



Załącznik Nr 1.1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA **na usługę szkoleniową**

- I. Temat szkolenia:**
Zarządzanie Zespołami w Administracji Publicznej
- II. Forma szkolenia, liczba godzin edukacyjnych, uczestnicy:**
1. Forma: jednodniowe szkolenie zamknięte.
 2. Liczba godzin dydaktycznych przypadająca na szkolenie: 8 godzin dydaktycznych (1 h = 45 min.)
 3. Uczestnicy: 17 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- III. Termin, miejsce szkolenia:**
1. Całość zamówienia powinna zostać zrealizowana do **20 grudnia 2016 r.**
 2. Szkolenie powinno odbyć się w dzień roboczy w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego, tj. 7.30-15.30. Dokładny termin i godziny przeprowadzenia szkolenia do uzgodnienia z Zamawiającym.
 3. Szkolenie zostanie zorganizowane w sali konferencyjnej będącej w dyspozycji Zamawiającego w Kielcach. Sala będzie wyposażona w rzutnik, ekran i/lub tablicę multimedialną, laptop.
- IV. Wymagania wobec kadry trenerskiej**
1. Trener/trenerzy muszą posiadać przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie przeprowadzania szkoleń z zarządzania zespołami w administracji publicznej.
 2. Opracowanie i prowadzenie szkoleń musi być oparte o autorski program nauczania: wykład, prezentację multimedialną, ćwiczenia oraz dyskusję.
 3. Osoba/osoby wskazane do realizacji przedmiotu zamówienia nie będzie/będą podlegała/y zmianom z wyjątkiem sytuacji losowych. W takim wypadku nowa wskazana do realizacji osoba będzie posiadać co najmniej takie samo jak podane w ofercie doświadczenie i będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia powyższych informacji.

V. Podstawowe ramy programowe, które powinny obejmować szkolenie:

1. Efektywny zespół – czyli kompendium wiedzy dla kadry zarządzającej

- Korzystne i kłopotliwe role w grupie.
- Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.
- Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.
- Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.
- Relacje między członkami zespołu.
- Czynniki decydujące o sukcesie zespołu.
- Skuteczne narzędzia motywowania pozafinansowego.
- Najczęstsze błędy komunikacyjne w relacji przełożony/podwładny i ich wpływ na efektywność pracy zespołu.
- Kontrola (nie „czy” tylko „jak kontrolować”?) Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.

2. Efektywna sieć komunikacji w zespole

- Komunikacja przełożony-podwładny.
- Przepływ informacji w zespole i poza zespołem.
- Budowanie zrozumiałych komunikatów.
- Asertywność w relacjach z podwładnymi, czyli co zrobić by przekonać a nie zmusić pracownika do wykonania zadania.
- W jaki sposób mówić o oczekiwaniach i konsekwencjach, jak proponować rozwiązania.

3. Zarządzanie konfliktem

- Konflikt – zapobiegać czy leczyć?
- Radzenie sobie z konfliktem w sytuacji pracy.
- Zachowania ludzi w sytuacjach konfliktowych.
- Sposoby zapobiegania konfliktom.
- Radzenie sobie z „narzekaczami”.

4. Dyskryminacja w miejscu pracy

- Dyskryminacja i jej rodzaje.
- Jak rozpoznać przypadek dyskryminacji?
- Jak się bronić przed dyskryminacją?
- Mobbing ze strony przełożonego a mobbing ze strony współpracownika.

Z-ca Dyrektora
Departamentu Wdrażania
Europejskiego Funduszu Społecznego

Adam Żebrowski