

ZALĄCZNIK NR 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/17/1013/2023** na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu audytu, kontroli zarządczej, neuromarketingu, proaktywności dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**, w tym:

Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Analizy ryzyka w audycie i kontroli oraz Kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Neuromarketingu dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Raportowania i analizy danych dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Proaktywności dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

I. Warunki ogólne

1. Termin realizacji

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
- 2) Przy sporządzeniu harmonogramu Wykonawca uwzględni organizację roku akademickiego u Zamawiającego.
- 3) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną = 45 minut.
- 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
- 5) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
- 6) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający w rozdziale II określił minimalny zakres programowy szkoleń.

- 1) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
- 2) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
- 3) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji

- 1) W przypadku gdy zapisy szczegółowe niniejszego OPZ w rozdziale II nie wskazują inaczej - szkolenia mają charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego.
- 2) W przypadku, gdy w rozdziale II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
 - a) **zdalnie** - należy przez to rozumieć szkolenie w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z zastrzeżeniem że:
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego,
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności nie mogą wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji oraz nie mogą generować dodatkowych innych kosztów po stronie Zamawiającego,



- Wykonawca poinstruuje uczestników na temat sposobu użytkowania proponowanych środków łączności,
- szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, a uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi,
- środki łączności powinny zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików graficznych, tekstowych i innych,

b) **miejsce wskazane i zapewnione przez Wykonawcę** – należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, na terenie Polski, w odległości maksymalnej określonej przez Zamawiającego w ust. II, z dogodnym dojazdem środkami komunikacji publicznej PKP, PKS i miejskiej - Wykonawca w celu ustalenia odległości powinien posłużyć się pomiarem odległości dostępnym pod adresem: <https://www.google.pl/maps>.

Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową co najmniej o parametrach jak niżej:

- wyposażoną w materiały i pomoce dydaktyczne, w tym flipchart, projektor multimedialny, ekran i rzutnik, stanowisko komputerowe z podłączeniem do Internetu, o ile zakres szkolenia na to wskazuje, itp.,
- z dostępem do prądu, wyposażoną w gniazdko elektryczne o napięciu 230V,
- zlokalizowaną w budynku z dostępem do miejsc parkingowych,
- spełniającą aktualne przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wykonawca wraz z harmonogramem przedstawi do akceptacji Zamawiającego miejsce realizacji szkolenia w odległości nie większej niż określona w ust. II OPZ.

3) Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.

4. Organizacja

- 1) Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
- 2) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
- 3) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
- 4) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
 - a) w miejscu jego realizacji - w przypadku szkolenia stacjonarnego,
 - b) poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia - w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.

5. Dokumentacja

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecaniej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;



- d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych - w przypadku szkolenia stacjonarnego;
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
 - f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.

6. Liczba uczestników

- 1) Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
- 2) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w rozdziale II. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.

7. Wyżywienie – dot. Cz. IV

- 1) W przypadku szkoleń zamkniętych, prowadzonych stacjonarnie w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, trwających:
 - a) co najmniej 4 godziny dydaktyczne dziennie, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
 - b) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym co najmniej dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napoje.
- 2) Wykonawca zapewni również podczas pobytu usługę cateringową w pierwszym dniu szkolenia w postaci kolacji w formie bufetu szwedzkiego wraz z napojami tj. kawa, herbata, napoje zimne, soki owocowe.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej:
 - a) w sali, w której będą odbywały się szkolenia.
 - b) w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa.
- 4) W sytuacji określonej w pkt. 2) i pkt. 3) lit. b) oraz ust. 8. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) organizacji cateringu,
 - b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
 - c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniające sprawną organizację,
 - d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,
 - e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztucze w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
 - f) estetycznego podawania posiłków,
 - g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
 - h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
- 5) Zamawiający dopuszcza, żeby posiłki, o których mowa w pkt 3) lit. a) dostarczone były w termicznych jednorazowych pojemnikach, gotowych do spożycia wraz z jednorazowymi sztucami i papierowymi serwetkami.

- 6) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
8. Nocleg ze śniadaniem w formie bufetu szwedzkiego wraz z napojami tj. kawa, herbata, napoje zimne, soki owocowe – dot. Cz. IV
 - 1) W obiekcie hotelowym zaszeregowanym do kategorii standardu minimum trzygwiazdkowego (3***) na podstawie 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.2017.2166).
 - 2) Obiekt hotelowy (pokoje, część restauracyjna) powinny znajdować się w jednym budynku lub w kompleksie budynków na 1 posesji.
 - 3) Zakwaterowanie i dyspozycyjność dla uczestników pokoi typu standard od godz. 15:00 w dniu przyjazdu do wymeldowania gości z pokoi hotelowych w dniu wyjazdu, zgodnie z obowiązującym w hotelu godzinami min. Do godz. 12:00, z możliwością przechowania bagażu w obiekcie hotelowym np. Na recepcji do godz. 18:00.
 - 4) Nocleg w pokojach jednoosobowych z łazienką, wyposażonych w łóżko, szafki nocne, szafę, krzesło, biurko lub stół, oświetlenie ogólne, lampkę nocną, zasłony/rolety, kosz na odpady, ręczniki, telewizor, dostęp do Internetu bezprzewodowego w pokoju.

II. Zakres szczegółowy

1. Część I: usług szkoleniowych z zakresu Analizy ryzyka w audycie i kontroli oraz Kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu w tym:

Szkolenie nr 1: z zakresu Analizy ryzyka w audycie i kontroli

- 1) Uczestnicy: 1 pracownik kadry dydaktycznej Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie.
- 3) Miejsce: zdalnie.
Szkolenie ma charakter otwarty.
- 4) Cel szkolenia: Poznanie wiedzy z zakresu audytu i kontroli oraz analizy i zarządzania ryzykiem. Zdobyte umiejętności oparte na wytycznych międzynarodowych pozwolą na wykonywanie zadań audytowych i kontrolnych oraz pełnienia funkcji doradczej w tym zakresie.
- 5) Zakres:
 - a) Wprowadzenie do teorii audytu:
 - b) Podstawowe definicje i przegląd międzynarodowych organizacji audytorskich, Aspekty prawne dotyczące audytu wewnętrznego, Zakres i rodzaje audytu, Status i rola audytora wewnętrznego w sektorze prywatnym i publicznym, Relacje audytor a osoby audytowane, Audyt a kontrola zarządcza.
 - c) Międzynarodowe standardy audytu i kontroli:
 - d) Rodzaje standardów, Standardy kontroli finansowej, Standardy audytu wewnętrznego, Audyt wewnętrzny a kontrola finansowa lub kontrola zewnętrzna.
 - e) Planowanie audytu.
 - f) Realizacja zadania audytowego:
 - g) Analiza funkcjonowania kontroli zarządczej, Techniki prowadzenia badań, Wdrażanie zaleceń, Czynności sprawdzające.
 - h) Dokumentacja audytu.
 - i) Zarządzanie ryzykiem:
 - j) Identyfikacja ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym, Analiza i szacowanie zidentyfikowanego ryzyka, Reakcje na zidentyfikowane ryzyko a planowanie metod minimalizowania i zapobiegania ryzyku.
 - k) Czynniki ryzyka w audycie wewnętrznym.
 - l) Wzory dokumentów: Plan audytu, Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, Arkusz ustaleń, Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.

Szkolenie nr 2: z zakresu Kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem

- 1) Uczestnicy: 1 pracownik kadry dydaktycznej Zamawiającego.



- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie.
- 3) Miejsce: zdalnie.
Szkolenie ma charakter otwarty.
- 4) Cel szkolenia: omówienie procesu kontroli zarządczej w jednostce i poznanie dokumentów w kontroli zarządczej, omówienie zasad ustalenia celów i zadań w jednostkach samorządu terytorialnego i zarządzania ryzykiem, wskazanie metod nadzorowania jednostek organizacyjnych JST.
- 5) Zakres:
 - a) Kontrola zarządcza w świetle aktualnych unormowań ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:
 - Definicja ustawowa, cel i zakres kontroli zarządczej oraz znaczenie dla jednostki.
 - Wymagane uregulowania wewnętrzne.
 - Kontrola zarządcza, a zakres odpowiedzialności: - za sprawy finansowe, - zamówienia publiczne, - rachunkowość. kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników (w związku z delegowanymi zadaniami). Wskazanie przykładów gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników również z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.
 - Wybrane aspekty odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownika jednostki, głównego księgowego i pozostałych pracowników w tym: - wybrane czyny, - wybrane aspekty prowadzonego postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - b) Dokumenty w kontroli zarządczej.
 - c) Monitoring kontroli zarządczej:
 - Podstawowe narzędzia kontrolne wykorzystywane w monitoringu – monitoring: - procedur, - celów/zadań, - mierników/wskaźników.
 - Samoocena kontroli zarządczej.
 - Rozliczanie z osiągniętych celów.
 - d) Nadzór sprawowany w ramach kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi jst.
 - e) Oświadczenie (zapewnienie) o stanie kontroli zarządczej:
 - Kto musi, a kto może i do kiedy składać oświadczenie o stanie kontroli zarządczej?
 - Podstawa kontroli zarządczej czyli:
 - Odpowiednie ustalenie zadań jakie jednostka będzie realizować w danym roku. Kto powinien je określać i na jakim stopniu szczegółowości?
 - Określenie osób odpowiedzialnych za ich realizację.
 - f) Określanie mierników/wskaźników realizacji celów/zadań w kontroli zarządczej.
 - g) Proces zarządzania ryzykiem do celów i zadań określonych przez jednostki. Omówienie z praktycznymi przykładami z jst w zakresie przykładowych ryzyk oraz ich analizy i wyceny.
 - h) Kontrola zarządcza. Planowane zmiany w przepisach.
 - i) Kontrola kontroli zarządczej przez RIO i NIK. Co jest kontrolowane i w jakim zakresie?

2. Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Neuromarketingu dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: 1 pracownik kadry dydaktycznej Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie.
- 3) Miejsce: zdalnie.
Szkolenie ma charakter otwarty.
- 4) Cel szkolenia:
podniesienie poziomu wiedzy dotyczącej tworzenia planu marketingowego, wybranych narzędzi badania potrzeb klientów oraz zastosowanie ich w opracowywaniu strategii.
- 5) Zakres:
 - a) Tworzenia planu marketingowego
 - b) Analiza potrzeb i dobór odpowiednich narzędzi
 - c) Analiza konkurencji
 - d) Cele dla marketingu, które są smart
 - e) Wykorzystanie badań marketingowych w opracowywaniu strategii
 - f) Media społecznościowe kontra media tradycyjne
 - g) Specyfika poszczególnych platform społecznościowych



- h) Planowanie i budowanie marki w mediach społecznościowych
- i) MÓZG I MARKETING NOWEJ GENERACJI
 - Tradycja czy nowoczesność? Marketing a neuromarketing
 - Zdrowy (nie)rozsądek? Homo oeconomicus vs homo neurobiologicus
 - Pod sklepieniem. Przegląd metod badania aktywności mózgu i ich przydatność w marketingu
 - W centrum wydarzeń. Mózg zakupowy i ośrodki decyzyjne
 - Mały histeryk i wrażliwy siłacz. Wpływ emocji na wybór produktu
 - Halo, tu baza! Poczucie bezpieczeństwa jako potrzeba pierwotna
- j) BŁĘDY POZNAWCZE MÓZGU STRATEGA, HANDLOWCA I KLIENTA
 - Rozważny żółw i impulsywny tygrys. Dwa systemy podejmowania decyzji według Daniela Kahnemana
 - Białe jest białe. Efekt podobieństwa i jego pułapki
 - Im szybciej tym... gorzej. Dostępność umysłowa w dokonywaniu zakupów
 - A więc jest tak jak myślałem. Zjawisko zakotwiczenia i dostosowania w postawie klientów
 - Szklanka do połowy pełna. Ramy interpretacyjne odbiorcy komunikatu sprzedażowego
- k) ROLA ZMYŚŁÓW W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAKUPOWYCH
 - Uczta dla zmysłów. Mechanizmy percepcji, zniekształceń i ich rola w postrzeganiu dóbr
 - Jak w kalejdoskopie. Symbolika wybranych kolorów wykorzystywanych w kampaniach reklamowych
 - Pepsi czy Cola? Zjawisko wyboru opartego na smaku i marce
 - Rozcięte gardło i zgniłe płuca. Poziom skuteczności działań antymarketingowych
 - Wiem, co myślisz! Test Utajonych Skojarzeń
 - Bo to, co nas podnieca.... Aktualność zjawiska *sex sells* w marketingu
 - Trochę kultury. Jak utarte społecznie wzorce wpływają na podejmowanie decyzji zakupowych przez jednostki

3. Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Raportowania i analizy danych dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: 1 pracownik kadry dydaktycznej Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 45 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 6 dni szkoleniowych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- 3) Miejsce: zdalnie.
Szkolenie ma charakter otwarty.
- 4) Cel szkolenia:
Nabycie umiejętności analizy i wizualizacji danych z wykorzystaniem narzędzi Excel i Power BI - pobierania danych ze źródeł zewnętrznych, analizy danych z wykorzystaniem tabel przestawnych, tworzenia modelu danych, przygotowania interaktywnego raportu składającego się z dostępnych w Power BI wizualizacji.
- 5) Zakres:
 - a) Tabele przestawne
 - b) Power Query
 - c) Tworzenie kokpitów managerskich w Excel,
 - d) Analiza danych z wykorzystaniem Power Bi

4. Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Proaktywności dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 20 pracowników do **max. 22 pracowników** Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- 3) Miejsce: w miejscu wskazanym **wskazane i zapewnione przez Wykonawcę** – należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w odległości maksymalnej do 100 km od siedziby Zamawiającego. Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia:
 - a) salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym,
 - b) wyżywienie w trakcie trwania szkolenia w każdym dniu szkolenia w formie określonej w rozdziale I ust. 7 pkt. 1) OPZ.
 - c) wyżywienie w trakcie trwania pobytu – kolacja w formie bufetu szwedzkiego wraz z napojami kawa, herbata, napoje zimne, soki owocowe,



d) nocleg ze śniadaniem w formie bufetu szwedzkiego wraz z napojami tj. kawa, herbata, napoje zimne, soki owocowe.

Szkolenie ma charakter zamknięty.

4) Cel szkolenia: Przedstawienie uczestnikom skutecznych metod i technik aktywnego słuchania w komunikacji interpersonalnej, które pomagają w trakcie realizacji codziennych zadań zawodowych. Nabycie kompetencji z zakresu przekazywania zadań do realizacji, asertywności i radzenia sobie w trudnych sytuacjach, które pozwolą wykształcić pro-aktywną postawę w komunikacji.

5) Zakres:

- a) Co oznacza być pro-aktywnym w komunikacji i jak wykształcać tą postawę
- b) Komunikacja interpersonalna – jak unikać barier, które przeszkadzają na co dzień
- c) Techniki aktywne słuchania – czyli jak być efektywnym nadawcą i odbiorcą
- d) Delegowanie na co dzień – umiejętność przekazywania zadań do realizacji
- e) Asertywność i pewność siebie w rozmowie – jak odmawiać bez burzenia relacji
- f) Trudne sytuacje w rozmowie (przerywanie, roszczeniowość, unikanie) – jak sobie radzić
- g) Trening umiejętności delegowania i asertywnej komunikacji.