



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świebodzinie

Załącznik nr 2

Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin

(0-88) 475 08 21

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

| ZAKRES | OPIS |
|---|--|
| TEAMAT | Warsztat pracy pn: „ Zarządzanie stresem” |
| WYMIAR CZASOWY | łącznie 18 godz. z podziałem na II grupy, każda grupa 9 godz. zajęć teoretycznych (1 godzina zajęć = 45 min.). Warsztaty maksymalnie 3 dni po 3 godz. dla każdej grupy od poniedziałku do piątku w godzinach przedpołudniowych. |
| TERMIN | I połowa listopada 2014r. |
| ILOŚĆ OSÓB | 25 uczestników, (II grupy: I grupa 12 uczestników, II grupa 13 uczestników) |
| MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUGI | Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie. |
| PRZEDMIOT I OBOWIĄZKI WYKONAWCY | <ul style="list-style-type: none"> ■ Warsztat powinien uwzględniać poniższe bloki tematyczne: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie objawów stresu, - reakcja na krytykę, - bezstresowa komunikacja, - wewnętrzne źródła związane z typem osobowości, - niska samoocena i jej wpływ na kształtowanie obrazu naszej rzeczywistości, - sposoby radzenia sobie z krytyką, - zewnętrzne źródła stresu, - sytuacje stresogenne - analiza skali Holmesa określającej wielkość stresu, - stres wywołany niewłaściwą komunikacją interpersonalną, - jak panować nad procesem komunikacji? - trening "dopasowania" i "prowadzenia" w komunikacji, dlaczego inni nas stresują? - rozpoznawanie różnych typów osobowości, indywidualne wzorce myślenia, - techniki relaksacyjne - ćwiczenia Dennisona i Cooka, trening Shultza, techniki Jacobsona, elementy treningu Chi - Kung, - techniki umysłowe - trening wizualizacji, kotwiczenie pozytywnych emocji, "krąg doskonałości", "linia czasu", |

20



| | |
|--|--|
| | <p>-antystresowy styl życia, czyli jak zapobiegać zbyt wysokiemu poziomowi stresu:</p> <p>kontakt z przyrodą, umiejętność formułowania celów, muzyka relaksująca, sport i wszelkie formy ruchu, odpowiednia dieta, aromaterapia, odpoczynek i sen, rozwijanie poczucia humoru,</p> <ul style="list-style-type: none">■ Należy zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe typu skrypty, notesy, długopisy itp.,■ Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić wykładowcę posiadającego wykształcenie wyższe psychologiczne z co najmniej 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu zajęć grupowych.■ Wykonawca ma obowiązek przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w dniu podpisania umowy.■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń, a po zakończeniu warsztatów przekazania dokumentów Zamawiającemu w przypadku kserokopii należy je uwierzytelnić za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne i praktyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych).■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania, a także innych okolicznościach mających wpływ na realizację programu nauczania,■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu zajęć wraz z ich analizą.■ Wykonawca ma obowiązek poddania się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu.■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, dydaktycznych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii |
|--|--|

00



| | |
|---|---|
| | <p>Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej.■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia warsztatu.■ Zamawiający zobowiązuje się udostępnić sale na zajęcia oznaczoną odpowiednio z Wytocznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach POKL wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników danego szkolenia wraz z zapleczem sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą – stosownie do pory roku oraz zapewnić sprzęt audiowizualny, projektor i ekran projekcyjny w razie zaistniałej potrzeby.■ W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia przerwę w formie w tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i nie gazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy – dostarczonego przez Zamawiającego.■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy. |
| <p>ROZLICZENIE</p> <p>(w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p> | <ul style="list-style-type: none">■ Przekazanie Zamawiającemu egzemplarza materiałów szkoleniowych.■ Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">-harmonogram zajęć teoretycznych,- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym- listy odbioru materiałów szkoleniowych,-listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- zaświadczeń o ukończonym warsztacie <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu |

20



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | |
|--|---|
| | <p>każdego warsztatu,</p> <ul style="list-style-type: none">■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu,■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl |
|--|---|

22