

Opis Przedmiotu Zamówienia – część 1

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie **dwudniowego spotkania sieciującego dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES) i jego otoczenia**. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.
- 1.2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 1.3. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską i gastronomiczną wraz z zapewnieniem dla uczestników ubezpieczeń NNW
- 1.4. Kod CPV: 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe, 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, 55300000-3 usługi restauracyjne i podawania posiłków.

2. Cel zamówienia

- 2.2. Celem spotkania sieciującego jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich PES i ich otoczeniu praktycznych umiejętności oraz kompetencji w zakresie odkrywania i zrozumienia swoich talentów oraz budowania z ich wykorzystaniem mocnych stron w życiu zawodowym.
- 2.3. Główne zagadnienia spotkania sieciującego powinny obejmować pracę jego uczestników na wynikach testu Gallupa w wersji TOP5, zgodnie modelem „NAME it, CLAIM it, AIM it” (poznaj talenty, docień je, celowo ich użyj)ⁱ. Praca uczestników w ww. zakresie ma wspomagać ich poznanie się oraz wzajemną integrację.

3. Uczestnicy

- 3.1. Spotkanie dedykowane jest przedstawicielom podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu woj. mazowieckiego, m.in: przedsiębiorstw społecznych (PS), spółdzielni socjalnych (SpS) warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), centrów integracji społecznej (CIS), zakładów aktywności zawodowej (ZAZ), mazowieckim rzecznikom ekonomii społecznej i solidarnej (RESiS) oraz przedstawicielom mazowieckich ośrodków wspierania ekonomii społecznej



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



(OWES), w dalszej kolejności przedstawicielom mazowieckich: jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji rynku pracy i integracji społecznej.

- 3.2. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
- 3.3. Liczba uczestników spotkania liczyć będzie maksymalnie 100 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego). Dokładną liczbę Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
- 3.4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

4. Termin

120 dni od zawarcia umowy. Spotkanie musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Spotkanie trwać będzie dwa dni. Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.

5. Koncepcja spotkania

- 5.1. Spotkanie sieciujące powinno być otwarte przez **osobę - gościa specjalnego**, która wygłosi wykład pt. „**Jak mówić o ekonomii społecznej aby ludzie lepiej rozumieli jej istotę**”. Wykonawca zapewni w związku z tym osobę znaną publicznie, która odniosła sukces, jest lubiana i szanowana¹. **Preferowany zawód gościa specjalnego to językoznawca** (przykładowe osoby: Jerzy Bralczyk, Andrzej Markowski, Jan Miodek, Mirosław Bańko, Kamil Pawlicki).
- 5.2. Część wykładowa obejmować będzie:
 - a) wystąpienie otwierające spotkanie oraz wykład gościa specjalnego - łącznie 1 godzina zegarowa pierwszego dnia;
 - b) podsumowanie spotkania, 0,5 godziny zegarowej drugiego dnia; Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 100 osób o standardach określonych w pkt. 7.8.
- 5.3. Część warsztatowa obejmować będzie:
 - a) dwudniowe zajęcia/pracę uczestników spotkania na wynikach² testu Gallupa w wersji TOP5 - 6 godzin zegarowych pierwszego dnia oraz 4 godziny zegarowe drugiego dnia;
 - b) całość zajęć zostanie przeprowadzona zgodnie z modelem „NAME it, CLAIM it, AIM it” (poznaj talenty, docień je, celowo ich użyj);
 - c) zajęcia polegać będą na pracy własnej uczestników oraz pracy grupowej koordynowanej przez osoby posiadające certyfikat trenera Instytutu Gallupa;
 - d) Wykonawca przygotowuje propozycję scenariusza wszystkich zajęć z uwzględnieniem sugerowanego modelu „NAME it, CLAIM it, AIM it”

¹ ma to być osoba budząca pozytywne skojarzenia, akceptowana społecznie, która kojarzy się z pozytywnym przekazem społecznym, nie zaangażowana politycznie, o nieposzlakowanej opinii, której nie można zarzucić zachowań sprzecznych z normami moralnymi, etycznymi oraz prawnymi.

² test zostanie przeprowadzony z odpowiednim wyprzedzeniem, przed uzgodnionym terminem szkolenia; w teście wezmą udział wszyscy uczestnicy spotkania sieciującego zrekrutowani przez Zamawiającego.

lub podobnego, który będzie miał zastosowanie przy pracy z maksymalnie 100 osobami;

- e) propozycja scenariusza musi uwzględniać aktywne zaangażowanie wszystkich uczestników w ciągu 10 godzin zajęć/pracy oraz propozycję optymalnego podziału na grupy, jeżeli jest to przewidywane, z określeniem ich ilości oraz sposobu podziału;
- f) w przypadku podziału na grupy Wykonawca zapewni 5 trenerów dla zachowania odpowiedniego komfortu pracy; każda grupa będzie miała zapewnioną oddzielną salę o standardach określonych w pkt. 7.9 i 7.10.

6. Zakres usługi edukacyjnej

- 6.1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 100-osobowej.
- 6.2. Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie 5.1, który wygłosi 45 minutowy wykład pt. „Jak mówić o ekonomii społecznej aby ludzie lepiej rozumieli jej istotę”.
- 6.3. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej zajęcia w części warsztatowej, tj. osób będących certyfikowanymi trenerami Instytutu Gallupa.
- 6.4. Przygotowania dokumentacji spotkania poprzez:
 - a) opracowanie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania wraz z opisem gościa specjalnego i certyfikowanych trenerów. Minimalna liczba godzin warsztatów wynosi 10 godzin zegarowych oraz dodatkowo 45 minut wystąpienia gościa specjalnego. W przypadku, gdy Wykonawca planuje dla uczestników czas wolny lub inne punkty należy je wpisać w programie. Program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający;
 - b) przygotowanie raportu ze zrealizowanego spotkania i przekazanie go Zamawiającemu w terminie 7 dni po terminie realizacji spotkania. Raport powinien zawierać dokładny opis przebiegu i realizacji spotkania, liczbę uczestników, osób nocujących. Zamawiający ma 4 dni robocze na zapoznanie się z raportem. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz raport do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zatwierdzony raport ze spotkania jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;
 - c) realizację dokumentacji fotograficznej spotkania (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 100 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej w terminie 2 dni po terminie realizacji spotkania;
 - d) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu, programu. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logo

Zamawiającego oraz logotypów wskazanych przez niego do umieszczenia przy realizacji zadania finansowanego ze środków UE. Zasady stosowania logotypów zostaną przekazane po podpisaniu umowy.

7. Zakres usług hotelarskich

- 7.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie w hotelu znajdującym się w województwie mazowieckim, poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawy i położonym nie dalej niż 80 kilometrów w linii prostej od jej granic w każdą stronę. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Hotel nie powinien znajdować się bezpośrednio przy autostradzie, drodze ekspresowej ani krajowej.
- 7.2. Hotel, o którym mowa w pkt. 1 powinien posiadać minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166).
- 7.3. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy zaproponuje miejsce realizacji spotkania – hotel. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
- 7.4. Wykonawca zaproponuje hotel, który będzie posiadał własne tereny zewnętrzne umożliwiające przy sprzyjającej pogodzie spożycie posiłku na zewnątrz lub regenerację dla uczestników.
- 7.5. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych wyposażonych w łazienkę, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.
- 7.6. Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie (dopuszczalny jest kompleks obiektów na wspólnym terenie).
- 7.7. Wykonawca zapewni dojazd trenerów i gościa specjalnego do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 7.8. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić pierwszego i drugiego dnia spotkania jedną salę wykładową dla 100 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - a) krzesła dla każdej osoby;
 - b) stół i krzesła dla 5 trenerów i gościa specjalnego oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zastępować elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - f) nagłośnienie;
 - g) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;

- h) jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - i) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
 - j) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - k) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
 - l) jeden ekran;
 - m) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - n) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 7.9. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić (w przypadku realizacji scenariusza z podziałem na grupy – patrz pkt. 5.3. e) sale warsztatowe pierwszego i drugiego dnia spotkania w ustawieniu warsztatowym - liczba sal ma być taka sama jak liczba grup, każda sala dostosowana będzie do liczby osób w niej przebywających. Liczba grup i liczba osób w każdej grupie wynikać będzie ze scenariusza zaproponowanego przez Wykonawcę.
- 7.10. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sal warsztatowych:
- a) krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzesel w podkowę);
 - b) stolik i krzesło dla każdego trenera oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie w każdej z sal warsztatowych;
 - f) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
- 7.11. Sala wykładowa może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 100 osób na warsztatowy dla jednej z grup warsztatowych nie może przekraczać 10 min.
- 7.12. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 7.13. Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz roll-up'y Zamawiającego;
- 7.14. Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.

- 7.15. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie, w szczególności:
- a) oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne zajęcia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator, ologowania³);
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, ologowania, program wydarzenia);
 - c) oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia, ologowania oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
 - d) oznaczenia sal, w których odbywają się warsztaty w tym rozwieszenia przed salami wykładową i warsztatowymi programu spotkania, oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowana spotkania, dla wiadomości uczestników;
 - e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
- 7.16. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
- 7.17. Wykonawca zapewnia m.in. 80 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym m.in. 2 dla osób z niepełnosprawnością) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie spotkanie lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem spotkania.
- 7.18. Sala wykładowa, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu konferencji co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- 7.19. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
- 7.20. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne, ścianki, rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie (wymienione materiały nie wymagają użycia dedykowanego transportu, powinny zmieścić się do auta osobowego).
- 7.21. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz ścianki, roll-up'y Zamawiającego do siedziby MCPS.

8. Zakres usługi gastronomicznej

- 8.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:
- a) jedno śniadanie w miejscu noclegu - śniadanie powinno zawierać przynajmniej: patery wędlin, patery serów, min. 1 danie na ciepło, świeże warzywa, sałatki, pieczywo mieszane (min. 3 rodzaje), masło, napoje zimne

³ dane do ologowania z nazwą projektu dostarczy Zamawiający, który określi odpowiedni format informacji

- i gorące (soki owocowe 100% - nie napoje, mleko, woda mineralna oraz kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru), 2 rodzaje jogurtów, musli;
- b) dwa obiady -zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegański i wegetariański;
 - c) jedną uroczystą kolację wewnątrz hotelu lub na zewnątrz /w formie ogniska/barbeque/ w zależności od warunków pogodowych – sałatki, pieczywo jasne i ciemne, wędlina, kiełbasa (razem z kijami do ogniska), twarożek, pasty do pieczywa, ser żółty, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące;
 - d) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na spotkanie sieciujące w formie bufetu, składającego się z kawy z zaparacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;
 - e) posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków;
 - f) podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący:
 - pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
 - drugiego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad;
 - g) w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

9. Bezpieczeństwo

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

10. Opiekun

10.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia m.in. jednego opiekuna grupy/przewodnika, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał wraz z grupą podczas zajęć.

10.2. Do zadań tej osoby będzie należało:

- a) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
- b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,

- c) udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonywaniu fotografii podczas spotkania, w tym również zdjęć dokumentujących poprawność i widoczność informacji, o których mowa w ust. 7.15.;
- d) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
- e) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
- f) wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- g) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych itp.);
- h) oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sal, w których będą odbywały się zajęcia oraz rozdawanie zaświadczeń potwierdzających udział w spotkaniu.

11. Dostępność

11.1. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie Sali wykładowej w pętlę indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością, możliwość wejścia na teren, w którym odbywa się konferencja osoby z psem asystującym.

11.2. Hotel i miejsca realizacji zajęć muszą być odpowiednie dla realizacji zajęć i zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

12. Wstępny harmonogram spotkania

I dzień spotkania

10:00-10:15 – Rozpoczęcie spotkania. Przywitanie (15 min).

10:15-11:00 – Wykład motywacyjny prowadzony przez Gościa specjalnego (45 min.)

11:00-11:15 – Przerwa Kawowa (15 min.)

11:15-12:45 – Zajęcia w grupach (1,5 h) cz. 1

12:45-13:45 OBIAD (60 min.)

13:45-15:15 – Zajęcia w grupach (1,5 h) cz. 2

15:15-15:45 – Przerwa kawowa (30 min.)

15:45-17:15 – Zajęcia w grupach (1,5 h) cz. 3

17:15-17:30 – Przerwa kawowa (15 min.)

17:30-19:00 – Zajęcia w grupach (1,5 h) cz. 4

19:00-20:00 KOLACJA

II dzień spotkania

8:00- 9:00 ŚNIADANIE

9:00-11:00 – Zajęcia w grupach (2 h) cz. 5

11:00-11:30 – Przerwa kawowa (30 min.)

11:30-13:30 – Zajęcia w grupach (2 h) cz. 6

13:30-14:00 – Podsumowanie spotkania dla wszystkich uczestników

14:00 OBIAD ...

ⁱ Model ten przewiduje pracę własną uczestników oraz pracę grupową, mającą na celu poznanie się oraz integrację uczestników. W modelu tym realizowane będą następujące moduły tematyczne:

- A) Wprowadzenie do tematyki rozwoju osobowego opartego na mocnych stronach;
- B) Name it (poznaj talenty)
 - praca własna z raportami i kartami talentowymi, pozwalająca na zrozumienie działania talentów, potrzeb talentowych i poziomu ich realizacji w codziennej pracy
 - zrozumienie domen talentowych
 - zwiększanie satysfakcji z codziennej pracy, zaangażowanie i efektywność
- C) Claim it (doceń talenty)
 - zrozumienie talentów w kontekście współpracy z innymi
 - docenienie sukcesów osiągniętych dzięki własnym talentom
 - określenie i docenienie wartości wnoszonych we współpracę grupową
 - wyzwania związane z talentami i jak z nimi pracować
- D) Aim it (celowo użyj talenty)
 - budowanie mocnych stron na bazie własnych talentów (potencjałów)
 - celowe używanie talentów na co dzień w życiu zawodowym
 - praca ze słabościami w podejściu Gallupa
- E) Zakończenie
 - podsumowanie – tworzenie indywidualnych planów rozwoju talentów
 - sesja pytań i odpowiedzi

(źródło: Julia Lenarczyk – certyfikowana trenerka Instytutu Gallupa)