

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie warsztatów grupowych pod nazwą „ABC uwierz w siebie” dla 20 osób długotrwale bezrobotnych dla których ustalono II profil pomocy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Warszawy grupowe pod nazwą „ABC uwierz w siebie” muszą być zrealizowane w terminie: 14 marca – 17 marca 2016 roku.

III. MIEJSCE PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA.

Szkolenie ma być zorganizowane na terenie miasta Nysa – wytyczne dotyczące miejsca przeprowadzenia warsztatów jest ujęte w rozdziale „dodatkowe informacje”.

IV. PROGRAM SZKOLENIA.

A. TEMATYKA

Szkolenie powinno obejmować następujące bloki tematyczne:

1. Rola efektywnej komunikacji interpersonalnej w procesie poszukiwania pracy:

- Zasady poprawnej komunikacji międzyludzkiej
- Poziom werbalny i niewerbalny (mowa ciała)
- Psychologiczne bariery komunikowania się
- Podstawy interpersonalne (podstawa bierna, agresywna, manipulacyjna, asertywna)
- Techniki uczenia się asertywności, mapa asertywności – określanie deficytów – zaplanowanie zmian

2. Prawidłowa autoprezentacja i umiejętności radzenia sobie ze stresem:

- Psychologiczne skutki tzw. Pierwszego wrażenia – rola właściwej samooceny
- Znaczenie słabych i mocnych stron w procesie autoprezentacji
- Sposoby radzenia sobie ze stresem negatywnym
- Indywidualne umiejętności zarządzania czasem i zaplanowanymi zmianami
- Podsumowanie poszczególnych modułów

3. Savior – vivie i etykieta podczas spotkania rekrutacyjnego – normy postępowania.

- normy regulujące nasze postępowanie, ich miejsce w etykiecie
- pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku
- zachowanie czy wygląd - co bardziej ważne podczas rozmowy kwalifikacyjnej?
- efektywne wykorzystywanie narzędzi komunikacji

4. Etyka biznesowa i savoir vivre.

- zasady pierwszeństwa w kontaktach
- przedstawianie, anonsowanie, umawianie – jak nie popełnić faux pas
- wymiana wizytówek, powitania, tytułowanie
- zasady jazdy samochodem i transportu
- ceremoniał – ceremonie oficjalne, przebieg i organizacja uroczystości
- organizacja spotkań oficjalnych, wyjazdów i wizyt
- procedencja – zasady ustalania pierwszeństwa
- spotkania towarzysko – służbowe
- delegacje - dobór uczestników delegacji
- wręczanie oraz dobór prezentów

5. Budowa wizerunku profesjonalisty.

- strefy odległości w kontaktach interpersonalnych
- typy uścisków dłoni i ich znaczenie
- jak uniknąć gafy
- cmok nonsens i gesty kulturowe
- postawa obrazująca styl komunikowania się
- mowa ciała i gesty wzmacniające przekaz

6. Savoir vivre korespondencyjny.

- etykieta korespondencji oficjalnej
- etykieta korespondencji elektronicznej
- telefoniczny savoir vivre
- netykieta
- jak reagować na gafy

7. Powitania, pożegnania, prezentacje – kultura dnia codziennego.

- znaczenie pierwszego wrażenia w kontaktach z innymi
- wizyta w firmie
- zasady właściwego powitania i pożegnania
- sposoby witania, podanie ręki – zasady pierwszeństwa
- zasady przedstawiania się
- zasady używania biletów wizytowych
- tytuły kurtuazyjne, naukowe, służbowe, honorowe

8. DRESS CODE – elegancja w ubiorze – co kiedy nosić?.

- Ubiór w podczas spotkania rekrutacyjnego– sztuka autoprezentacji
- Prawidłowy dobór stroju i dodatków,
- Fryzura, makijaż, biżuteria
- Podstawowe uchybienia w wyglądzie kobiety,
- Podstawowe uchybienia w wyglądzie mężczyzny.
- Ubiór - Typy strojów i zasady ich doboru, wskazania elegancji
- Dobór typu stroju w biznesie: business dress, business casual, casual; dodatki
- Idealny ubiór do biura oraz na spotkania
- Wskazówki dotyczące doboru stroju
- Strój nieformalny czy ubranie wyjściowe?

B. ILOŚĆ GODZIN

Szkolenie powinno trwać 24 godziny dydaktyczne.

C. SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ

Szkolenie powinno być prowadzone w formie wykładów oraz w oparciu o metody interaktywne m.in.: ćwiczenia i warsztaty w grupach zadaniowych, analizy przypadków, dyskusje, mile widziane będą gry i filmy szkoleniowe oraz autorskie prezentacje multimedialne oraz testy.

V. KADRA DYDAKTYCZNA.

Wykonawca do realizacji zajęć musi zatrudnić co najmniej 2 trenerów/ wykładowców posiadających następujące kwalifikacje:

➤ **bloki tematyczne od 1 do 3 (warsztaty aktywnego poszukiwania pracy):**

- wykształcenie wyższe z zakresu psychologii lub pedagogiki,
- dyplom doradcy zawodowego,
- minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego,
- dyplom psychologa pracy,
- doświadczenie w opracowywaniu indywidualnego planu działania,
- uprawnienia pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
- co najmniej 3 letnie doświadczenie związane z prowadzeniem zajęć zgodnych z tematyką wskazaną w pkt od 1 do 3,
- uprawnienie trenera.

➤ **blok tematyczny poz. od 4 do 8 (SAVOIR – VIVRE i etykieta podczas spotkania rekrutacyjnego):**

- wykształcenie wyższe i studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kursy kwalifikacyjne (zgodne z przedmiotem zamówienia),
- uprawnienia pedagogiczne (studia wyższe, studia podyplomowe, studium, kurs kwalifikacyjny),
- przeprowadzenie co najmniej 5 szkoleń grupowych (grupa minimum 10 osób) z zakresu komunikacji interpersonalnej i wewnętrznej, etyki zawodowej, profesjonalnego wizerunku itp...
- co najmniej 5 letnie doświadczenie jako coach,
- uprawnienia trenera.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie konsultantów (wykładowców) szkolenia, osoby będącej koordynatorem szkolenia.
2. Wykonawca zapewni salę wykładową do przeprowadzenia szkolenia o odpowiedniej wizualizacji i wyposażeniu. Wykonawca musi dysponować salą wykładową/ konferencyjną, gwarantującą należyte i pełne wykonanie usługi szkoleniowej – sala szkoleniowa musi spełniać następujące standardy: posiadać odpowiednią powierzchnię, spełniać wymagania ergonomiczne i bhp (m. in. odpowiednie oświetlenie, akustykę, wentylację i temperaturę - min. 18°, wyposażona min. w: a) odpowiednią ilość stolików i krzeseł (min. 20 miejsc + 2 stanowiska dla wykładowców), b) tablicę kredową i-lub suchościeralną i-lub flipchart z zapasem kartek i pisaków, rzutnik multimedialny i ekran. Dodatkowe wyposażenie: możliwość zaciemnienia sali, klimatyzacja, dostęp do Internetu przewodowego i bezprzewodowego w technologii WiFi. W trakcie trwania zajęć do dyspozycji zamawiającego musi być

udostępniona obsługa techniczna sali. Ponadto uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do zaplecza socjalnego i sanitarnego.

3. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia przerwy kawowe wraz ze słodkim poczęstunkiem oraz kanapki, napoje, soki i wodę podczas warsztatów.
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe w formie skryptów oraz w wersji elektronicznej na płycie CD dla opisanego zakresu szkolenia objętego umową, materiałów biurowych, bloków do prowadzenia notatek, teczek oraz szczegółowy program szkolenia.
5. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników szkolenia od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia.

VII. INNE INFORMACJE

1. Osoby, które ukończą warsztaty z wynikiem pozytywnym otrzymają certyfikaty ukończenia warsztatów.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Małgorzata Pliszka

.....
/data i podpis/