



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji dwóch dwudniowych szkoleń stacjonarnych z zakresu kompetencji miękkich: „Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej – komunikacja, odpowiedzialność, współpraca” oraz dwóch dwudniowych szkoleń stacjonarnych: „Efektywność oraz rozwój pracownika w administracji – jak wzmacniać swoje zasoby i radzić sobie z wyzwaniami”.

Łącznie w czterech dwudniowych szkoleniach powinno być przeszkolonych min. 62 osoby a max. 72 osoby.

Szkolenia będą finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych, wynagrodzenie dla Wykonawcy będzie zwolnione z VAT. Szkolenie będzie finansowane w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Numer projektu: FELD.10.01-IZ.00-0001/25

Nazwa projektu: Działanie FELD.10.01 Pomoc Techniczna EFRR na rok 2026

II. Termin zamówienia i liczba uczestników:

Planowany termin realizacji szkoleń: czerwiec-lipiec 2026 r., dokładny termin szkoleń zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Szkolenia powinny odbywać się w następujących po sobie dniach roboczych z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenia powinny być zorganizowane w godzinach 08:30-15.00, z uwzględnieniem dwóch przerw kawowych (ok. 15-20 min) i jednej dłuższej przerwy lunchowej (ok. 30-40 min). Wykonawca zapewnia salę dla uczestników szkoleń w godzinach 8.00 – 15.30.

Liczba uczestników pierwszego szkolenia pn.: „Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej – komunikacja, odpowiedzialność, współpraca” to min. **28 osób** a max. do **33 osób**. Szkolenie powinno zostać zrealizowane z podziałem na dwie grupy w dwóch odrębnych terminach.

Zakres merytoryczny szkolenia zostanie podany poniżej.

Liczba uczestników drugiego szkolenia pn.: Efektywność oraz rozwój pracownika w administracji – jak wzmacniać swoje zasoby i radzić sobie z wyzwaniami to min. **34** a max. do **39 osób**. Szkolenie powinno zostać zrealizowane z podziałem na dwie grupy w dwóch odrębnych terminach.

Zakres merytoryczny szkolenia zostanie podany poniżej.

III. Miejsce realizacji szkoleń:

Szkolenia zamknięte powinny zostać zrealizowane poza siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi **na terenie miasta Łodzi** (z dogodnym dojazdem komunikacją miejską), **w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę.**

Sala musi być przestronna, dostosowana do liczby uczestników z prawidłowo działającą klimatyzacją (ew. wentylacją) oraz spełniająca warunki BHP, PPOŻ i higieniczno-sanitarne. Sale powinny być estetyczne, najlepiej z dostępem do światła dziennego. Wykonawca odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w sali przed zajęciami i po zakończeniu zajęć.

Sale muszą posiadać odpowiednie wyposażenie – stoliki, krzesła, flipchart, rzutnik, oświetlenie oraz okna wyposażone w rolety lub zasłony umożliwiające ich zaciemnienie, co zapewni dobrą widoczność prezentacji na rzutniku, dostęp do toalety i szatni oraz zaplecza socjalnego umożliwiającego podanie przerwy kawowej oraz lunchu. Sala, wejście oraz toaleta musi być przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami, w tym niepełnosprawnościami ruchowymi: tj. szerokość drzwi i korytarzy – min. 90 cm, brak stopni i progów, dostosowane wejście do budynku, dostosowana toaleta do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Wykonawca na potrzeby zajęć zapewni kompletny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia (laptop oraz rzutnik dla prowadzącego zajęcia, dostęp do internetu bezprzewodowego).

1) Szkolenie pn.: „Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej – komunikacja, odpowiedzialność, współpraca”.

Zakres tematyczny:

Dzień 1

Rola kierownika w administracji publicznej

- Specyfika zarządzania w sektorze publicznym.
- Odpowiedzialność kierownicza a presja instytucjonalna.
- Style zarządzania, który działa najlepiej w danych okolicznościach.
- Autodiagnoza kompetencji kierowniczych.

Warsztaty:

- Testy stylów zarządzania.
- Analiza trudnych sytuacji kierowniczych – studium przypadków.

Zarządzanie stresem w pracy kierowniczej

Mechanizmy stresu i przeciążenia decyzyjnego.

- Stres w administracji, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł dla sektora publicznego.
- Techniki szybkiej redukcji napięcia.
- Budowanie odporności psychicznej lidera.

Warsztaty:

- Techniki oddechowe i koncentracyjne.
- Analiza własnych źródeł stresu.
- Plan regeneracji psychicznej.

Wypalenie zawodowe profilaktyka i reagowanie

- Objawy i etapy wypalenia zawodowego.
- Wypalenie u kierownika vs pracownika.
- Jak rozpoznawać sygnały w zespole.
- Strategie przeciwdziałania.

Warsztaty:

- Praca z kwestionariuszem wypalenia.
- Opracowanie planu działań zapobiegawczych.

Dzień 2

Motywowanie pracowników – narzędzia finansowe i pozafinansowe

- Psychologiczne aspekty motywacji pracownika w administracji.

- Ograniczenia systemu finansowego – jak działać mimo nich.
- Narzędzia motywacji pozafinansowej.
- Docenianie i feedback jako motywator.

Warsztaty:

- Mapa motywatorów zespołu.
- Projekt systemu motywacyjnego.

Budowanie zespołu i współpracy

- Etapy rozwoju zespołu.
- Role zespołowe i różnice osobowościowe.
- Jak działają nasz mózg i organizm w obliczu stresu – krok po kroku.
- Konflikty w zespole – przyczyny i rozwiązania.
- Budowanie zaufania i odpowiedzialności.

Warsztaty:

- Symulacja i analiza sytuacji konfliktowej.
- Ćwiczenia komunikacyjne.
- Narzędzia integrujące zespół.
- Narzędzia skutecznego przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu w podległych zespołach.

Rozwój kompetencji kierowniczych

- Kluczowe kompetencje lidera w administracji.
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności.
- Podejmowanie decyzji pod presją.
- Zarządzanie zmianą.
- Plan rozwoju osobistego kierownika.

Warsztaty:

- Skuteczne narzędzia delegowania zadań i odpowiedzialności – analiza przypadków.
- Plan rozwoju kompetencji kierownika.

Proponowane metody szkoleniowe:

- Mini wykłady.
- Warsztat interaktywny.
- Studium przypadku.
- Symulacje sytuacji zawodowych.
- Test autodiagnozy.
- Ćwiczenia indywidualne i zespołowe.

2) Szkolenie pn.: „Efektywność oraz rozwój pracownika w administracji – jak wzmacniać swoje zasoby i radzić sobie z wyzwaniami”.

Zakres tematyczny:

Dzień 1

Organizacja czasu pracy i efektywność osobista

- Zasady zarządzania czasem.
- Techniki planowania (harmonogramy, listy zadań).
- Metoda priorytetów (ważne vs pilne) oraz ćwiczenia z macierzą priorytetów.
- Eliminowanie „pożeraczy czasu”.
- Symulacje sytuacji przeciążenia obowiązkami.
- Asertywność w natłoku i presji.
- Jak skutecznie zarządzać organizacją pracy własnej i współpracą pomiędzy komórkami?

Warsztaty:

- Skuteczne narzędzia komunikacji z przełożonymi oraz współpracownikami, szczególnie w sytuacji zależności zadaniowej.
- Tworzenie planu dnia z zastosowaniem efektywnych technik.
- Analiza nawyków w pracy własnej oraz współpracowników.

Wypalenie zawodowe

- Wypalenie zawodowe to choroba?
- Objawy wypalenia zawodowego oraz jego etapy.
- Przyczyny wypalenia zawodowego, w tym czynniki ryzyka.
- Jak diagnozować wypalenie zawodowe?

Warsztaty:

- Diagnoza – czy wypalenie zawodowe mnie dotyczy?
- Etapy wypalenia zawodowego jego objawy – kwestionariusz.
- Opracowanie indywidualnych planów rozwoju i zmiany służącej przeciwdziałaniu.

Dzień 2

Motywacja i zaangażowanie w pracy

- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna.
- Czynniki wpływające na zaangażowanie lub jego brak.
- Budowanie satysfakcji zawodowej.
- Radzenie sobie z wypaleniem.
- Wzmacnianie poczucia sprawczości.

Warsztaty:

- Identyfikacja własnych motywatorów.
- Plan rozwoju zawodowego.
- Narzędzia do wzmacniania motywacji.

Radzenie sobie ze stresem i presją czasu

- Źródła stresu w pracy administracyjnej.
- Techniki redukcji napięcia.
- Organizacja pracy w sytuacjach trudnych.
- Asertywność w środowisku zawodowym.

Warsztaty:

- Techniki relaksacyjne.
- Analiza przypadków – scenki sytuacyjne.
- Strategie i narzędzia reagowania na stres.

Wzmacnianie równowagi i odporności psychicznej

- Świadomość, że nie ma pojęcia złych emocji – emocje w pracy.
- Narzędzia do efektywnych działań w radzeniu sobie z narastającą presją i demotywacją.
- W jaki sposób budować odporność psychiczną?
- Równowaga w środowisku pracy – praktyczny przegląd wartościowych podejść.

Proponowane metody szkoleniowe:

- Warsztaty aktywizujące.
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe.
- Case study – analiza sytuacji zawodowych.
- Dyskusje moderowane.
- Mini wykłady z elementami coachingu.

IV. Usługa cateringowej podczas szkoleń:

Przerwa kawowa:

- Napoje bez ograniczeń: kawa arabica z samoobsługowego ekspresu ciśnieniowego oferującego min. 4 rodzaje kawy (Espresso/Flat white/Caffe latte/Cappuccino), herbata wysokogatunkowa w torebkach (każda pakowana osobno):czarna, zielona, wieloowocowa.

- Mleko do kawy (mleko bez laktozy i co najmniej jedno wegańskie np. owsiane), cytryna w plastrach, cukier (min. 4 g opakowania) lub zamienniki – wszystkie ww. składniki bez limitu uzupełniane na bieżąco.
- 2 rodzaje wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 250 ml, max. 500 ml) - min. po jednej butelce z każdego rodzaju na osobę.
- Susz konferencyjny – min. 2 rodzaje ciastek podane na półmiskach (ok. 200 g/os).
- Ciasta domowe: min. 2 rodzaje w równych ilościach, pojedyncza porcja nie mniejsza niż 100 g (ok. 200 g/os.).

Przerwa lunchowa:

- Zupa – 1 rodzaj każdorazowo wybierany przez zamawiającego, min. po 300 g/os.
- Kanapki koktajlowe (5 szt./os.):
 - rodzaje głównych składników (waga min. 8 g): wędlina typu szynka prosciutto; ryba – łosoś wędzony; pasta z jajka i avocado, ser żółty;
 - poszczególne składniki (bagietka pszenno-żytnia /chleb razowy o przekątnej w przedziale 6-7 cm);
 - dodatki do kanapek koktajlowych, w ilości przynajmniej 4 na każdej kanapce z wymienionych: masło zawartość tłuszczu 82%, rukola, sałata karbowana, ogórek zielony, pomidor świeży, papryka świeża.

V. Wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia:

- a. Wykonawca zapewni catering dla uczestników szkoleń.
- b. Wykonawca na swój koszt wynajmie salę szkoleniową na każde z 4 szkoleń.
- c. Wykonawca posiada aktualny wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR),
- d. Wykonawca zapewni trenera/trenerów (min. jednego trenera) posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki wymienionej w przedmiocie zamówienia lub szkolenia z tematyki pokrewnej dla jednostek sektora publicznego.
- e. Usługi szkoleniowe muszą być realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego w zakresie świadczenia usług edukacyjnych oraz z zasadami równości szans, dostępności i niedyskryminacji.
- f. Szkolenia muszą być prowadzone w oparciu o aktualną wiedzę, dobre praktyki dydaktyczne i obowiązujące standardy edukacyjne, w tym Standard szkoleniowy określony dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich (zgodność z

zasadami równości, uniwersalnego projektowania i dostępności dla osób o szczególnych potrzebach).

- g. Wykonawca zapewni, że oferowana usługa szkoleniowa będzie odpowiadała normom jakości kształcenia dorosłych, a zastosowane metody dydaktyczne (warsztaty itp.) będą adekwatne do grupy uczestników i celów projektu.
- h. Wykonawca, najpóźniej cztery dni przed szkoleniem przekaże Zamawiającemu do akceptacji przygotowane materiały szkoleniowe oraz program szkolenia wraz z harmonogramem w formie elektronicznej. Winny być one oznaczone logotypem, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
Wykonawca dokona poprawy materiałów zgodnie z ew. uwagami Zamawiającego i prześle do ponownej akceptacji najpóźniej dwa dni przed szkoleniem.
- i. Materiały szkoleniowe oraz cyfrowe elementy szkolenia muszą spełniać standardy dostępności, zgodność z WCAG 2.1.
- j. Zamawiający sporządzi listę obecności uczestników szkolenia i przekaże ją Wykonawcy w formie papierowej. Trener zweryfikuje obecność uczestników szkolenia z kompletnością ich podpisów na liście. Oryginalne listy zostaną przekazane do Zamawiającego.
- k. Wykonawca rozda uczestnikom ankiety po szkoleniu. Wzór ankiety w formie elektronicznej zostanie przekazany Wykonawcy celem wydrukowania jej i rozdania uczestnikom. Trener zweryfikuje liczbę wypełnionych ankiet z liczbą uczestników szkolenia. Oryginalne ankiety zostaną przekazane do Zamawiającego.
- l. Wykonawca sporządzi raport poszkoleniowy (zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego) na podstawie przesłanego skanu oryginalnych ankiet przez Zamawiającego i przekazany do Zamawiającego w oryginalnej wersji papierowej lub elektronicznej wraz z podpisem uprawnionej osoby.
Raport podlega akceptacji Zamawiającego, po weryfikacji poprawności danych w nim zawartych. Wykonawca dokona niezwłocznej korekty błędnych danych zawartych w raporcie.
- m. Wykonawca sporządzi imienne certyfikaty potwierdzające odbycie i ukończenie szkolenia dla każdego z uczestników w osobnym pliku i przekaże je Zamawiającemu w wersji elektronicznej (PDF). Certyfikaty powinny być podpisane przez Wykonawcę oraz oznaczone logotypem. Wykonawca dokona niezwłocznej korekty błędnych danych zawartych w certyfikatach.

n. Podstawą do wystawienia faktur jest podpisany bez zastrzeżeń przez każdą ze stron częściowych protokołów odbioru.

Wszystkie dokumenty określone w punktach ww. muszą zostać przekazane Zamawiającemu zgodnie z określonymi terminami lub najpóźniej przed wystawieniem faktury za szkolenia.