



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 1-dniowego szkolenia dla około 40 osób, pn. „Psychoodporność – jak budować własną psychoodporność; radzenie sobie z trudnościami; zarządzanie stresem; skuteczna komunikacja w zespole; rozwiązywanie konfliktów; rezyliencja – szybkie podnoszenie się po porażkach”. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (IZ FEdP 2021-2027).

Informacje o programie można znaleźć na stronie internetowej:

www.funduszeupodlaskie.eu

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) - 800000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

1. Na szkoleniu pn. „Psychoodporność - jak budować własną psychoodporność; radzenie sobie z trudnościami; zarządzanie stresem; skuteczna komunikacja w zespole; rozwiązywanie konfliktów; rezyliencja - szybkie podnoszenie się po porażkach” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):

Moduł 1. Budowanie odporności psychicznej

1. Identyfikacja źródeł stresu

Rozpoznanie potencjalnych wewnętrznych i zewnętrznych czynników stresowych, takich jak: praca pod presją czasu, nadmiar obowiązków, zadania realizowane w trybie pilnym (CITO) czy kontakt z wymagającymi klientami.

2. Reakcje na stres – ujęcie fizjologiczne i psychologiczne

Omówienie mechanizmów stresu oraz jego objawów na poziomie ciała i psychiki.

3. Autodiagnoza reakcji w sytuacjach trudnych

Identyfikacja indywidualnych wzorców reagowania na stres i presję.

4. Zarządzanie emocjami i redukcja stresu

Rozwijanie kompetencji w zakresie:

- radzenia sobie z niepewnością i brakiem kontroli,
- wykorzystywania stresu jako czynnika mobilizującego,
- świadomego zarządzania emocjami dla utrzymania równowagi,
- stosowania negocjacji jako narzędzia radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

5. Odporność psychiczna w praktyce

- definicja i znaczenie odporności psychicznej w środowisku zmiany,
- kluczowe komponenty: elastyczność emocjonalna, optymizm, adaptacyjność,
- techniki rozwijania rezyliencji, w tym **wizualizacja (twórcze wyobrażenie)** jako narzędzie wspierające osiągnięcie celów i budowanie skutecznych nawyków.

Moduł 2. Automotywacja w praktyce

1. Inwestycja w rozwój osobisty a efektywność zawodowa

Znaczenie ciągłego rozwoju kompetencji w kontekście wyników pracy.

2. Rola motywacji w osiąganiu celów

Mechanizmy motywacyjne oraz ich wpływ na zaangażowanie i efektywność.

3. Techniki automotywacyjne

Praktyczne narzędzia budowania motywacji wewnętrznej oraz zwiększania satysfakcji z pracy.

4. *Work-life balance* – równowaga jako fundament efektywności

- wpływ równowagi między życiem zawodowym i prywatnym na wyniki,
- psychologiczne i prawne aspekty koncepcji ***Work-life balance***,
- strategię jej budowania w codziennym funkcjonowaniu.

Moduł 3. Skuteczna komunikacja w zespole

1. Fundamenty efektywnej komunikacji

- czym jest komunikacja i dlaczego stanowi kluczową kompetencję zawodową,
- znaczenie celu i intencji w procesie komunikacji.

2. Budowanie jakości relacji w zespole

- przełamywanie stereotypów poprzez świadome nastawienie,

- o różnica między sympatią a szacunkiem oraz sposoby budowania autorytetu,
- o odpowiedzialność za efekt komunikacji - koncentracja na rozwiązaniach zamiast problemów.

3. Zarządzanie konfliktem w zespole

Metody identyfikacji, zapobiegania i konstruktywnego rozwiązywania konfliktów w środowisku pracy.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji wyżej wymienionych zagadnień programu, ewentualne zmiany, uzupełnienia wymagają akceptacji Zamawiającego.

2. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbyło się w godzinach pomiędzy 8:00 - 15:30 od poniedziałku do piątku i trwało 7,5 godziny (w tym dwie przerwy po 15 minut i jedna przerwa 30 minutowa).
3. Szkolenie odbędzie się stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego, mieszczącej się przy ulicy Poleskiej 89 w Białymstoku lub przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 w Białymstoku.
4. Termin szkolenia: 2 miesiące od dnia podpisania umowy, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Wykonawca przygotuje dla uczestników szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2025 r. poz. 24 ze zm.)). Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adresy e-mail: dsp.szkolenia@podlaskie.eu najpóźniej na 4 dni robocze przed szkoleniem. Materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Materiały powinny zawierać logotypy Zamawiającego, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca zobowiązuje się przygotować certyfikaty dla uczestników szkolenia w wersji papierowej. Układ graficzny oraz treść, jaka powinna się znaleźć na certyfikatach, określa załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.

7. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia Ankiety ewaluacyjnej - wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego. Jeżeli Wykonawca otrzyma w wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankietach oceny szkolenia średnią arytmetyczną ocen niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy.
8. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi po przeprowadzeniu szkolenia. Protokół będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko trenera, wartość wynagrodzenia oraz ocenę prawidłowości wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający zapewnia salę konferencyjną na potrzeby szkolenia. Sala posiada dostęp do Internetu, wyposażona jest w projektor multimedialny kompatybilny z laptopem oraz ekranem, flipchart z flamastrami.
10. W cenie oferty nie należy wyodrębniać kosztu wyżywienia, ewentualnego noclegu jak również dojazdu wykładowcy do miejsca, w którym będzie przeprowadzone szkolenie.
11. Podczas szkolenia nie jest przewidziany catering.
12. Jeżeli w trakcie trwania zamówienia, z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, wynikających z decyzji organów władzy publicznej, nastąpią zmiany organizacyjne wpływające na możliwość realizacji umowy, może ona zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy zgodnie z § 5 ust. 1 wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
14. Zamówienie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
15. Zamawiający oświadcza, iż szkolenie dla pracowników IZ FEdP 2021-2027 ma charakter usługi kształcenia zawodowego i jest w całości finansowane ze środków publicznych, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).