***CZĘŚĆ II: SZKOLENIA Z ZAKRESU ROZWOJU OSOBISTEGO PRACOWNIKA***

***ZADANIE NR I – Gmina Miasto Częstochowa***

**Wspólny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe.**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Sprawny Urząd” Szkolenia dla pracowników JST i ich jednostek z terenu Subregionu Północnego Województwa Śląskiego lata 2024 -2026 nr FESL.05.14-IP.02-0763/23-002, dofinansowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021 – 2027 (Europejski Fundusz Społeczny +), Działanie FESL.05.14-Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej.

1. Usługa szkoleniowa:
2. W ramach kategorii szkoleń Wykonawca będzie miał do przeprowadzenia szkolenia   
   o poszczególnych tematykach, jak w Tabeli 1 oraz minimalnym zakresie tematycznym, jak w Tabeli 2 zawartych w niniejszym dokumencie.
3. Założenia organizacyjne:
   1. Maksymalna liczba uczestników szkoleń w ramach przedmiotowej kategorii: 361 osób.
   2. Przewidywana ilość uczestników szkoleń w ramach 1 tematyki określonej w tabeli 1: od 22 osób do 112 osób / 1 tematykę szkolenia.
   3. Przewidywana ilość grup: od 2 do 8 / 1 tematykę.
   4. Liczba szkoleń - 14 szkoleń po dwa dni oraz 12 szkoleń jednodniowych ( 1 dzień szkolenia – dla 1 grupy szkoleniowej trwa 6 godzin szkoleniowych).
   5. Dopuszcza się możliwość zmiany liczby uczestników pojedynczego szkolenia przy założeniu, że łączna liczba uczestników nie przekroczy 361 osób, a pojedyncze szkolenie nie przekroczy 18 osób (maksymalna ilość osób w grupie szkoleniowej).
   6. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż godzina 8.00 a kończyć nie później niż o godzinie 16.00.

**Tabela 1. Poszczególne tematyki szkoleń, podział uczestników szkoleń wg. poszczególnych tematyk ,czas trwania szkoleń wg. poszczególnych tematyk w ramach kategorii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tematyka szkolenia* | 1 | Techniki asertywnej komunikacji w środowisku pracy | *Czas trwania szkolenia* | 112 osób  1 grupa – 14 osób  2 grupa – 14 osób  3 grupa – 14 osób  4 grupa – 14 osób  5 grupa – 14 osób  6 grupa – 14 osób  7 grupa – 14 osób  8 grupa – 14 osób | 1 uczestnik:  2 dni szkolenia,  tj. 2 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |
| 2 | Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy | 29 osób  1 grupa – 15 osób  2 grupa – 14 osób | 1 uczestnik:  2 dni szkolenia,  tj. 2 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |
| 3 | Wystąpienia publiczne | 25 osób  1 grupa – 12 osób  2 grupa – 13 osób | 1 uczestnik:  2 dni szkolenia,  tj. 2 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |
| 4 | Radzenie sobie ze stresem, praca pod presją czasu | 91 osób  1 grupa – 13 osób  2 grupa – 13 osób  3 grupa – 13 osób  4 grupa – 13 osób  5 grupa – 13 osób  6 grupa – 13 osób  7 grupa – 13 osób | 1 uczestnik:  1 dzień szkolenia,  tj. 1 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |
| 5 | Skuteczna komunikacja w zespole | 82 osoby  1 grupa – 16 osób  2 grupa – 16 osób  3 grupa – 16 osób  4 grupa – 16 osób  5 grupa – 18 osób | 1 uczestnik:  1 dzień szkolenia,  tj. 1 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |
| 6 | Protokół dyplomatyczny w praktyce | 22 osoby  1 grupa – 11 osób  2 grupa – 11 osób | 1 uczestnik:  2 dni szkolenia,  tj. 2 x 6 godzin  (1godzina szkoleniowa to 45 minut ) dla każdej z grup |

* 1. Planowany termin szkolenia:
     1. szkolenia Tabela nr. 1 poz. 1-8 odbędą się w terminie   
        do trzech miesięcy od dnia podpisania umowy

Termin może ulec zmianie na wniosek Zamawiającego i Wykonawcy. Dokładne terminy zostaną uzgodnione z Wykonawcą na późniejszym etapie po otrzymaniu harmonogramów planowanych szkoleń przekazanych Zamawiającemu najpóźniej przy podpisywaniu umów z Wykonawcą. Ostateczną decyzję podejmuje Zamawiający.

* 1. Minimalny zakres tematyczny:

**Tabela 2. Minimalny zakres tematyczny szkoleń wg. poszczególnych tematyk w ramach kategorii**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tematyka szkolenia* | Techniki asertywnej komunikacji w środowisku pracy | *Minimalny zakres tematyczny* | * + - 1. **Wpływ komunikacji asertywnej w pracy na efektywność osobistą i zawodową**       2. Rozwijanie własnych kompetencji komunikacyjnych       3. Asertywność w trudnych sytuacjach zawodowych       4. Techniki komunikacji asertywnej w praktyce       5. Rozwiązywanie sytuacji trudnych – narzędzia i techniki |
| Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy | 1. Zjawisko oraz płaszczyzny mobbingu i dyskryminacji 2. Objawy i rodzaje dyskryminacji oraz mobbingu 3. Zasady równego traktowania 4. Mobbing w Kodeksie pracy 5. Skutki mobbingu oraz dyskryminacji dla indywidualnego pracownika 6. f) Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy |
| Wystąpienia publiczne | 1. Najważniejsze metody przydatne w prowadzeniu przekonujących wystąpień publicznych oraz profesjonalnej autoprezentacji 2. Budowa własnego wizerunku zgodnego z zaplanowanymi celami oraz w różnych sytuacji zawodowych 3. Prawidłowy dobór i prezentacja argumentów podczas wystąpienia publicznego 4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i kontrolowania emocji w trakcie wystąpień |
| Radzenie sobie ze stresem, praca pod presją czasu | 1. Wpływ stresu na człowieka, rodzaje stresu 2. Neutralizacja stresu i lęku - techniki i narzędzia 3. Skuteczne techniki wspierające odporność psychiczną 4. Zarządzanie sferą osobistą i zawodową 5. Presja czasu, radzenie sobie z presją czasu |
| Skuteczna komunikacja w zespole | 1. Wpływ komunikacji na pracę w zespole 2. Komunikacja werbalna, niewerbalna i nieświadoma 3. Narzędzia budowania korzystnej relacji 4. Metody aktywnego słuchania 5. Negocjacje i asertywność w zespole 6. Uzgadnianie skutecznych zasad współpracy |
| Protokół dyplomatyczny w praktyce | 1. Pojęcie dyplomacji i protokołu dyplomatycznego 2. Etykieta i dobre obyczaje 3. Nawiązywanie kontaktów 4. Ustalanie pierwszeństwa czyli precedencja w praktyce 5. Korespondencja dyplomatyczna i urzędnicza 6. Podstawowe zasady wizyty i delegacje zagraniczne |

* 1. Zamawiający odpowiada za przeprowadzenie rekrutacji.
  2. Sposób przeprowadzenia szkolenia: **szkolenie online w czasie rzeczywistym**.
  3. Wykonawca musi posiadać odpowiednie narzędzia (platformę z prawem dostępu dla Zamawiającego) do organizacji i przeprowadzenia zajęć online,   
     a także do kontaktu z uczestnikami zajęć.
  4. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi darmowy dostęp do platformy szkoleniowej. Na platformie musi się znaleźć informacja o dofinansowaniu projektu.
  5. Szkolenia powinny umożliwić przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia oraz interaktywną swobodę udziału we wszystkich elementach zajęć ( ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu, itp.)
  6. Wykonawca zapewnia każdemu Uczestnikowi szkolenia oraz Zamawiającemu pełną informację o:
     1. instrukcji prezentującej możliwości platformy online i sposobie prowadzenia szkolenia oraz określi minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika oraz minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik. Ponadto Wykonawca zapewni uczestnikom wsparcie telefoniczne w zakresie obsługi platformy online,
     2. okresie ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
  7. Wszystkie materiały w wersji elektronicznej powinny spełniać kryteria dostępności określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych   
     i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku   
     (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1440) oraz w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiących Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standard cyfrowy, Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne oraz Standard informacyjno-promocyjny, Rozdział 3 Materiały. Informacja pisana).
  8. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD. Przygotowane materiały Wykonawca przekaże Uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia na wskazany adres mailowy.
  9. Obecność i aktywność wszystkich Uczestników szkolenia powinny być odpowiednio udokumentowane np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności Uczestników; czy też poprzez zebranie od Uczestników potwierdzeń mailowych dotyczących ich obecności ( ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godziny uczestnictwa). Na tej podstawie Wykonawca sporządzi listę obecności Uczestników szkolenia.
  10. Wykonawca wydaje Uczestnikowi szkolenia dokumenty w postaci:
      1. imiennego certyfikatu/ zaświadczenia/ świadectwa w formie elektronicznej, poświadczającego uczestnictwo w wybranej formie wsparcia, które będzie zawierać m.in. informację o dofinansowaniu szkolenia w ramach EFS+, dane uczestnika (imię i nazwisko), nazwę szkolenia, czas trwania, dane organizatora, program szkolenia, efekty uczenia się oraz datę wystawienia dokumentu.
  11. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia do Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego, przy ulicy Szymanowskiego 1 w Częstochowie:

1. kserokopię certyfikatów / zaświadczeń/ świadectw stanowiących o ukończeniu szkolenia potwierdzonych "za zgodność z oryginałem"
2. list obecności uczestników (według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego),
3. wyników walidacji.
4. Badanie kompetencji
   1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia procesu (badania) uzyskania kwalifikacji, kompetencji oraz efektów uczenia się poszczególnych uczestników szkolenia. Przez przeprowadzenie badania Zamawiający rozumie przeprowadzenie wszystkich czynności zgodnie z zapisami z Załącznika nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (w szczególności sporządzenie raportu podsumowującego postawione cele, tj. jakie efekty uczenia się zostały osiągnięte w trakcie szkolenia). Wykonawca przekaże raport z tegoż badania do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia danej grupy.
5. Obowiązki w zakresie informacji i promocji
   1. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia poinformuje uczestników zajęć,   
      o źródłach finansowania projektu, na potrzeby którego realizowane jest niniejsze zamówienie, zgodnie z formułą przekazaną przez Zamawiającego.
   2. Wykonawca zobowiązany jest do:  
      a) oznaczenia logotypami każdej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym umowa na realizację zamówienia, materiały dydaktyczne, listy obecności) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego oraz zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.