

Załącznik nr 1

DPR.V.45.4.3.2015

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na usługę trenerską podczas 2 szkoleń zawodowych

I. Tematyka szkolenia:

Efektywne przygotowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych przy wykorzystaniu prezentacji multimedialnych wraz z elementami autoprezentacji

II. Cel szkolenia:

Nabycie i poszerzenie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu umiejętności profesjonalnego prowadzenia spotkań informacyjnych: sprawnego wykorzystywania narzędzi multimedialnych oraz rozwinięcie umiejętności prezentacyjnych w obszarze wystąpień publicznych.

Efektem szkolenia ma być wyeliminowanie skrepowania, niepewności i tremy oraz nabycie swobody i pewności podczas wystąpień.

III. Forma szkolenia, liczba godzin edukacyjnych, uczestnicy:

1. Forma: dwa dwudniowe szkolenia zamknięte.
2. Liczba godzin dydaktycznych przypadająca na jedno szkolenie: – 16 (1 godz. – 45 min.).
3. Uczestnicy: 10 specjalistów ds. funduszy europejskich, pracujących w Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie świętokrzyskim:
 - w każdej pojedynczej dwudniowej turze szkolenia uczestniczyć będzie ok 5 osób (docelowo w dwóch dwudniowych szkoleniach będzie brało udział do 10 osób);
 - uczestnicy mają różny poziom doświadczenia w dziedzinie prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych (od poziomu początkującego – 5 osób, do średniozaawansowanego – 5 osób).

IV. Termin, miejsce szkoleń

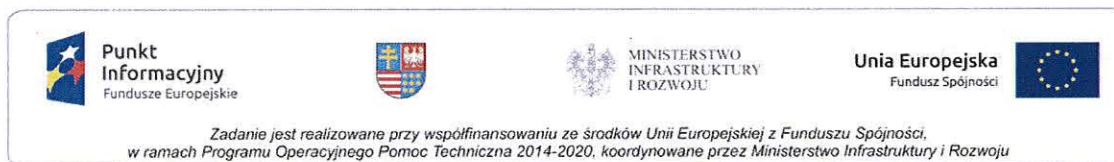
- Całość zamówienia musi zostać zrealizowana do 31 lipca 2015 r.
- Dokładny termin przeprowadzenia szkoleń do uzgodnienia z Zamawiającym (najprawdopodobniej będzie to maj, czerwiec).
- Terminy szkoleń nie mogą się pokrywać.
- Szkolenia będą przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego (salka konferencyjna Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Kielcach przy ul. Św. Leonarda 1/10).
- Godziny przeprowadzenia szkoleń: od 8:00-16.00.

V. Wymagania wobec kadry trenerskiej:

1. Trener/trenerzy muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia:
 - trener musi mieć wykształcenie w dziedzinie związanej ze szkoleniem;
 - trener musi wykazać się minimum 30-godzinnym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń ze wskazanej tematyki w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie.
 2. Osoba/y wskazana/e do realizacji przedmiotu zamówienia nie będzie podlegała zmianom z wyjątkiem sytuacji losowych. W takim wypadku nowa wskazana do realizacji osoba będzie musiała spełniać wymagania z punktu IV 2 Zapytania ofertowego i będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji.
 3. Opracowanie i prowadzenie szkolenia musi być oparte o autorski program nauczania: wykład, prezentację multimedialną, ćwiczenia oraz dyskusję.
- VI. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych, koniecznych do zagwarantowania wysokiej jakości dydaktycznej prowadzonych zajęć oraz przekazania ich każdemu z uczestników.
- VII. Po zakończeniu szkolenia wykonawca wyda uczestnikom zaświadczenia/ certyfikaty o ukończeniu szkolenia zawodowego i zdobytych kwalifikacjach, oznakowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

VIII. Pozostałe wymagania:

Materiały szkoleniowe oraz zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia zawodowego muszą zawierać następujące oznakowanie:



IX. Podstawowe ramy programowe, które powinny obejmować szkolenie:

1. Efektywne przygotowanie prezentacji multimedialnej i prowadzenia spotkań informacyjnych:
 - Konstruowanie prezentacji.
 - Metody i narzędzia przygotowania efektywnej prezentacji i prowadzenia spotkania informacyjnego (struktura, konstrukcja, aspekty wizualne i pozawizualne, materiały dodatkowe);
 - Rozpoznanie oczekiwań odbiorców oraz ich preferencji;
 - Ustalenie celów prezentacji i wystąpień publicznych;
 - Rola autoprezentacji.
2. Komunikacja werbalna i niewerbalna.
3. Techniki pokonywania tremy.
4. Sztuka kontaktu z odbiorcą.
5. Czego należy unikać podczas prowadzenia prezentacji/spotkania.
6. Prezentacje w praktyce – ćwiczenia doskonalące umiejętności prowadzenia spotkań.

Dyrektor Departamentu
Polityki Regionalnej
Grzegorz Orawiec
Grzegorz Orawiec

*M. Gorbunowa
17.04.2015*