

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 6/2012

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

1. **Temat:** Świadczenie usługi szkoleniowej polegającej na przygotowaniu i przeprowadzeniu w okresie od 3 września do 28 września 2012 r. zajęć szkoleniowych z zakresu savoir-vivre w życiu zawodowym dla pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu w ramach projektu pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”, które obejmować będą następujące zagadnienia:
 - a) procedury podstawowych zachowań i postaw,
 - b) estetyka ubioru. Ubiór stosowany do pracy na różnych stanowiskach,
 - c) savoir-vivre i moda. Moda, typ sylwetki i urody. Moda i osobowość,
 - d) powitanie, podstawowe elementy procedencji towarzyskiej i biznesowej, przedstawianie, tytułowanie,
 - e) sposoby okazywania szacunku innym,
 - f) podstawowe zasady tytułowania i procedencji,
 - g) rozmowa bezpośrednia i rozmowa telefoniczna,
 - h) procedencja w biznesie i administracji. Procedencja przy stole,
 - i) zasady komunikacji, small talk, rozmowa towarzyska, rozmowa służbowa, sms, e-mail, korespondencja, wizytówki.
2. **Grupa docelowa:** pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu będący uczestnikami projektu współfinansowanego ze środków europejskich pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”.
3. **Miejsce realizacji:** siedziba Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Technicznych w Radomiu, ul. Wodna 13/21, 26-600 Radom.
4. **Termin realizacji:** 6 dni roboczych wybranych przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w okresie od 3 września do 28 września 2012 r. (czas trwania zajęć łącznie 36 godz.: szkolenie 12-godzinne (dwudniowe), w godz. 9.30 – 15.30, dla trzech grup przez dwa kolejno następujące po sobie dni).
5. Zajęcia kończą się wydaniem zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy wyposażoną salę wykładową.
7. Przez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia rozumie się:
 - przygotowanie konspektu zajęć z zakresu prowadzonego przedmiotu,
 - przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych,
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - podpisanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.