

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Usługi szkoleniowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej (18 części)”, sygn. CZIITT-ZP14/2021

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

– wersja 2 z 20.12.2021 r.

Część ogólna

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia są nw. szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej w zakresie 17 tematów, które są podzielone na 17 części oraz dostawa książek.
- 1.2. Tematyka i zakres minimalny poszczególnych szkoleń jest określony w „Części szczegółowej” OPZ.

Nr części	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia	Liczba uczestników szkolenia	Liczba szkoleń
nr 1	Myślenie wizualne – jak przekazywać treści za pomocą obrazów	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 2	Obsługa trudnego klienta	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 4	Zarządzanie w świecie VUCA – 4 kompetencje przyszłości świadomych menadżerów	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 5	Sposoby skutecznego zarządzania zespołem dla liderów	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 6	Komunikacja menadżerska – jak chcieć ze sobą współpracować	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 7	Metody radzenia sobie z malejącym zaangażowaniem i rosnącym wypaleniem zawodowym w zespole	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 8	Prowadzenie rozmów oceniających dla menadżerów	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 9	Zarządzanie projektami i kierowanie zespołem projektowym na uczelni	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 10	Metody i narzędzia wspierające realizację innowacyjnych projektów na uczelni	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 11	Jak przygotować wniosek o środki na badania naukowe	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 12	Zagrożenia terrorystyczne – jak rozpoznać, przeciwdziałać i zachowywać się w sytuacji zagrożenia terrorystycznego na terenie uczelni	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 13	Efektywna praca zdalna	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 14	Trening uważności – jak być tu i teraz na szkoleniach i spotkaniach online	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2

Nr części	Temat szkolenia	Czas trwania szkolenia	Liczba uczestników szkolenia	Liczba szkoleń
nr 15	Kultura komunikacji elektronicznej i zasady poprawnej polszczyzny w pismach urzędowych	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 16	Zarządzanie zmianą	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 17	Wielozadaniowość i zarządzanie czasem	1 dzień	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2
nr 18	Podstawy content marketingu na uczelni. Budowanie długotrwałych relacji z odbiorcą	2 dni	min. 10 maks. 16	min. 1 maks. 2

- 1.3. Uczestnikami/uczestniczkami szkolenia będzie kadra kierownicza i administracyjna Politechniki Warszawskiej wyrażająca chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w projekcie „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.
- 1.4. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i administracyjnej Uczelni.
- 1.5. Jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.
- 1.6. Każde szkolenie Wykonawca przeprowadzi jeden lub dwa razy, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
- 1.7. W przypadku zlecenia przeprowadzenia tylko jednego szkolenia, Wykonawca nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego.

2. Harmonogram realizacji

- 2.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od dnia wejścia w życie umowy do 31 października 2022 r.
- 2.2. Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę co najmniej 10 osób.
- 2.3. Informację o niezrekrutowaniu uczestników/uczestniczek Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem.
- 2.4. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników/uczestniczek, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia.
- 2.5. Czas trwania każdego dnia szkolenia wynosi:
 - 1) 8 godzin szkoleniowych,
 - 2) 2 przerwy kawowe po 15 minut
 - 3) 1 przerwa obiadowa trwająca 30 minut.
- 2.6. Szkolenia będą się odbywać w dni robocze.
- 2.7. Zamawiający ustali z Wykonawcą harmonogram realizacji szkoleń na zasadzie negocjacji, po podpisaniu umowy i ustaleniu Programu szkolenia.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. W ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, Wykonawca przygotuje i przedłoży do akceptacji Zamawiającego „Program szkolenia”, sporządzony na podstawie opisu przedmiotu zamówienia danej części.
- 3.2. Zamawiający zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych.
- 3.3. Nie później niż 30 dni przed uzgodnionym terminem szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu tytuły i ceny 3 książek związanych z przedmiotem szkolenia, wydanych przez prestiżowe wydawnictwo, autorstwa autorytetu w dziedzinie obejmującej tematykę szkolenia.
- 3.4. Zamawiający, w ciągu 5 dni od otrzymania propozycji 3 tytułów, dokona wyboru jednej z książek.

- 3.5. Wykonawca prześle po 1 egz. książki każdemu uczestnikowi szkolenia oraz przedstawicielowi Zamawiającego.
- 3.6. Ceny książek muszą być cenami rynkowymi.
- 3.7. Koszt zakupu i dostawy książek będzie refinansowany przez Zamawiającego, bez kosztów zakupu, na zasadzie refakturowania, tj. po przedstawieniu przez Wykonawcę dowodu księgowego dokumentującego ich zakup.
- 3.8. Koszt zakupu i dostawy książek zostanie wykazany na fakturze za szkolenie, jako odrębna pozycja faktury.
- 3.9. Wykonawca, nie później niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, prześle Zamawiającemu do akceptacji komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej wraz ze szczegółowym programem szkolenia oraz wzorem dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
- 3.10. Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe w formie papierowej, nie później niż 24 godziny przed terminem szkolenia, w liczbie egzemplarzy równej liczbie uczestników szkolenia powiększonej o jeden komplet dla Zamawiającego.
- 3.11. W przypadku realizacji szkolenia w trybie zdalnym, materiały szkoleniowe, z wyjątkiem książki, zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej.
- 3.12. Wszystkie materiały szkoleniowe oraz książka muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający prześle Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

4. Metody szkoleniowe

- 4.1. Mając na uwadze fakt, że uczestnicy/uczestniczki szkolenia są pracownikami szkoły wyższej, a wiedzę oraz umiejętności zdobyte podczas szkolenia będą wykorzystywać przede wszystkim w pracy na Politechnice Warszawskiej, program oraz sposób prowadzenia szkolenia należy dostosować tak, aby uwzględniał specyfikę szkoły wyższej oraz potrzeby i obowiązki kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 4.2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne, ze szczególną dbałością o dobór adekwatnych metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w Programie szkolenia.
- 4.3. Zajęcia praktyczne, w szczególności warsztaty, prezentacje na forum, case study, burza mózgów, gry symulacyjne, dyskusja, ćwiczenia indywidualne, powinny stanowić istotną część szkolenia. Ich ostateczny dobór oraz proporcje zostaną określone po konsultacjach z Zamawiającym.

5. Miejsce wykonania usługi

- 5.1. Szkolenia, co do zasady, będą realizowane w trybie stacjonarnym.
- 5.2. Przez tryb stacjonarny należy rozumieć prowadzenie zajęć w sali szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego.
- 5.3. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w gmachu Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4, 00-614 Warszawa.
- 5.4. Zamawiający zastrzega możliwość realizacji szkolenia w gmachu na terenie Kampusu Głównego PW. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.
- 5.5. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 17 osób, która będzie wyposażona min. w :
 - 1) projektor, rzutnik lub mobilny monitor,
 - 2) tablicę typu white board lub flipchart,
 - 3) papier do flipcharta, pisaki,
 - 4) dostęp do Internetu.
- 5.6. Szkolenie realizowane w trybie stacjonarnym wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, lunch), o którym mowa w ust. 6.

6. Organizacja szkolenia

- 6.1. Organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych jest po stronie Wykonawcy, przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w miejscu realizacji szkolenia w celu świadczenia usług cateringowych.
- 6.2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie świadczenia usług cateringowych, w tym m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).
- 6.3. Standard bufetu kawowego obejmuje co najmniej:
 - 1) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l na osobę,
 - 2) świeżo parzoną kawę,
 - 3) wybór co najmniej 3 rodzajów herbat,
 - 4) cukier, cytryny, śmietankę lub mleko,
 - 5) co najmniej 2 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 6.4. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia oraz być dostępny w trakcie całego szkolenia.
- 6.5. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
 - 1) dwa rodzaje zupy,
 - 2) danie główne mięsne i wegetariańskie,
 - 3) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza,
 - 4) zestaw surówek lub warzywa gotowane,
- 6.6. Wykonawca uwzględni w ramach cateringu specjalne potrzeby żywieniowe uczestników/uczestniczek szkolenia, np. dieta wegańska/wegetariańska, dieta bezglutenowa, dieta dla osób z nietolerancją laktozy czy alergiami na określone produkty spożywcze etc., które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
- 6.7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia własnych naczyń, sztućców i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu. Posiłki nie będą podawane na zastawie plastikowej. Zamawiający nie dopuszcza również sztućców z tworzywa sztucznego. Wykonawca zapewni stół cateringowy i stoliki koktajlowe. Wykonawca zapewnia nakrycie stołów bufetowych i stolików koktajlowych eleganckim obrusem w jednolitym kolorze bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 6.8. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 6.9. Wszystkie dania oraz napoje gorące będą serwowane w naczyniach w kolorze jednolitym bez ozdób.
- 6.10. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia i sztucce będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 6.11. Serwetki papierowe będą białe, bez wzorów.
- 6.12. Wykonawca zapewnia gotowość usług cateringowych w trakcie trwania przerwy kawowej i przerwy obiadowej, co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 6.13. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych, w tym zebrania naczyń, nie później niż w ciągu 1 godziny od zakończenia szkolenia.
- 6.14. Miejsce, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, Wykonawca pozostawi uporządkowane i uprzątnięte, a śmieci i wszelkie odpady związane z usługą cateringową, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie.
- 6.15. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
- 6.16. Strony przewidują każdorazowe dostosowanie formy podania w zależności od aktualnych zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

7. Monitoring i ewaluacja

- 7.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników/uczestniczek szkolenia poprzez nadzór nad regularnym uzupełnianiem przez uczestników/uczestniczki imiennych list obecności na zajęciach (wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego).
- 7.2. Ewaluacji będą podlegały min. następujące obszary związane ze szkoleniem:
 - 1) program zajęć,
 - 2) materiały dla uczestników/uczestniczek,
 - 3) przygotowanie prowadzącego do zajęć,
 - 4) poziom wiedzy prowadzącego w obszarze tematycznym zajęć,
 - 5) umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego,
 - 6) zaangażowanie w prowadzenie zajęć,
 - 7) umiejętność stworzenia przez prowadzącego pozytywnej atmosfery,
 - 8) realizacja zajęć zgodnie z planowaną strukturą (podział na część teoretyczną i warsztatową),
 - 9) zgodność treści z zaplanowanym programem,
 - 10) poziom merytoryczny zajęć.
- 7.3. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera/trenerki będzie zobowiązany przekazać uczestnikom/uczestniczkom ankiety ewaluacyjne przygotowane (w wersji papierowej lub elektronicznej i dostarczone przez Zamawiającego ankiety ewaluacyjne, a następnie przekazać oryginały papierowych ankiet Zamawiającemu.
- 7.4. Zamawiający w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i prześle Wykonawcy raport z przeprowadzonego badania ankietowego. Raport powinien zawierać: program zajęć, liczbę uczestników, opis metodyki, podsumowanie wyników ankiet, komentarz trenerski.
- 7.5. W przypadku, gdy 70% uczestników/uczestniczek szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tzn. ocena w ankiecie w skali 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio mniej niż 3, Wykonawca nieodpłatnie powtórzy szkolenie w innym terminie, zapewniając innego trenera/trenerkę.
- 7.6. Bez względu na tryb realizacji szkolenia, Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela/przedstawicielki w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 7.7. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.

8. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 8.1. Wykonawca przygotuje, wydrukuje i prześle Zamawiającemu imienne dokumenty (certyfikat/zaświadczenie) potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników/uczestniczki, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej).
- 8.2. Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki szkolenia,
 - 2) nazwę szkolenia,
 - 3) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 4) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 5) nazwę Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) wykaz kompetencji jakie uczestnik/uczestniczka nabył/a w czasie szkolenia,
 - 8) logotypy przekazane przez Zamawiającego.

9. Zmiana trybu realizacji szkolenia

- 9.1. W uzasadnionych sytuacjach, w następstwie zaistnienia faktu wstrzymania i/lub ograniczenia możliwości organizacji spotkań stacjonarnych na Politechnice Warszawskiej, a szczególnie wydarzeń, szkoleń i/lub zajęć dydaktycznych, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trybu realizacji szkolenia z trybu stacjonarnego na tryb on-line (szkolenia prowadzone zdalnie).
- 9.2. Za sytuacje, o których mowa w pkt 9.1. Zamawiający uznaje:
 - 1) zaistnienie siły wyższej, tj. zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec lub przeciwdziałać poprzez działanie z dochowaniem

należytej staranności, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;

- 2) wystąpienie innych przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożnością wykonania usługi szkoleniowej w formie stacjonarnej.
- 9.3. Zmiana trybu realizacji szkolenia może być zainicjowana zarówno przez Zamawiającego jak i Wykonawcę, ale wymaga porozumienia się obydwu Stron. Decyzja o trybie realizacji szkolenia będzie podejmowana osobno dla każdego pojedynczego szkolenia w ramach danej części zamówienia.
- 9.4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę (poprzez wysłanie wiadomości e-mail do osoby wskazanej w umowie do kontaktów roboczych ze strony Wykonawcy) o zmianie trybu szkolenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 9.5. Przez tryb zdalny szkolenia należy rozumieć prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, aktywny czat itp.) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 9.6. Wykonawca zapewni bezpłatnie dla uczestników/uczestniczek narzędzie/a służące do uczestnictwa w zajęciach zdalnych (nauczania zdalnego), dostosowane także do potrzeb osób z niepełnosprawnością (np. posiadanie przez narzędzie wykorzystywane do nauczania zdalnego funkcji związanych z możliwością dostosowania rozmiarów wyświetlanej czcionki czatów/napisów, możliwością współpracy z czytnikiem ekranu czy obsługą skrótów klawiaturowych etc.) Narzędzie to musi umożliwiać stały kontakt trenera z uczestnikami/uczestniczkami oraz interakcje pomiędzy uczestnikami/uczestniczkami szkolenia, np. posiadać opcję pracy w podzespołach, opcję zadawania przez uczestników/uczestniczki pytań w czasie rzeczywistym, wyjaśniania na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat itp.
- 9.7. Wykonawca zapewni uczestnikom/uczestniczkom szkolenia pomoc techniczną przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie etc.), w tym organizację przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami/uczestniczkami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystały podczas szkolenia.
- 9.8. Szkolenie w trybie zdalnym w zakresie prezentowanych treści/programu i przekazu będzie zgodne z zakresem szkolenia prowadzonym w trybie stacjonarnym. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane przez Wykonawcę i wraz z odpowiedziami niezwłocznie przekazane uczestnikom/uczestniczkom po szkoleniu.
- 9.9. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia, względem trybu stacjonarnego, liczby godzin szkoleniowych z 8 do 4 + przerwa na lunch 30 min., a w konsekwencji proporcjonalnego zwiększenia liczby dni szkoleniowych.
- 9.10. Ostateczna liczba godzin szkoleniowych przypadająca na jeden dzień szkolenia w trybie zdalnym, a co za tym idzie łączna liczba dni szkolenia w takim trybie, sposób monitoringu zdalnej frekwencji uczestniczek/uczestników szkolenia oraz sposób ewaluacji szkolenia zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o realizacji zajęć w trybie zdalnym.
- 9.11. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym nie wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, lunch), o którym mowa w pkt 7 a przez Zamawiającego sali szkoleniowej

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)
Część szczegółowa

Opis przedmiotu zamówienia
Część nr 1
Myślenie wizualne – jak przekazywać treści za pomocą obrazów

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Myślenie wizualne – jak przekazywać treści za pomocą obrazów”.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności w aspekcie poznania efektywnych sposobów skutecznej komunikacji za pomocą obrazów przez kadre kierowniczą i administracyjną Uczelni. Nauka odręcznego wizualizowania treści z prezentacji, nauka tworzenia własnych wzorców rysunkowych, nauka notowania obrazami. Pobudzenie kreatywności i chęci eksperymentowania.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - wprowadzenie – dlaczego myślenie wizualne działa
 - jak to wygląda – dobre praktyki, przykłady
 - nauka i ćwiczenie tworzenia notatek rysunkowych
 - budowanie banku ikon
 - nauka korzystania z pięciu podstawowych elementów rysunkowych
 - stosowanie trików rysunkowych pokazujących efekty 3D, ruch oraz emocje

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 2

Obsługa trudnego klienta

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Obsługa trudnego klienta”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w zakresie praktycznej obsługi trudnego klienta przez pracowników Uczelni. Przekazanie narzędzi do efektywnego porozumiewania i obsługi klienta. Wypracowanie modeli zachowań zapobiegających konfliktom i nieudowodnieniom.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - poznanie różnych typów trudnego klienta i nauka skutecznych sposobów komunikowania się z nimi
 - klasyczne błędy w komunikacji prowokujące postawę trudny klient
 - praktyczne przykłady reagowania na zastrzeżenia i zachowania trudnych klientów
 - przeciwiczenie asertywnych zachowań wobec trudnych klientów
 - sposoby redukcji stresu wywołanego przez trudne sytuacje
 - forum wymiany doświadczeń

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 4

Zarządzanie w świecie VUCA – 4 kompetencje przyszłości świadomych menadżerów

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Zarządzanie w świecie VUCA – 4 kompetencje przyszłości świadomych menadżerów”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest zdobycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie skutecznej identyfikacji i interpretacji czynników ryzyka w świecie VUCA (zmieniającej się rzeczywistości), sprawnej adaptacji i reagowania na wymogi zmiennego otoczenia, a także umiejętności proponowania skutecznych działań służących wykorzystaniu dynamiki zmian przez kadrę kierowniczą i administracyjną Uczelni.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - składowe świata VUCA i VUCA Prime
 - zarządzanie zmianą i rozwój w kierunku zwinnej organizacji
 - nowoczesne przywództwo w świecie VUCA
 - kompetencje liderów w świecie VUCA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
Część nr 5
Sposoby skutecznego zarządzania zespołem dla liderów

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Sposoby skutecznego zarządzania zespołem dla liderów”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie sposobów skutecznego zarządzania zespołem. Przygotowanie liderów/kierowników do pełnienia nowej roli lub zwiększenie efektywności osób, które już pełnią funkcje kierownicze.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - 5 dysfunkcji pracy zespołowej
 - cechy efektywnego zespołu
 - wspieranie zespołu w rozwoju
 - różnorodność w zespole
 - model kompetencji menadżerskich
 - style zarządzania
 - analiza potrzeb i motywacja
 - wyznaczanie celów
 - strategia podejścia do zespołu
 - różnice w motywowaniu kobiet i mężczyzn
 - korygowanie zachowań
 - delegowanie zadań
 - przekazywanie trudnej informacji
 - stawianie wyzwań
 - rozwój i wykorzystywanie potencjału pracownika

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 6

Komunikacja menadżerska – jak chcieć ze sobą współpracować

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Komunikacja menadżerska – jak chcieć ze sobą współpracować”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest podniesienie kompetencji skutecznego porozumiewania przez poszerzenie wiedzy i wsparcie w trenowaniu umiejętności zasad komunikacji opartych na nurcie Porozumieniu bez Przemocy (NVC) przez kadrę kierowniczą i administracyjną Uczelni. Nauka tworzenia relacji, budowania zespołów w oparciu o wzajemny szacunek i zrozumienie. Wypracowanie rozwiązań włączające potrzeby wszystkich stron.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - poznanie podstawowych założeń Porozumienia bez Przemocy,
 - stosowanie zasad komunikacji bez przemocy w środowisku pracy,
 - budowanie kontaktu opartego na dialogu i wzajemnym szacunku,
 - rozwiązywanie konfliktów i radzenie sobie z silnymi emocjami.
 - zminimalizowanie ryzyka konfliktów w miejscu pracy,
 - mówienia rzeczy trudnych nie naruszając praw i godności drugiej osoby,
 - radzenie sobie z krytyką i reagowanie na pochwały,
 - umiejętność odmawiania,
 - udzielanie informacji zwrotnej budującej zaangażowanie

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
Część nr 7
Metody radzenia sobie z malejącym zaangażowaniem
i rosnącym wypaleniem zawodowym w zespole

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Metody radzenia sobie z malejącym zaangażowaniem i rosnącym wypaleniem zawodowym w zespole”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie rozpoznawania wczesnych symptomów wypalenia zawodowego wśród pracowników oraz zarządzania zespołem z wykorzystaniem metod zaradczych oraz zwiększających zaangażowanie pracowników.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - poznanie zagadnień związanych z wypaleniem zawodowym
 - konsekwencje wypalenia zawodowego
 - rozpoznawanie wypalenia zawodowego u pracowników
 - wsparcie dla pracownika
 - budowanie zaangażowania i satysfakcji z pracy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
Część nr 8
Prowadzenie rozmów oceniających dla menadżerów

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Prowadzenie rozmów oceniających dla menadżerów”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatu jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w zakresie prowadzenia rozmów oceniających a w szczególności poznanie rodzajów motywacji w zależności od stylu zachowania, przećwiczenie rozmów oceniających, poznanie wybranych technik i narzędzi stosowanych w motywowaniu, przećwiczenie rozmów z „trudnymi pracownikami” przez kadre kierowniczą i administracyjną Uczelni.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - przygotowanie do rozmowy oceniającej
 - kontrola nad przebiegiem rozmowy
 - cele i efekt rozmowy
 - komunikat menadżerski
 - wyciąganie konsekwencji
 - docenianie
 - T-GROW
 - feedback
 - „Trudne sytuacje”, „trudni rozmówcy”
 - typy pracowników
 - motywacja i motywowanie
 - udzielanie „trudnych informacji”

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 9

Zarządzanie projektami i kierowanie zespołem projektowym na uczelni

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „**Zarządzanie projektami i kierowanie zespołem projektowym na uczelni**”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie zarządzania projektami i kierowania zespołem projektowym w szczególności z prowadzeniem konkretnego projektu, z podejściem projektowym oraz metodami i narzędziami wspomagającymi projekt, z wiedzą na temat struktury planu projektowego, poznaniem procesów projektowych, udoskonalenia pokonywania wąskich gardeł (słabych miejsc) w projekcie.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - metodyka, trendy w zarządzaniu projektami i dopasowanie do realizowanego projektu
 - inicjowanie projektu
 - dobór zespołu projektowego
 - planowanie prac projektowych
 - monitorowanie i kontrola postępu
 - zarządzanie ryzykiem w projekcie
 - zarządzanie zespołem projektowym
 - zarządzanie zmianą
 - zamykanie projektu

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 10

Narzędzia i metody wspierające realizację innowacyjnych projektów na uczelni

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „**Narzędzia i metody wspierające realizację innowacyjnych projektów na uczelni**”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie metod i narzędzi wspierających realizację innowacyjnych projektów w Uczelni przez kadre kierowniczą i administracyjną Uczelni.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - warunki brzegowe – czy projekt jest wykonalny, studia przypadków
 - standardy zarządzania projektami wdrożenia i komercjalizowania innowacji
 - dobór zespołu projektowego
 - podstawy zarządzania ryzykiem w projekcie
 - planowanie formy prawnej wdrażania i ochrony praw do innowacji
 - plan wdrożenia i komercjalizacji
 - analiza rynku, w tym potrzeb odbiorców, zagrożeń ze strony konkurencji oraz uwarunkowań otoczenia zewnętrznego
 - tworzenie wstępnego zbioru danych
 - strategia wejścia na rynek
 - wartość produktu innowacyjnego na przyszłym rynku
 - wycena produktów finalnych procesu komercjalizacji
 - wycena porównawcza na podstawie substytutów
 - marketingowe wsparcie procesów komercjalizacji innowacji

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 11

Jak przygotować wniosek o środki na badania naukowe

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Jak przygotować wniosek o środki na badania naukowe”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie metod i narzędzi przygotowujących do jak najbardziej efektywnego zdobywania finansowania własnych pomysłów i projektów badawczych przez pracowników uczelni. Szkolenie umożliwi poznanie najważniejszych elementów dobrego wniosku, jak przygotować argumentację we wniosku, jak zaprezentować swoje koncepcje i własną osobę czy grupę badawczą, a także poznać mechanizmy oceny wniosków przez ekspertów i często popełniane błędy podczas aplikowania o środki na badania naukowe.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - kluczowe elementy dobrego wniosku
 - plan badawczy – narzędzia, cele
 - jak zaprezentować własną osobę/grupę badawczą

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 12

Zagrożenia terrorystyczne – jak rozpoznać, przeciwdziałać i zachowywać się w sytuacji zagrożenia terrorystycznego na terenie uczelni

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Zagrożenia terrorystyczne – jak rozpoznać, przeciwdziałać i zachowywać się w sytuacji zagrożenia terrorystycznego na terenie uczelni”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie rozpoznawania zagrożeń i sposobów przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym, poznanie rekomendowanych zachowań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Zabezpieczenie imprez o charakterze masowym. Poznanie podstawowych zasad udzielania pierwszej pomocy u osób przytomnych i nieprzytomnych.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - profilaktyka i prewencja w codziennej pracy – przygotowanie pod względem bezpieczeństwa, propozycje rozwiązań
 - postawa lidera w przyjmowaniu odpowiedzialności
 - pokaz wraz z omówieniem standardów postępowania w różnych sytuacjach kryzysowych
 - rodzaje zagrożeń terrorystycznych i ich identyfikowanie
 - procedury (z czym trzeba się liczyć, czego nie wiemy)
 - zagrożenia, ćwiczenia praktyczne

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 13

Efektywna praca zdalna

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Efektywna praca zdalna”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

2.1 **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jak efektywnie pracować zdalnie

2.2. Minimalny zakres szkolenia:

- praca zdalna jako wyzwanie współczesnego świata
- praktyczne wskazówki dotyczące planowania i organizacji pracy zdalnej
- wyznaczenie priorytetów
- cele a efektywność
- koncentracja – jak ją wzmocnić
- motywacja i samodyscyplina przy pracy zdalnej
- trudności w pracy zdalnej
- asertywność
- stres
- równowaga praca – życie

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 14

Trening uważności – jak być tu i teraz na szkoleniach i spotkaniach online

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Trening uważności – jak być tu i teraz na szkoleniach i spotkaniach online”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie metody mindfulness wspierającej zdolność kierowania uwagi na daną czynność. Przećwiczenie medytacji uważności oraz wykonanie ćwiczeń w kontekście codziennych zadań i pełnionych ról. Wypracowanie własnych wzorców radzenia sobie z natłokiem różnych obowiązków.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - poznanie i przećwiczenie czym jest uważność,
 - ćwiczenia z samoświadomości – co uruchamia nasze reakcje i działanie,
 - przećwiczenie i doświadczenie wpływu uważności na radzenie sobie ze stresem,
 - poznanie metod w jaki sposób pracować z własnymi myślami i emocjami by nie reagować w sposób automatyczny

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 15

Kultura komunikacji elektronicznej i zasady poprawnej polszczyzny w pismach urzędowych

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Kultura komunikacji elektronicznej i zasady poprawnej polszczyzny w pismach urzędowych”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie poprawności i estetyki posługiwania się językiem polskim w komunikacji elektronicznej.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - kluczowe zasady gramatyki, ortografii i interpunkcji
 - poprawność stylistyczna
 - etykieta językowa

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 16

Zarządzanie zmianą

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Zarządzanie zmianą”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie metody zarządzania zmianą.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - sposoby planowania, komunikowania, wprowadzania i monitorowania zmian na uczelni
 - minimalizowanie u pracowników oporu wobec zmian
 - zarządzanie zespołem w sytuacji zmiany, jak motywować do zmiany
 - komunikacja w zmianie, werbalizacja celów i oczekiwań
 - tworzenie wizji zmiany, angażowanie interesariuszy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 17

Wielozadaniowość i zarządzanie czasem

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia jednodniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń jednodniowych pod tytułem: „Wielozadaniowość i zarządzanie czasem”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie lepszego planowania i zorganizowania pracy własnej.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - autodiagnoza percepcji upływu czasu
 - praktyczne sposoby radzenia sobie z odwlekaniem, rozpraszaniem i brakiem samodyscypliny
 - skuteczne sposoby sporządzania planów
 - techniki wspomagające efektywność osobistą w kontekście zarządzania strumieniem zadań

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
Część nr 18
Podstawy content marketingu na uczelni.
Budowanie długotrwałych relacji z odbiorcą

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **1 szkolenia dwudniowego** zamkniętego w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Przedmiot zamówienia składa się maksymalnie z 2 szkoleń dwudniowych pod tytułem: „Podstawy content marketingu na uczelni. Budowanie długotrwałych relacji z odbiorcą”.
- 1.3. 1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w aspekcie poznania działu marketingu jakim jest marketing treści.
- 2.2. **Minimalny zakres szkolenia:**
 - czym jest content marketing
 - budowa persony
 - zasady pisania treści do internetu
 - strategia w content marketingu
 - omówienie narzędzi
 - social media
 - narzędzia dystrybucji treści