**US/16/2020 Załącznik nr 1G**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (UMOWY)**

**CZĘŚĆ NR 7:**   
**Usługa szkoleniowa – przeprowadzenie szkolenia z zakresu: Zarządzanie sobą w czasie, narzędzia zarządzania sobą w czasie (np. MS Outlook),   
w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”.**

**A. ZASADY OGÓLNE**

**1.Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego   
(Uczestników Projektu) z zakresu: Płatnik – nowa wersja płatnika – zmiany programowe – szczegółowy opis pkt. B Warunki szczegółowe.

**2. Termin realizacji dotyczy wszystkich części:**

Od dnia zawarcia umowy do dnia **31 grudnia 2021 r.**

**B. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE**

Uczestnicy szkolenia– pracownicy administracyjni Uniwersytetu Opolskiego: **22 osoby**

(Zamawiający zastrzega możliwość niewielkiej zmiany ilości osób +/- 2 osoby).

Uczestnicy szkoleń otrzymają stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Liczba godzin szkolenia: 20h**

Godziny wskazano w rozumieniu szkoleniowym (1 godzina = 45 minut).

Maksymalna kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **10 300,00 zł brutto**.

Dopuszczalna jest realizacja szkoleń o nazwach innych niż zawarte w ogłoszeniu, o ile zakres tematyczny (liczba godzin, wymagania względem trenerów) oraz warunki realizacji tych szkoleń będą zgodne z ich opisem.

**Harmonogram terminów szkoleń zostanie ustalony po zawarciu umowy.**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

**1. Zarządzanie czasem własnym – rola i znaczenie:**  
• zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania,  
• czas jako osobisty kapitał każdego z nas,  
• korzyści z lepszej organizacji.

**2. Bariery efektywnego wykorzystania czasu:**  
• analiza obecnego stylu pracy,  
• zarządzanie czasem a zarządzanie sobą,   
• nawyki i ich podatność na zmiany,  
• kryteria efektywności działania.

**3. Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia:**  
• cele długo- i krótkoterminowe,  
• kryteria właściwie zdefiniowanego celu (np. metoda SMART),  
• analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,  
• cele danej grupy zawodowej.

**4. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie:**  
• skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,  
• analiza własnej aktywności w ciągu dnia,  
• reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,  
• zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,

**5. Techniki i metody zarządzania czasem:**  
• pomoce w planowaniu – sposoby organizacji pracy,  
• odzyskanie kontroli nad swoim czasem – planowanie działań,  
• sprawna organizacja dnia pracy – wskazówki praktyczne,  
• zalety planowania działań.

**6. Ustalanie priorytetów a właściwe podejmowanie decyzji:**  
• metody ustalania priorytetów,  
• matryca zarządzania czasem jako sposób i możliwość delegowania zadań pracownikom,  
• zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze – zasada Eisenhowera.

**Wymagania odnośnie Wykonawcy:**

Wykonawca realizujący szkolenia musi dysponować odpowiednią kadrą, posiadać kompetencje, zasób umiejętności i wiedzy zgodnych z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego, które umożliwią udzielenie wsparcia beneficjentom projektu na poziomie wymaganym w projekcie.

**Zakres obowiązków Wykonawcy:**

Zadaniem Wykonawcy jest kompleksowa usługa szkoleniowa dla Uczestników Projektu. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne podejście do zamówienia, zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych działań, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług. Odpowiedzialność za koordynację i organizację pracy trenerów / szkoleniowców ponosi Wykonawca.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić salę znajdującą się na terenie miasta Opola, z dostępem do sprzętu multimedialnego/komputerowego oraz oprogramowania (jeśli dotyczy) umożliwiającego przeprowadzenie szkoleń.

Za wynajem Sali nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wykonawca zobowiązany jest wkalkulować w/w koszt w swoją ofertę.

Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia w/w sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę.

**W zakres obowiązków wykonawcy wchodzi:**

1. Wskazanie osób do stałej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego.
2. Wskazanie osób prowadzących szkolenia.
3. Przeprowadzenie szkoleń dla Uczestników Projektu zgodnie z opisanym zakresem merytorycznym.
4. Przeprowadzenie pre- i post- testów wśród uczestników, oceniających poziom kluczowych kompetencji uczestników na rozpoczęcie i na zakończenie szkolenia.
5. Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, w szczególności:
   1. list obecności uczestników podczas szkoleń,
   2. pre- i post- testów wypełnionych przez uczestników,
   3. kopii zaświadczeń lub certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wydanych uczestnikom.
6. Przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu każdego szkolenia.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek lub aktualizacji przygotowanych dokumentów – wprowadzenie poprawek w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności aktualizacji.
8. Współpraca z personelem projektu.

**Wykonawca zobowiązany jest do zapewnia w cenie oferty:**

- sala (Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę);

- materiały szkoleniowe;

- zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

Potwierdzeniem zakończenia realizacji będzie sporządzony protokół odbioru, pre- i post- testy oraz stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Płatność:**

Faktura/rachunek (termin płatności 30 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku) jednorazowo po zakończeniu szkolenia.

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Opole

**UWAGA:**

W szczególnych sytuacjach dopuszcza się realizację szkolenia w formie zdalnej (on-line) **wyłącznie** po akceptacji takiej formy przez Zamawiającego.

Szkolenie w trybie zdalnym musi być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej platformy, tak aby w zakresie treści i przekazu szkolenie było prowadzone jak w trybie stacjonarnym.