

Załącznik nr 1 do Rozdziału III SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie warsztatów z obszaru:

Pitching i storytelling – prezentacja projektu biznesowego przed inwestorami

(1 grupa szkoleniowa maksymalnie 14 zespołów)

Minimalny zakres programowy obejmuje następujące zagadnienia:

1. Omówienie struktury prezentacji inwestorskiej – pitch deck.
2. Przygotowanie prezentacji inwestorskiej: treść, struktura, wizualizacja.
3. Elementy storytellingu.
4. Tworzenie opowieści w prezentacji biznesowej.
5. Praca w grupach lub indywidualna nad przygotowaniem prezentacji inwestorskiej.
6. Opracowanie przez każdego uczestnika/zespół biorący udział w warsztatach prezentacji multimedialnej gotowej do przedstawienia podczas Carpathian Startup Fest 2024. Prezentacja powinna być zaakceptowana przez prowadzącego.
7. Prezentacje wystąpień przygotowanych przez uczestników podczas warsztatów.
8. Udzielenie informacji zwrotnej przez prowadzącego.

Warsztaty mają za zadanie przygotować uczestników – finalistów towarzyszących konferencji Carpathian Startup Fest konkursów: Idea Challenge, Startup oraz Scaleup, którzy będą przedstawiać swoje pomysły lub rozwiązania przed publicznością i jury konkursowym. W wyniku przeprowadzonych warsztatów uczestnicy powinni nabyć umiejętności przedstawienia opracowanej prezentacji podczas Carpathian Startup Fest.

Forma szkolenia: warsztaty z elementami wykładu, praktyka, dyskusja, ćwiczenia, praktyczne przykłady. Szkolenie przeprowadzone stacjonarnie w siedzibie zamawiającego (ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów).

Czas trwania szkolenia: 2 dni po 8h każdy (1 godzina dydaktyczna = 45min). Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz projektor.

Planowany termin szkolenia: nie później niż 3-4.06.2024r. Wykonawca dowie się o terminie szkolenia i ostatecznej liczbie uczestników z wyprzedzeniem najpóźniej 14 dni kalendarzowych w formie mailowej.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne, na które składa się wyłącznie prezentacja multimedialna, którą będzie posługiwał się Wykonawca podczas realizacji szkolenia. Jednocześnie Wykonawca w dniu szkolenia, rozda uczestnikom wersję papierową owej prezentacji. Są to jedyne materiały szkoleniowe, których wymaga Zamawiający.

Wyżej wymieniona prezentacja zostanie przesłana przez Wykonawcę w formie elektronicznej w formacie PDF drogą mailową do Podkarpackiego Centrum Innowacji sp. z o.o.

Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym oraz przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim, w wersji elektronicznej i papierowej, dla uczestników szkoleń. Materiały muszą uwzględniać odpowiednie logotypy, zgodne z wymogami oznakowania dokumentów projektowych dla projektu Podkarpackiego Centrum Innowacji. Wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający najpóźniej 14 dni kalendarzowych w formie mailowej.

Wykonawca powinien przedstawić ostateczny szczegółowy harmonogram godzinowy szkolenia najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia (certyfikatów) o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie szkolenia realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia te powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe (wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną (e-mail) do 10 dni po podpisaniu umowy). Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze). Po zakończeniu szkolenia (do 10 dni roboczych) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego wydrukowane na wyżej opisanym papierze indywidualne certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu dla każdego z uczestników. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca posiadał prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Certyfikaty muszą zawierać minimum:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
- nazwę organizatora szkolenia (czyli nazwę Zamawiającego) oraz nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie (czyli nazwę Wykonawcy);
- nazwę / tytuł szkolenia;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania certyfikatu;
- tematykę (agendę / plan) szkolenia;
- podpis Wykonawcy szkolenia.

Ekspert prowadzący warsztat powinien rekrutować się spośród osób:

- a) posiadających praktyczną wiedzę z obszaru wystąpień publicznych, komunikacji, prezentacji biznesowych zdobytą w ramach prowadzonej przez siebie działalności zawodowej i/lub naukowej i/lub gospodarczej;
- b) będących autorem minimum jednej publikacji książkowej obejmującej minimum jeden z wymienionych obszarów: komunikacja, wystąpienia publiczne, storytelling, przygotowanie prezentacji, sprzedaż;
- c) posiadających udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu komunikacji lubli wystąpień publicznych (pitching) lubli storytellingu lubli przygotowania prezentacji biznesowych (pitch deck) lubli sprzedaży;
- d) wymagane kwalifikacje i doświadczenie powinny być potwierdzone w życiorysie zawodowym trenera, przekazanym Zamawiającemu przez wykonawcę przed zawarciem umowy, na jego wezwanie. .