**Załącznik nr 3** do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w 20 pakietach w celu podniesienia kompetencji kadr zarządczych i administracyjnych uczelni w ramach projektu pn.: „Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego”, wynikające z umowy o dofinansowanie nr UDA-POWR.03.05.00-00-z082/18.

Szczegółowy zakres obejmuje:

1. Przygotowanie programu szkoleń oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników w języku polskim, np. prezentacji, webinarów, testów, ankiet, ćwiczeń. (pakiety 1-12 i 14-20)
2. Przygotowanie programu szkoleń oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników w języku angielskim, np. prezentacji, webinarów, testów, ankiet, ćwiczeń. (pakiet 13)
3. Zapewnienie trenera/trenerów.
4. Przeprowadzenie szkoleń w trybie on-line: technologię do przeprowadzenia szkolenia on-line zapewnia Wykonawca.
5. Realizację szkoleń zgodnie z programem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
6. Na koniec szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin i wystawi imienne certyfikaty potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia. (Pakiety 1-4, 20)
7. Na koniec szkolenia Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia. (Pakiet 5-12, 14-19)
8. Na koniec szkolenia Wykonawca wystawi imienne zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia oraz w każdym kwartale zaświadczenie o postępie w nauce. (Pakiet 13)

***SZKOLENIA Z ZAKRESU KOMPETENCJI SPECJALISYCZNYCH I JĘZYKOWYCH***

**1. Pakiet 1 - Szkolenie certyfikowane z zakresu ITIL - zarządzanie usługami IT**

**Cel szkolenia**

* Przyswojenie podstawowej wiedzy z zakresu ITIL, dzięki której uczestnicy będą mogli uczestniczyć w zarządzaniu usługami IT.
* Zdobycie wiedzy na temat procesów, relacji, korzyści i wyzwań w bibliotece dobrych praktyk ITIL.
* Zdobycie wiedzy na temat Cyklu Życia Usługi (Service Lifecycle), na którym opiera się funkcjonowanie biblioteki ITIL.
* Zrozumienie modelu procesowego, który wpływa na przekształcenie organizacji IT w dobrze zarządzaną jednostkę.
* Zapoznanie się z podstawowymi definicjami oraz standardowym słownictwem z zakresu tematyki ITIL.
* Przygotowanie do pozytywnego zdania certyfikowanego egzaminu ITIL Foundation.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Wprowadzenie do metodyki ITIL.

2. Zarządzanie usługami.

3. Cykl życia usługi.

4. Strategia usługi.

5. Projektowanie usługi.

6. Przekazanie usługi.

7. Eksploatacja usługi.

8. Ustawiczne doskonalenie usługi.

10. Egzamin ITIL Foundation.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być certyfikowane i zakończyć się egzaminem i wydaniem uczestnikom formalnego dokumentu (certyfikatu), koszt certyfikacji ma być uwzględniony w cenie szkolenia.

Język szkolenia: PL

Dopuszcza się dołączenie uczestników do szkolenia otwartego.

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 2 osób z działu IT Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku – 3 dni x 8 h (trzeci dzień po szkoleniu zakończony egzaminem - ITIL Foundation).

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**2. Pakiet 2 - Szkolenie certyfikowane z zakresu MOR - zarządzanie ryzykiem**

**Cel szkolenia**

* Zdobycie podstawowej wiedzy z obszaru MOR, dzięki której uczestnicy będą sprawnie zarządzać ryzykiem w organizacji.
* Przygotowanie do pozytywnego zaliczenia egzaminu MOR Foundation.
* Poznanie perspektyw zarządzania ryzykiem i swobodne poruszanie się w ich ramach.
* Zapoznanie się z wieloma technikami zarządzania ryzykiem i zdobycie umiejętności ich właściwego stosowania.
* Umiejętne zastosowanie pryncypiów oraz proponowanie działań usprawniających wdrażanie tychże pryncypiów.
* Zrozumienie charakteru oraz wielkości ryzyka zagrażającego firmie oraz zmniejszenie jego występowania i wpływu na biznes.
* Zdobycie wiedzy dotyczącej zarządzania ryzykiem dostosowanego do organizacji.
* Zdobycie umiejętności prawidłowego wykonywania kroków procedury zarządzania ryzykiem.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Podstawowe pojęcia i definicje wykorzystywane przy zarządzaniu ryzykiem: – ryzyko, zarządzanie ryzykiem, zagadnienie, model M\_o\_R®, pryncypia, podejście, proces, wdrożenie i przeglądy.

2. Zasady zarządzania ryzykiem, które mogą być wykorzystane w każdej organizacji bez względu na jej wielkość, złożoność, lokalizację czy sektor, w którym działa.

3. Podejście do zarządzania ryzykiem, jako zestaw dokumentów dla każdego przedsięwzięcia w organizacji wyjaśniających, jak organizacja zamierza wdrożyć i prowadzić zarządzanie ryzykiem.

4. Role i odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem, które powinny być przypisane do konkretnych osób w organizacji.

5. Cztery perspektywy zarządzania ryzykiem, czyli sposób, w jaki pryncypia, podejście i proces będą wykorzystywane do zbudowania solidnego systemu zarządzania ryzykiem.

6. Wdrożenie i przeglądy, czyli wskazówki jak organizacja ma wdrożyć zarządzanie ryzykiem oraz jak oceniać jakość i dojrzałość w zakresie zarządzania ryzykiem.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być certyfikowane i zakończyć się egzaminem i wydaniem uczestnikom formalnego dokumentu (certyfikatu), koszt certyfikacji ma być uwzględniony w cenie szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 5 osób pracowników Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego. Szkolnie zamknięte.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku – 3 dni x 8h (trzeci dzień po zakończeniu części dydaktycznej zakończony egzaminem na poziomie Foundation).

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**3. Pakiet 3 - Szkolenie certyfikowane z zakresu Prince 2 Foundation/Practitioner opcjonalnie z elementami Agile**

**Cel szkolenia:**

* Prince2 Foundation- przekazanie podstawowych dobrych i sprawdzonych metod zarządzania projektami, które w znacznej mierze ułatwiają prowadzenie projektu.
* Poznanie sposobu połączenia metodyki Prince 2 ze zwinnym sposobem realizacji projektu.
* Prince2 Practitioner: odświeżenie i ugruntowanie wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2, poprzez ćwiczenia praktyczne, zapoznanie słuchaczy z technikami zdawania egzaminu i tym samym przygotowanie do certyfikacji na poziomie Practitioner.

W zależności od zapotrzebowania uczestników, którzy zgłoszą chęć udziału w szkoleniu, planujemy organizację szkolenia PRINCE2 Foundation bądź Practitioner. Muszą się one zakończyć odpowiednim egzaminem.

**Program szkolenia PRINCE@ Foundation musi zawierać następujące elementy:**

1. Przegląd procesów i tematów PRINCE2® w obszarach: uzasadnienie biznesowe, organizacja, plany i planowanie oparte na produktach, zmiana i postępy.

2. Strategia zdawania i przygotowanie do egzaminu PRINCE2® Foundation.

3. Jakość i Przeglądy jakości.

4. Kontrolowany postęp - przegląd odpowiednich procesów i tematów PRINCE2®.

5. Ryzyko.

6. Przygotowanie administracyjne egzaminu.

**Program szkolenia w zakresie szkolenia PRINCE2 Practitioner musi zawierać następujące elementy:**

1. Powtórzenie podstawowych zagadnień dotyczących konstrukcji metodyki PRINCE2, w tym omówienie pryncypiów oraz zapoznanie się ze specyfiką egzaminu PRINCE2 Practitioner.

2. Przygotowanie Projektu.

3. Inicjowanie Projektu - proces służący zaplanowaniu całego projektu.

4. Dokumentacja Inicjowania Projektu.

5. Zarządzanie Strategiczne Projektem - jak zbudowany jest ten proces, z jakich składa się działań i jak Komitet Sterujący realizuje swoje zadania.

6. Zarządzanie Końcem Etapu - zapewnienie Komitetowi Sterującemu dostarczania przez Kierownika

Projektu informacji wystarczających do dokonania przeglądu obecnego stanu projektu i zatwierdzenia jego dalszej realizacji.

7. Zamykanie Projektu - kontrolowane zakończenie projektu wraz z ostatecznym przekazaniem produktów projektu służbom utrzymania.

8. Uzasadnienie Biznesowe - z czego się składa oraz jaki jest jego cykl życia w projekcie realizowanym zgodnie z metodyką PRINCE2.

9. Organizacja - jej rola oraz istotne aspekty.

10. Jakość - kompleksowe ujęcie jakości w projekcie.

11. Ryzyko - zasady postępowania z szansami i zagrożeniami dla projektu.

12. Plany - konstrukcja planów na różnych poziomach, techniki planowania opartego na produktach.

13. Postępy - ustanowienie mechanizmów monitorowania i porównywania faktycznych osiągnięć z

planowanymi, dostarczania prognozy dotyczącej osiągnięcia celów projektu oraz zapewnienia ciągłej

zasadności biznesowej projektu.

14. Zmiana - usystematyzowany sposób identyfikacji, oceny i zarządzania zmianami w projekcie.

15. Próbny egzamin na poziomie Practitioner.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być certyfikowane i zakończyć się egzaminem i wydaniem uczestnikom formalnego dokumentu (certyfikatu), koszt certyfikacji ma być uwzględniony w cenie szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 30 osób kadry administracyjnej oraz 7 osób kadry kierowniczej uczelni – łącznie 37 osób/pracowników Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego. 5 grup x 7 osób x 24h; tj. 120h

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**4. Pakiet 4 - Szkolenie certyfikowane z zakresu Prince 2 Foundation/Practitioner – 2 edycja**

**Cel szkolenia**

* Przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2, tak, aby mogli oni z powodzeniem wykorzystywać ją w swojej codziennej pracy.
* Omówienie zintegrowanych elementów składowych metodyki: pryncypiów, tematów, procesów i środowiska projektowego.
* Nabycie wiedzy na temat organizacji działań w pełnym cyklu życia projektu od fazy przedprojektowej poprzez inicjowanie do zamknięcia projektu.
* Zdobycie wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem, jakością i zmianami.
* Ogólne zaznajomienie się z całą metodyką i jej terminologią.
* Poznanie podstawowych zasad prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2.
* Zdobycie wiedzy, jakie przewagi może osiągnąć organizacja realizując projekt według PRINCE2.
* Uzyskanie wiedzy na temat procesu zarządzania projektem.
* Poznanie schematu podejmowania decyzji w projekcie.
* Poznanie pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2.
* Zdobycie wiedzy, w jaki sposób można dostosować metodykę do projektu i organizacji.
* Nabycie podstawowych umiejętności kierowania projektem w oparciu o PRINCE2.

W zależności od zapotrzebowania uczestników, którzy zgłoszą chęć udziału w szkoleniu, planujemy organizację szkolenia PRINCE2 Foundation bądź Practitioner. Muszą się one zakończyć odpowiednim egzaminem.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Przegląd procesów i tematów PRINCE2® w obszarach: uzasadnienie biznesowe, organizacja, plany i planowanie oparte na produktach, zmiana i postępy.

2. Strategia zdawania i przygotowanie do egzaminu PRINCE2® Foundation

3. Jakość i Przeglądy jakości.

4. Kontrolowany postęp - przegląd odpowiednich procesów i tematów PRINCE2®.

5. Ryzyko.

6. Przygotowanie administracyjne egzaminu.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być certyfikowane i zakończyć się egzaminem i wydaniem uczestnikom formalnego dokumentu (certyfikatu), koszt certyfikacji ma być uwzględniony w cenie szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 7 osób kadry kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego. 3 dni x 8h (trzeci dzień po zakończeniu części dydaktycznej zakończony egzaminem )

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**5. Pakiet 5 - Szkolenie z zakresu zarządzania procesowego**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do identyfikacji, mapowania, zarządzania i doskonalenia procesami.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Techniki mapowania i modelowania procesów (zagadnienia z zakresu modelowania i optymalizacji procesów m.in. cykl Deminga, planowanie, mapowanie procesów, wprowadzanie zmian i usprawnianie procesów.).

2. Dokumentowanie procesów, opisanie procesów.

3. Pomiar procesów (określenie celów i mierników sterujących).

4. Optymalizacja procesów – ocena.

5. Analiza wybranych procesów, identyfikacja procesów w ramach działania uczelni.

6. Ciągłe doskonalenie procesów.

7. Zastosowanie koncepcji zarządzania procesami w praktyce.

8. Ćwiczenia, warsztaty, praca w zespołach**.**

**Informacje dodatkowe:**

Zajęcia prowadzone w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach. Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 7 osób/ pracowników kadry administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, szkolenie dwudniowe.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**6. Pakiet 6 - Szkolenie z zakresu podniesienia umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel.**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzupełnienie uniwersalnych kompetencji w zakresie posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w zależności od poziomu wejściowego (podstawowe operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje). Zaproponowany program szkolenia powinien uwzględniać trzy poziomy zaawansowania – podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany. Uczestnicy w ramach oferty będą poziomowani do odpowiedniej grupy, aby szkolenie trafiało w realne potrzeby uczestników.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Podstawowe operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje.

2. Średniozaawansowane operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje.

3. Zaawansowane operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje.

4. Ćwiczenia utrwalające operacje na danych.

**Program powinien być przedstawiony w trzech wariantach zaawansowania.**

**Informacje dodatkowe:**

Zajęcia prowadzone w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach. Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 30 osób/ pracowników kadry administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego. 2 dni x 8h x 3 grupy.

**Termin szkolenia:**

I kwartał 2021 roku, szkolenie 2-dni szkoleniowe dla każdego z poziomów, ilość uczestników na danym poziomie/w danym wariancie do ustalenia.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**7. Pakiet 7 - Szkolenie z zakresu nowoczesnego PR i marketingu**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest umiejętność skutecznego wykorzystania nowoczesnego PR i marketingu w celach wizerunkowych.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Strategia zarządzania marką,

2. Budowanie strategii marki

3. Nowoczesny marketing,

4. Content marketing,

5. e-PR,

6. Wirus marketing

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 5 osób/ pracowników Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, szkolenie 2 dniowe szkoleniowe (czas trwania szkolenia 16h)

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**8. Pakiet 8 - Szkolenie z podstaw prawa zamówień publicznych.**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przybliżenie specyfiki rynku zamówień publicznych wraz omówieniem podstawowych definicji i mechanizmów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Wprowadzenie w tematykę zamówień publicznych.
2. Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zasady udzielania zamówień.
4. Zasady przygotowania zamówienia publicznego (szacowanie zamówienia, odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy).
5. Tryby postępowania.
6. Badanie i ocena ofert.
7. Umowy w zamówieniach publicznych.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być prowadzone w formie warsztatów i zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 20 osób/ pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

III kwartał 2021 roku, szkolenie 1 dniowe (6 godz.)

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**9. Pakiet 9 - Szkolenie z zakresu rachunkowości.**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest aktualizacja wiedzy nt. rachunkowości dla pracowników Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Rachunkowość - co to jest, ogólny podział, podstawowe informacje, obowiązujące przepisy.

2. Księgi rachunkowe - podstawowe informacje.

3. Koszty rozliczane w czasie.

4. Różnice kursowe.

5. Vat, prewskaźnik, struktura.

6. Podatek dochodowy.

7. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne - amortyzacja, klasyfikacja.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 15 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

III kwartał 2021 roku, 2 dni szkoleniowe

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**10. Pakiet 10 - Szkolenie - Realizacja procesu komercjalizacji w uczelni**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i podniesienie wybranych kompetencji w obszarze komercjalizacji dóbr niematerialnych chronionych i nieobjętych ochroną powstałych w uniwersytecie, w oparciu o standardowe modele i ścieżki komercjalizacji w szczególności w aspekcie zmian prawa wprowadzanych w ramach reformy szkolnictwa wyższego.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Wyniki badań naukowych jako przedmiot komercjalizacji – podejście do tworzenia i wdrażania innowacji, istota i pojęcie procesu komercjalizacji, miejsce komercjalizacji w systemie innowacji, marketing wyników badań naukowych

2. Metody komercjalizacji wyników badań naukowych do środowiska gospodarczego – podstawowe formy komercjalizacji, komercjalizacja pośrednia i bezpośrednia, uwarunkowania prawne, wybrane modele komercjalizacji innowacji, centrum transferu a spółka celowa uczelni – wzajemne relacje.

3. Ścieżki komercjalizacji – analizy w cyklu zarządzania projektem innowacji, diagnoza potrzeb technologicznych przedsiębiorców, wybrane ścieżki komercjalizacji innowacji – uczelnia–partner biznesowy, jednostka badawcza-odbiorca końcowy, budowanie skutecznych relacji uczenia-otoczenie gospodarcze.

4. Kamienie milowe procesu komercjalizacji innowacji.

5. Wybrane modele komercjalizacji innowacji, tworzenie wartości w procesie komercjalizacji, komercjalizacji wyników badań w zakresie nauk medycznych, bariery spotykane w procesie komercjalizacji, studium przypadku procesu komercjalizacji w realiach polskich i zagranicznych.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 15 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

**Termin szkolenia:**

realizacja od I do III Q łącznie, w zależności od możliwości członków zespołu i dostawców. 3 dni szkoleniowe.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**11. Pakiet 11 - Szkolenie - Ocena potencjału komercyjnego projektu**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i podniesienie wybranych kompetencji w obszarze oceny potencjału komercyjnego projektów B+R realizowanych w jednostkach badawczych oraz poznanie narzędzi niezbędnych do dokonania tego rodzaju oceny.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Ocena wstępna i szczegółowa potencjału komercyjnego projektów.

2. Procesy przydatne w przygotowaniu pomysłu biznesowego do wdrożenia.

3. Generowanie deal-flow projektów innowacyjnych na potrzeby jednostki badawczo-naukowej.

4. Elementy oceny potencjału komercjalizacyjnego, w tym m.in. ocena wartości ekonomicznej technologii.

5. Narzędzia oceny rynkowej i technologicznej przy szacowaniu potencjału rynku (Technology Readiness Levels (TRL) jako sposób opisu dojrzałości technologii oraz narzędzie służące porównaniu stanu zaawansowania prac nad różnymi technologiami oraz Quick Look (QL) jako szybka ocena wartości ekonomicznej technologii i wyników prac naukowo-badawczych.

6. Studium przypadku przykładowej analizy QL przydatnej przy szacowaniu wartości ekonomicznej rynku dla technologii w obszarze nauk medycznych.

7. Kamienie milowe w przygotowaniu technologii z dziedziny nauk medycznych do komercjalizacji.

8. Kształtowanie właściwych relacji w środowisku akademickim – tworzenie właściwych relacji pomiędzy jednostkami uczelni, narzędzia stosowanie w komunikacji.

9. Audyt technologiczny – zastosowanie metodyki audytu technologicznego do identyfikacji potencjału komercjalizacyjnego jednostki uczelnianej, korzyści i zagrożenia związane z audytem technologicznym opartym na jednorazowym wydarzeniu.

10. Rola personelu uczelni w identyfikowaniu projektów do komercjalizacji, administracja uczelni jako źródło informacji o nowych projektach.

11. Narzędzia niezbędne do prowadzenia efektywnych procesów komercjalizacji – system zachęt skierowanych do naukowców jako narzędzie wspierające transfer technologii – zasady podziału korzyści, programy udostępniania korzyści, poszczególne akty prawne jako narzędzie używane przez uczelnie.

12. System monitoringu i uaktualniania baz o nowych rozwiązaniach technologicznych znajdujących się w posiadaniu uczelni.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 15 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

**Termin szkolenia:**

realizacja od I do III Q łącznie, w zależności od możliwości członków zespołu i dostawców. 2 dni szkoleniowe.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**12. Pakiet 12 - Szkolenie - Formalno-prawne aspekty współpracy nauki z biznesem**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i podniesienie wybranych kompetencji w obszarze uregulowań prawnych dotyczących podejmowania współpracy środowiska akademickiego z biznesem, a także w obszarze zmian prawa wprowadzanych w ramach reformy szkolnictwa wyższego.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Komercjalizacja pośrednia i bezpośrednia – stosowane praktyki prawne, współpraca naukowca z biznesem przy wsparciu centrum transferu technologii i spółki celowej uczelni.

2. Praktyczne znaczenie najczęściej spotykanych postanowień i klauzul stosowanych w umowach.

3. Ścieżki komercjalizacji, najciekawsze studia przypadku z polskiego rynku w aspekcie uregulowań formalno-prawnych.

4. Podział ról a zapisy umowy w ramach współpracy nauki z biznesem.

5. Zapisy umów w prawie własności intelektualnej.

6. Umowne określenia zasad nabywania praw własności intelektualnej.

7. Oświadczenie stron w umowach związanych z prawami własności intelektualnej.

8. Narzędzia niezbędne do prowadzenia efektywnych procesów komercjalizacji – system zachęt skierowanych do naukowców jako narzędzie wspierające transfer technologii – zasady podziału korzyści, programy udostępniania korzyści, poszczególne akty prawne jako narzędzie używane przez uczelnie.

9. System monitoringu i uaktualniania baz o nowych rozwiązaniach technologicznych znajdujących się w posiadaniu uczelni.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 15 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

**Termin szkolenia:**

realizacja od I do III Q łącznie, w zależności od możliwości członków zespołu i dostawców. 2 dni szkoleniowe.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**13. Pakiet 13 - Szkolenia z zakresu języka angielskiego.**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest poprawa jakości obsługi studentów oraz gości anglojęzycznych. Lekcje grupowe języka angielskiego na 3 poziomach w zależności od umiejętności indywidualnych na wejściu, diagnoza postępu na zakończenie zajęć.

**Program w trzech wariantach szkolenia (A1 z A2, B1, B2) musi zawierać następujące elementy:**

1. Gramatyka
2. Słownictwo
3. Konwersacja
4. Ćwiczenia, zadania domowe.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz w każdym kwartale zaświadczenie o postępie w nauce.

Język szkolenia: ENG

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 30 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, 3 grupy x 120 h; tj. 360 h

Liczba osób w grupach zależna od wyników testów sprawdzających poziom kompetencji językowych.

**Termin szkolenia:**

realizacja od I do IV Q łącznie.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

***SZKOLENIA Z ZAKRESU KOMPETENCJI MIĘKKICH***

**1. Pakiet 14 - Szkolenie z zakresu komunikacji menadżerskiej**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest poznanie praktycznych technik służących skutecznej komunikacji w organizacji: dot. zmniejszenia liczby konfliktów wynikających z nieporozumień i błędów komunikacyjnych, skrócenia czasu przygotowania prawidłowej prezentacji i wystąpień; skrócenie czasu spotkań i przekazywanie istotnych argumentów, aby działać efektywniej. Zapewnienie kadrze kierowniczej wiedzy i umiejętności w zakresie skutecznej komunikacji, która przełoży się na budowanie harmonijnych relacji z pracownikami i współpracownikami oraz na podniesienie wyników pracy.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Poznanie specyfiki stylów komunikacji interpersonalnej.

2. Przyswojenie umiejętności dopasowania sposobu komunikacji do potrzeb i preferencji rozmówcy.

3. Umiejętność dobierania zadań do potrzeb, preferencji i możliwości pracownika.

4. Zasady skutecznego wyznaczania celów i delegowania zadań

5. Konstruktywna informacja zwrotna - jej znaczenie oraz reguły udzielania.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 14 osób/ pracowników kadry kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, szkolenie 2 dni x 8 h szkoleniowych (w tym webinary online, warsztaty z trenerem)

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**2. Pakiet 15 - Szkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi klienta wewnętrznego**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności w zakresie ogólnej obsługi klienta wewnętrznego/zewnętrznego. Wyposażenie uczestników w następujące umiejętności:

- Posługiwanie się technikami efektywnej komunikacji w rozmowach ze współpracownikami,

- Właściwe stosowanie zachowań asertywnych w relacjach ze współpracownikami,

- Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w miejscu pracy,

- Zarządzanie emocjami w kontaktach wewnętrznych i budowanie poczucia własnej wartości,

- Profesjonalnie prowadzenie rozmowy przez telefon,

- Skuteczne zarządzanie czasem i przestrzenią w miejscu pracy,

- Budowanie profesjonalnego wizerunku wśród klientów i współpracowników.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Rola klienta wewnętrznego i profesjonalne relacje w firmie (uświadomienie roli i znaczenia klienta

wewnętrznego).

2. Komunikacja interpersonalna w relacjach pracowniczych (komunikacja wewnętrzna).

3. Wywieranie dobrego wrażenia.

4. Standardy prowadzenia wewnętrznych rozmów telefonicznych.

5. Wywieranie wpływu na postrzeganie naszego poziomu obsługi przez klientów wewnętrznych.

6. Zbieranie i skuteczne wykorzystywanie właściwych informacji.

7. Umiejętne kierowanie rozmową z klientem wewnętrznym.

8. Profesjonalna Obsługa Klienta Wewnętrznego i zdobywanie zaufania klienta wewnętrznego.

9.Typologia postaw i wykorzystanie technik dopasowania do poszczególnych typów klientów wewnętrznych.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 20 osób/ pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

**Termin szkolenia:**

I kwartał 2021 roku, szkolenie 2 dniowe, 2 grupy x 10 osób

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**3. Pakiet 16 - Szkolenie z zakresu roli i zadań kierownika**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zbudowanie efektywności kierowniczej poprzez optymalne rozumienie i gospodarowanie zasobami – ludzie, informacje, czas, rzeczy i finanse.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Zdefiniowanie roli i odpowiedzialności kierownika.
2. Doprecyzowanie zakresu wpływu w organizacji i w ramach zespołu.
3. Techniki w skutecznym zarządzaniu – feedback, zarządzanie cyklem zadań, ryzykami, odpowiedzialnością, delegowanie, uprawnienia, wpływ.
4. Zbudowanie autorytetu kierownika.
5. Narzędzia budowania zaangażowania wśród pracowników oraz motywowanie.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 36 osób/ pracowników kadry kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, 2 dni szkoleniowe x 3 grup.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**4. Pakiet 17 - Szkolenie z zakresu pracy zespołowej - budowanie zaangażowania i współpracy w zespole**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji współpracy –wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia skutecznych zespołów pracowniczych, budowania harmonijnej współpracy, jakiej potrzebuje kadra administracyjna i kadra kierownicza.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Poznanie założeń dysfunkcji pracy zespołowej.

2. Poznanie i ćwiczenie metod minimalizowania każdej z dysfunkcji pracy zespołowej.

3. Budowanie zaufania w zespołach i wśród kadry kierowniczej.

4. Wzmacnianie zaangażowania i odpowiedzialności za wyniki.

5. Wzmocnienie siły i potencjału zespołu.

6. Wspólna praca wokół obszarów skuteczności zespołowej.

7. Wyposażenie w wiedzę i narzędzia do pracy z zespołami.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 36 osób/ pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, 2 dni szkoleniowe x 3 grup

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**5. Pakiet 18 - Szkolenie z zakresu zarządzania zmianą w procesie kształtowania profesjonalnej kadry kierowniczej Uczelni**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest poznanie praktycznych technik zarządzania ludźmi w zmianie – jak przeprowadzić zespół przez poszczególne etapy transformacji, techniki i metody.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Wypracowanie wizji oraz zakresu pożądanej zmiany w rozwijaniu i zarządzaniu kadrą kierowniczą.

2. Określenie wymagań, przebiegu i etapów wprowadzania zmiany.

3. Stworzenie zarysu komunikacji w planowanym procesie zmiany.

4. Rozwinięcie umiejętności zachowań menedżerskich w procesie wspierania zmiany.

5. Poznanie i zrozumienie mechanizmów reagowania na zmianę i faz przechodzenia przez nią przez

podległych pracowników

6. Zapoznanie się z metodami wspierania pożądanych zachowań u podwładnych.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być prowadzone w formie warsztatów i zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 20 osób/ pracowników kadry kierowniczej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, 2 dni szkoleniowe, liczba godzin szkoleniowych: 16.

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

**6. Pakiet 19 - Szkolenie z zakresu zarządzania zmianą**

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uświadomienie kadrze administracyjnej Uczelni ich odpowiedzialności w procesie przyjmowania zmian i zapewnienie narzędzi umożliwiających skuteczne działanie.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Filozofia zmian w organizacji dla pracowników.
2. Powody i kierunki zmian.
3. Czynniki sukcesu.
4. Nastawienie ludzi do zmiany, agenci zmian.
5. Reagowanie na porażki i błędy.
6. Opór wobec zmian.
7. Faza przejścia i nowych początków.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być prowadzone w formie warsztatów i zakończyć się wydaniem uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie 60 osób/ pracowników kadry administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Termin szkolenia:**

II kwartał 2021 roku, szkolenie 2 dniowe x 5 grup, liczba godzin szkoleniowych: 80

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

***SZKOLENIA Z ZAKRESU KOMPETENCJI DYDAKTYCZNYCH***

1. **Pakiet 20 - Dydaktyka oparta na metodologii tutoringu**

**Cel szkolenia**

Wprowadzenie i przećwiczenie metody tutoringu w spersonalizowanym nauczaniu studentów. Kurs umożliwi wprowadzenie nowej metody dydaktycznej do nauczania najzdolniejszych studentów wszystkich wydziałów GUMed, zainteresowanych pracą badawczą. Dzięki tutoringowi możliwa będzie praca wielopłaszczyznowa, pozwalająca na rozszerzenie horyzontów studenta, otwarcie się na nowe możliwości i perspektywy. Tutoring da możliwość obcowania z nauką „na żywo”, uczestniczenia w eksperymentach (ich planowaniu, egzekwowaniu, analizowaniu), podglądania utytułowanych naukowców przy pracy.

**Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**

1. Diagnoza studenta zdolnego.

2. Poczucie własnej wartości studenta.

3. Projekt tutorski.

4. Narzędzia w pracy tutora.

5. Kontrakt tutorski.

6. Ocenianie i inspirowanie.

7. Ryzyko w projekcie tutorskim.

8. Ewaluacja projektu tutorskiego.

**Informacje dodatkowe:**

Oferowane szkolenie ma być certyfikowane i zakończyć się egzaminem i wydaniem uczestnikom formalnego dokumentu (certyfikatu), koszt certyfikacji ma być uwzględniony w cenie szkolenia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia realizowanego w formie zdalnej o charakterze konwersatoriów i warsztatów skoncentrowanych na prezentacji i ćwiczeniu podstawowych metod z zakresu tutioringu w spersonalizowanym nauczaniu studentów. Warunki realizacji usługi:

Język szkolenia: PL

**Ilość osób do przeszkolenia:**

Planowane jest przeszkolenie łącznie 30 osób, 30 godzin (2 grupy po 15 godz.)

**Termin szkolenia**:

I kwartał 2021

Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 7 dni przed planowanym szkoleniem.

***Informacje ogólne dla wszystkich szkoleń*:**

**1h szkoleniowa = 45minut**

1. **dzień szkoleniowy = 8h szkoleniowych**

Zamawiający używając sformułowania certyfikat w pkt. I Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ma na myśli formalny dokument wydawany przez instytucję certyfikującą. Instytucjami certyfikującymi mogą być: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.