu i radzenie sobie z nimi,

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, ćwiczenia zespołowe.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- sens i istotę motywacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- jakie znaczenie mają potrzeby w motywowaniu i jak je wykorzystać w motywowaniu,
- zaawansowane i rozbudowane strategii motywacji,
- rolę asertywnej komunikacji w procesie motywowania zespołu,
- rolę pozytywnej informacji zwrotnej w budowaniu motywacji.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- regularnie badać poziom motywacji i reagować na bieżąco, by nie dopuścić do jej spadku,
- dobierać te czynniki motywowania, które są trafne i adekwatne dla tej osoby,
- dokonać oceny motywacji zespołu,
- dobrać adekwatne czynniki motywacyjne dla zespołu.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- udzielania poprawnej i skutecznej informacji zwrotnej,
- podtrzymywania i regulacji motywacji na poziomie jednostki i zespołu,
- rozpoznania, jakie potrzeby ma dana osoba (profil motywacyjny) i co wpłynie pozytywnie na jej motywację.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieścić się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaże uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia

informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 7 Zrealizowanie warsztatów: Zarządzanie ryzykiem w projektach.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 2 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 20 osób), 16 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 32 godziny dydaktyczne zajęć.

Cel warsztatów:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji w obszarze zarządzania ryzykiem w projekcie poprzez usystematyzowanie wiedzy, poznanie technik i narzędzi do wykorzystania w praktyce.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

1. Interesariusze projektu (2h).
2. Zarządzanie czasem (2h).
3. Planowanie budżetu (2h).
4. Zagrożenia, okoliczności, strata (2h).
5. Skalowanie zagrożeń (2h).
6. Drzewa decyzyjne (2h).
7. Analiza wartości oczekiwanej(2h).
8. Monitorowanie postępów prac (2h).

Zakres warsztatu: OBS (Struktura Organizacyjna), Tworzenie mapy super systemowej, Tworzenie mapy super systemowej przez uczestników dla projektu na którym pracujemy w zespołach, Zarządzanie budżetem, Rezerwy budżetowe, Tworzenie rejestru ryzyka, Praca z rejestrem ryzyka, Najważniejsze obszary ryzyka, Miejsce zarządzania ryzykiem, Całościowy plan zarządzania ryzykiem, Wejście do identyfikacji ryzyka, Analiza jakościowa ryzyka, Analiza ilościowa ryzyka, Określenie dopuszczalności ryzyka, Sposoby reagowania na ryzyko, Śledzenie przebiegu ryzyka w projekcie, Praca warsztatowa na przygotowanym i uzasadnionym projekcie, Przygotowanie planu projektu do zatwierdzenia, Przygotowanie planu etapu / etapów, Przygotowanie rejestru ryzyka, Przygotowanie planu komunikacji, Przygotowanie budżetu projektu, Określenie produktów projektu.

Grupa docelowa: grupą docelową usługą będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja,

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, ćwiczenia zespołowe.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do

właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- możliwe ryzyka występujące przy pracy w projekcie,
- metody zarządzania ryzykiem w projekcie,
- proces oceny ryzyka,
- zagrożenia pojawiające się przy pracy w projekcie.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- przedstawić i wdrożyć proces zarządzania ryzykiem w projekcie,
- zdefiniować ryzyka projektu,
- kierować sponsorem, zespołem i interesariuszami w procesie zarządzania ryzykiem,
- prawidłowo opisać ryzyka w Karcie Projektu,
- przewidywać możliwe ryzyka w projekcie poprzez analizę otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego firmy i wewnętrznego firmy,

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- przeprowadzenia sesji identyfikacji ryzyk dla projektu i wskazania ich źródeł,
- sterowania zarządzaniem ryzykiem w trakcie realizacji projektu.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępowaniem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaze uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi

zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyście wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyście wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 8 Zrealizowanie warsztatów: Zarządzanie zmianą.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 8 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 24 godziny dydaktyczne zajęć.

Cel warsztatów:

Celem warsztatu jest nabycie i/lub pogłębienie umiejętności skutecznego zarządzania zmianą w kontekście organizacyjnym. Na podstawie wiedzy z zakresu psychologii i zarządzania, uczestnicy poszerzą rozumienie koncepcji zmiany w oparciu o modele wprowadzania i utrwalania procesu zmiany. Ponadto, uczestnicy zapoznają się z etapami, zasadami oraz fundamentami efektywnego wdrożenia działań podważających status quo. Dzięki symulacji wdrażania zmiany, uczestnicy zyskają praktyczne narzędzia oraz wskazówki dotyczące zarządzania zmianą.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

1. Zarządzanie zmianą - korzyści osobiste i organizacyjne.
2. Transteoretyczny model zmiany Prochaski i DiClamente.
3. Etapy przeprowadzania zmiany – koncepcja procesu wg Kurta Lewina.
4. 8 operacyjnych kroków inicjowania, przeprowadzania i utrwalania zmiany wg Johna Kottera.
5. Przeprowadzanie innych przez zmianę - motywacja i zaangażowanie pracowników.
6. Cele komunikacji a etapy procesu zmiany.
7. Analiza doświadczenia zmiany organizacyjnej – case study.
8. Wdrażanie zmiany w organizacji – symulacja.

Zakres warsztatu: zarządzanie sobą w zmianie; modele wprowadzania i utrwalania zmiany; komunikacja w procesie zarządzania zmianą; odgrywanie ról – przeprowadzanie innych przez zmianę; motywacja i zaangażowanie w procesie zmiany; symulacja wdrażania zmian organizacyjnej.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: krótki wykład, prezentacja.

Część praktyczna: dyskusja moderowana, ćwiczenia indywidualne oraz w grupach, case study; symulacja zespołowa – doświadczenie sytuacji wdrażania zmiany.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- główne zasady wdrażania procesu zmian w organizacji,
- etapy procesu wprowadzania zmiany,
- korzyści osobiste i dla organizacji wynikające z nieuchronnego procesu zmian.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- identyfikować reakcje emocjonalne na zmianę,
- wprowadzić nowe, konstruktywne zachowania,
- przeformułować myślenie o przeszłości na twórcze myślenie o przyszłości i umiejscowienia w niej siebie i swojej roli.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- pracuje w zespole, dyskutuje oraz argumentuje swoje zdanie na temat zarządzania zmianą,
- efektywniejszego wspierania innych osób, zwłaszcza podwładnych w procesie zmiany,
- motywuje inne osoby do proaktywnych postaw.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieścić się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaze uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia warsztatów w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na 9 części**

Część 9 Zrealizowanie warsztatów: Projektowanie ścieżek kariery zawodowej, zarządzanie talentami.

Wykonawca zrealizuje warsztaty dla 5 grup liczących średnio 12 osób każda (łącznie 60 osób), 8 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 40 godzin dydaktycznych zajęć.

Cel warsztatów:

Celem warsztatu jest nabycie wiedzy i umiejętności ułatwiających sprawne zarządzanie talentami w organizacji w oparciu o najlepsze praktyki. Uczestnicy rozwiną umiejętności korzystania z narzędzi wykorzystywanych w procesach zarządzania talentami uwzględniając identyfikowanie talentów oraz proces selekcji. Ponadto, uczestnicy pogłębią świadomość budowania efektywnych programów rozwoju talentów warunkujących sukces organizacyjny. Uczestnicy poznają narzędzia projektowania planów rozwojowych w kontekście kariery zawodowej.

RAMOWY PLAN WARSZTATÓW:

1. Definicja talentu w organizacji.
2. Przygotowanie programu zarządzania talentami i kompetencjami w organizacji.
3. Miary efektywności programu zarządzania talentami (Key Performance Indicators - KPI i sposoby ich pomiaru).
4. Wybrane metody identyfikacji i selekcji (m.in. narzędzia psychometryczne, AC/DC, karty oceny, wywiad kompetencyjny, itp.).
5. Tworzenie planów rozwojowych.
6. Elementy doradztwa personalnego, coachingu i mentoringu w kontekście indywidualnych planów rozwojowych.
7. Talenty w praktyce: projektowanie ścieżki kariery zawodowej uczestników w oparciu o test talentów.

Zakres warsztatu: identyfikacja i selekcja talentów; sukces organizacyjny; zarządzanie talentami; KPI programów personalnych; zarządzanie kompetencjami; budowanie ścieżek kariery zawodowej; plany rozwojowe; doradztwo personalne.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą studenci Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia warsztatu:

Część teoretyczna: krótki wykład, prezentacja.

Część praktyczna: dyskusja moderowana, ćwiczenia indywidualne oraz w grupach, symulacje, scenki role-play.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania warsztatów zgodnie z ramowym planem warsztatu przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie warsztatów stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu warsztatu w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia warsztatów do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie warsztatu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu warsztatu, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

Skrypt zawierający treści merytoryczne warsztatu, harmonogram warsztatu, przykładowe ćwiczenia – w wersji papierowej dla warsztatów stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla warsztatów prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

WIEDZĘ, tj. uczestnik zna i rozumie:

- terminy związane z zarządzaniem talentami, doradztwem personalnym i planowaniem ścieżki kariery,
- przebieg procesów personalnych w organizacji,
- miary efektywności programu zarządzania talentami.

UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- diagnozować sposoby zarządzania kompetencjami stosowane we współczesnych organizacjach,
- identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na sprawność zarządzania kompetencjami we współczesnych organizacjach, analizuje i objaśnia sposoby doskonalenia zarządzania kompetencjami

KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- pracuje w zespole, dyskutuje oraz argumentuje swoje zdanie na temat zarządzania talentami w organizacji.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępowaniem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji warsztatów.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji warsztatów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie warsztatów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Warsztaty w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach warsztatów. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów Wykonawca przekaze uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia warsztatów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną warsztatów oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia warsztatów dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu warsztatu,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca prześle Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć.
- przeprowadzenia warsztatu, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia warsztatów w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji realizacji warsztatu na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczeń o ukończeniu warsztatów, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu warsztatów (wzór zaświadczenia Wykonawca prześle Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu warsztatu,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na warsztatach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia warsztatów w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu warsztatu,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).