

ZAPYTANIE OFERTOWE NR PROJ.ZO/Z-5/08/07/09

<p>1. Nazwa i dane teleadresowe zamawiającego</p>	<p>Beneficjent Projektu (Lider Projektu): Baker Tilly Poland Sp. z o.o. Ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa NIP 5252060079, REGON 012811203 tel. (022) 65336 44/5 , fax: (022) 827 69 15 www.bakertillypoland.eu</p>
<p>2. Przedmiot zamówienia</p>	<p>Przeprowadzenie szkolenia umiejętności miękkich na potrzeby realizacji projektu „AKADEMIA GRUPY KAPITAŁOWEJ. Budowa przewagi konkurencyjnej poprzez rozwój kadr.”, współfinansowanego z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, nr projektu : UDA-POKL.02.01.01-00-749/08. realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, Działanie 2.1. Rozwój Kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach.</p>
<p>3. Opis przedmiotu zamówienia</p>	<p>Szkolenie składać się będzie z trzech modułów:</p> <p>MODUŁ I „Trening Trenerów”</p> <p>Przeprowadzenie szkolenia Trening Trenerów dla pracowników spółek Baker Tilly Poland Sp. z o.o. (Lider Projektu) oraz Contract Administration Sp. z o.o. (Partner Projektu) ukierunkowanego na przygotowanie trenerów wewnętrznych obu Spółek do samodzielnego prowadzenia szkoleń pracowników obu spółek, jako zadań prowadzonych w ramach ich stanowisk pracy.</p> <p>I. <u>Zakres tematyczny szkolenia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Zasady nauczania dorosłych i czynniki zwiększające skuteczność nauczania – Przygotowanie szkolenia - określenie celów, tworzenie programu – Struktura szkolenia - harmonogram trenerski – Rozpoczęcie szkolenia – Prowadzenie części merytorycznej szkolenia – Praca z grupą – Określenie planu działań po szkoleniu – Ocena programu i ewaluacja szkolenia <p>II. <u>Cele szkolenia:</u></p> <p>1. Zdobyć wiedzy z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zasad nauczania dorosłych i czynników zwiększających skuteczność nauczania – Przygotowania i prowadzenia szkoleń – Określenia planu działań po szkoleniu – Oceny programu i ewaluacji szkolenia – Diagnozy i planowania potrzeb szkoleniowych – Metodologii i technik szkoleniowych – Zarządzania i pracy z grupą szkoleniową – Mechanizmów psychologicznych zachodzących w grupie szkoleniowej oraz prawidłowości, którymi rządzi się grupa szkoleniowa – Typologii postaw osób szkolonych i sposobami radzenia sobie z trudnymi zachowaniami – Specyfiki i roli zawodowej trenera

2. Zdobyć umiejętności z zakresu:

- Technik diagnozowania potrzeb szkoleniowych przyszłych uczestników
- Formułowania ogólnych i operacyjnych celów szkolenia
- Rozpoznawania i diagnozowania zachowań odbiorców szkolenia
- Modelowania pożądanych zachowań i skutecznego motywowania grupy jako całości
- Aktywizowania grupy oraz rozpoznawania zjawisk niebezpiecznych dla procesu szkoleniowego i przyjmowania elastycznej postawy
- Profesjonalnej autoprezentacji i ekspozycji publicznej
- Radzenia sobie z własnymi emocjami i stresem
- Zachowania się w trudnych sytuacjach w czasie szkolenia i stawiania granic
- Adekwatnego stosowania zachowań asertywnych podczas szkolenia

III. Informacje techniczne:

- liczba osób do przeszkolenia 40
- liczba grup szkoleniowych: 3
- liczba godzin szkoleniowych przypadających na 1 osobę: 16 (dwa dni szkoleniowe)
- termin realizacji szkoleń: lipiec - wrzesień 2009 r.
- liczba trenerów przypadających na grupę szkoleniową: 2
- miejsce realizacji szkolenia: Warszawa (2 grupy), Wrocław (1 grupa)
- każde szkolenie zakończy ewaluacja i raport wykonawcy szkolenia, będący pisemnym podsumowaniem postępu uczestników- zawartość raportu powinna mieć wymiar organizacyjny do planowania dalszych kroków rozwojowych każdego uczestnika
- materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w formacie w Power Point, na wzorcu który udostępni Zamawiający
- wydruk materiałów szkoleniowych pozostaje w gestii Zamawiającego
- koszty transportu trenera oraz hotelu pozostają w gestii Zamawiającego

MODUŁ II „Efektywna komunikacja dla kadry menadżerskiej”

Przeprowadzenie szkolenia umiejętności miękkich dla kadry menadżerskiej Spółek Baker Tilly Poland Sp. z o.o. (Lider Projektu) oraz Contract Administration Sp. z o.o. (Partner Projektu).

I. Zakres tematyczny szkolenia:

- Skuteczne działanie i osobiste przywództwo
- Efektywna komunikacja jako podstawa współpracy w zespole
- Zarządzanie czasem swoim i pracowników i organizacja pracy
- Radzenie sobie ze stresem w pracy

II. Cele szkolenia:

1. Zdobyć wiedzy z zakresu:

- Zasad skutecznego działania i osobistego przywództwa
- Najskuteczniejszych zasad zarządzania
- Metod budowania zespołu opartego na zaufaniu i synergii działań
- Procesu i zasad motywowania oraz technik motywacyjnych
- Tworzenia i zarządzania motywacją całego zespołu i jego poszczególnych członków
- Budowania zaangażowania emocjonalnego podległych pracowników
- Delegowania jako skutecznej metody rozwojowej pracowników

- Technik prowadzenia rozmowy oceniającej z pracownikiem
- Zasad wytyczania celów rozwojowych dla pracownika
- Technik zarządzania czasem i organizacji pracy swojej i pracowników
- Technik zarządzania stresem i radzenia sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych

2. Zdobyć umiejętności z zakresu:

- Najważniejszych umiejętności koniecznych do komunikacji i pracy w zespole
- Diagnozowania poziomu rozwoju pracownika – kompetencji i motywacji
- Ustalania programu rozwoju pracowników – budowanie ścieżek rozwojowych
- Doboru odpowiednich metod rozwoju i maksymalizowania wydajności swojej i pracowników
- Okazywania uznania i wynagradzania za efektywną pracę
- Pokonywania oporu wobec delegowania pracownikom zadań
- Racjonalnego planowania czasu i organizacji pracy własnej i pracowników
- Podnoszenia wydajności w pracy
- Płynnego wyznaczania i realizacji celów
- Korzystania z technik radzenia sobie ze stresem oraz eliminacji źródeł stresu
- Wpływu na swoje nastawienie do komunikowania się z „trudnymi ludźmi”

III. Informacje techniczne:

- liczba osób do przeszkolenia: 34
- liczba grup szkoleniowych: 3
- liczba godzin szkoleniowych przypadających na 1 osobę: 16 (dwa dni szkoleniowe)
- termin realizacji szkoleń : wrzesień 2009 r. – maj 2010 r.
- liczba trenerów przypadających na grupę szkoleniową: 2
- miejsce realizacji szkolenia: Warszawa
- każde szkolenie zakończy ewaluacja i raport wykonawcy szkolenia, będący pisemnym podsumowaniem postępu uczestników - zawartość raportu powinna mieć wymiar organizacyjny do planowania dalszych kroków rozwojowych każdego uczestnika.
- materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w formacie w Power Point, na wzorcu który udostępni Zamawiający
- wydruk materiałów szkoleniowych pozostaje w gestii Zamawiającego

MODUŁ III „Efektywna komunikacja dla kadry pracowniczej”

I. Zakres tematyczny szkolenia:

- Komunikacja jako podstawa współpracy w zespole
- Zarządzanie czasem i organizacja pracy
- Radzenie sobie ze stresem w pracy

II. Cele szkolenia

1) Zdobyć wiedzy z zakresu:

- Barrier efektywności osobistej
- Celu i roli skutecznej komunikacji
- Różnych rodzajów komunikacji
- Rozumienia zasad dotyczących komunikacji pionowej i poziomej w Organizacji
- Efektywnej i bezkonfliktowej komunikacji wewnątrz firmy

	<ul style="list-style-type: none"> – Budowania dobrych relacji w zespole i pomiędzy zespołami w Organizacji – Konstruktywnego wyrażania swoich opinii – Technik zarządzania czasem i organizacji pracy swojej i współpracowników – Technik zarządzania stresem i radzenia sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych <p>2) Zdobycie umiejętności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identyfikacji i przełamywania barier efektywności osobistej – Przewycięzania barier komunikacyjnych, omijania pułapek komunikacyjnych, unikania zagrożeń i rozpoznawania sprzeczności komunikacyjnych w komunikacji pionowej i poziomej – Unikania i rozwiązywania nieporozumień mających swoje źródło w komunikacji – Precyzyjnego i jasnego komunikowania – poprawnej interakcji z różnymi typami ludzi – Przyjmowania w procesie komunikacji perspektywy drugiej strony – Reagowania na różnorodność postaw rozmówców wynikającą z prezentowania różnych stylów społecznych – Zasad i roli „feedback’u” – Płynnego wyznaczania i realizacji celów – Racjonalnego planowania czasu i organizacji pracy własnej – Korzystania z technik radzenia sobie ze stresem – Kontrolowania i eliminowania negatywnych emocji <p>III. <u>Informacje techniczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – liczba osób do przeszkolenia: 250 – liczba grup szkoleniowych: 16 – liczba godzin szkoleniowych przypadających na 1 osobę: 16 (dwa dni szkoleniowe) – termin realizacji szkoleń: lipiec 2009 r. – maj 2010 r. – liczba trenerów przypadających na grupę szkoleniową: 2 – miejsce realizacji szkolenia: Warszawa, Wrocław – każde szkolenie zakończy ewaluacja i raport wykonawcy szkolenia, będący pisemnym podsumowaniem postępu uczestników - zawartość raportu powinna mieć wymiar organizacyjny do planowania dalszych kroków rozwojowych każdego uczestnika – materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w formacie Power Point, na wzorcu który udostępni Zamawiający – wydruk materiałów szkoleniowych pozostaje w gestii Zamawiającego – koszty transportu trenera oraz hotelu pozostają w gestii Zamawiającego
<p>4. Wymogi stawiane oferentom</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta musi obowiązkowo zawierać cenę netto i brutto w PLN, pełne dane teleadresowe oferenta, jego NIP i REGON. 2. Wycenę należy przedstawić w oddzielnych pozycjach dla każdego Modułu. 3. Oferent musi przedstawić informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji podobnych szkoleń. 4. W przypadku wszystkich modułów oferta musi zawierać: <ul style="list-style-type: none"> – Program szkolenia – Opis metod szkoleniowych zastosowanych podczas szkolenia – Opis kwalifikacji i doświadczenia osób prowadzących szkolenie – Opis sposobu przeprowadzenia ewaluacji wyników pracy uczestników szkolenia

5. Kryteria wyboru oferty	<ul style="list-style-type: none">• Jakość przygotowanego programu szkoleniowego (min 1 pkt – max 6 pkt)• Cena (min 1 pkt. – max 6 pkt)
6. Forma, termin i miejsce składania oferty	<p>Oferty można składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1. w formie papierowej na adres : Baker Tilly Poland Sp. z o.o. Ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa PROJ.ZO/Z-5/08/07/09. <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none">2. w formie elektronicznej: na adres email: ldrela@bakertillypoland.eu podając w tytule e-maila: PROJ.ZO/Z-5/08/07/09. <p>w terminie do 17.07.2009 r. do godz. 15.30</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Kierownik Projektu – Luiza Dreła, adres e-mail: ldrela@bakertillypoland.eu telefon: /022/653 36 65.</p>
7. Miejscowość i data	Warszawa, dnia 08 lipca 2009 r.