

MCPS.ZP/KBCH/351-2-4/2021/U

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Motywowanie uczestników procesu terapeutycznego do aktywnego uczestnictwa – nowoczesne metody i formy terapii”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami dotyczącymi motywowania uczestników procesu terapeutycznego do aktywnego uczestnictwa. Podczas szkolenia przedstawione zostaną nowoczesne metody i formy terapii. Ponadto omówione zostaną nowoczesne metody i formy terapii, oraz sposoby komunikacji i zarządzania emocjami w procesie terapeutycznym.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
- 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
- 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.

- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.4. Łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Czym jest motywacja,
- 4.2. Rodzaje motywacji,
- 4.3. Nowoczesne metody i formy terapii,
- 4.4. Komunikacja w motywowaniu uczestników procesu terapeutycznego,
- 4.5. Zarządzanie emocjami w komunikacji,
- 4.6. Diagnoza potrzeb i oczekiwań uczestnika terapii,
- 4.7. Techniki motywacyjne – przegląd zastosowania i skuteczności,
- 4.8. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
 - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,

¹ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
 - 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
 - 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
 - 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.

6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

**Opis przedmiotu zamówienia
dla części 2**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Aktywizacja zawodowa uczestników reintegracji społecznej”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z metodami aktywizacji zawodowej uczestników reintegracji społecznej. Podczas szkolenia przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące zasady i różnice działania Centrów Integracji Społecznej oraz Klubów Integracji Społecznej. Omówione zostaną również kwestie uczestnictwa w reintegracji społecznej jak również zasady jej finansowania.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

3.4. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Cele i priorytety integracji społecznej,
- 4.2. Zasady działania CIS i KIS - różnice,
- 4.3. Plusy i minusy prowadzenia CIS, KIS,
- 4.4. Kto może zostać uczestnikiem programu CIS i KIS?
- 4.5. Reintegracja społeczna,
- 4.6. Reintegracja zawodowa,
- 4.7. Zatrudnienie wspierane,
- 4.8. Zasady finansowania integracji społecznej,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

- 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
- 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki², według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,

² Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
 - 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
 - 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
 - 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.

6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

**Opis przedmiotu zamówienia
dla części 3**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnością”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami savoir vivre wobec osób niepełnosprawnych. Podczas szkolenia omówione zostaną zasady savoir vivre w kontaktach z osobami o różnych niepełnosprawnościach. Przedstawione zostaną również zasady zachowywania się w stosunku do zwierząt pomagających osobom niepełnosprawnym. W ramach spotkania poruszona zostanie problematyka ewakuacji, w przypadku wystąpienia różnorodnych zagrożeń.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.

- 3.3. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.4. Łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Podstawowe zasady savoir vivre,
- 4.2. Rodzaje niepełnosprawności:
- 4.2.1. Choroby neurologiczne, w tym neurodegeneracyjne,
 - 4.2.2. Niepełnosprawność ruchowa,
 - 4.2.3. Niepełnosprawność intelektualna,
 - 4.2.4. Choroby układu oddechowego i krążenia,
 - 4.2.5. Niepełnosprawność narządu wzroku i głuchoślepotą,
 - 4.2.6. Niepełnosprawność słuchu i/lub mowy,
 - 4.2.7. Schorzenia metaboliczne,
 - 4.2.8. Choroby układu moczowo-płciowego,
 - 4.2.9. Choroby psychiczne,
 - 4.2.10. Nowotwory,
 - 4.2.11. Otyłość.
- 4.3. Zwierzęta pomagające osobom niepełnosprawnym,
- 4.4. Procedury ewakuacji osób niepełnosprawnych,
- 4.5. Zarządzanie konfliktami,
- 4.6. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
- 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
 - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,

- możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
- możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki³, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
- możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
- dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
- możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.

6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.

6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:

- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.

³ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
- uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.

- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja

i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.

- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	

**Opis przedmiotu zamówienia
dla części 4**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Trening motywacyjny – metody osiągnięcia wyznaczonych celów”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką treningu motywacyjnego. Podczas szkolenia omówione zostaną zagadnienia dotyczące źródeł motywacji, osiągania celów przez motywację oraz radzenia sobie ze stresem. Przedstawiona zostanie rola lidera w budowaniu motywacji grupy. Ponadto podczas spotkania trener zapozna uczestników z technikami samomotywacji.

3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:
 - 3.1.1. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
 - 3.1.2. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
 - 3.1.3. zakładów aktywności zawodowej,
 - 3.1.4. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.),
 - 3.1.5. warsztatów terapii zajęciowej,
 - 3.1.6. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.3. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.

3.4. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu planowana jest na 100 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Źródła motywacji,
- 4.2. Budowanie motywacji grupy – odpowiedzialność lidera,
- 4.3. Potrzeba uznania i akceptacji,
- 4.4. Inspirowanie siłą napędową,
- 4.5. Osiągnięcie celu przez motywację,
- 4.6. Budowanie zaangażowania pracowników w pracę zespołu,
- 4.7. Stres a efektywność,
- 4.8. Techniki samomotywacyjne,
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

- 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
- 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy m. in. z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie 100,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,

- możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki⁴, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego,
 - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,

⁴ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. % udział podczas szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
 - 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
 - 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 6.5. Przygotowanie prezentacji (od 40 – 90 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką, oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych.
 - 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
 - 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym spełnienia warunków przez uczestników szkolenia np. % udział w czasie szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.

6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie do 30 czerwca 2021 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentację i użyte w niej materiały dydaktyczne oraz ankietę ewaluacyjną nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.3. Poprawiony zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego program szkolenia, wygląd strony startowej, prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne, oraz ankietę ewaluacyjną, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.4. Prezentacja i użyte w niej materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego programu szkolenia, wyglądu strony startowej, prezentacji i użytych w niej materiałów dydaktycznych oraz ankiety ewaluacyjnej).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 08:10	Logowanie uczestników
08:10 – 10:10	Część merytoryczna (120 min)
10:10 – 10:30	Przerwa (20 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	