



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: realizacja usługi szkoleniowej wraz z wykonaniem prezentacji multimedialnej w zakresie warsztatu specjalistycznego pt. **Komunikacja wolna od przemocy. Warsztat prowadzony w oparciu o model M.B. Rosenberga.**

Realizacja szkolenia odbywa się w ramach zadania „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie” na potrzeby Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	<p>Przedmiotem zamówienia jest: realizacja szkolenia wraz z wykonaniem prezentacji multimedialnej w zakresie szkolenia specjalistycznego pt. Komunikacja wolna od przemocy. Warsztat prowadzony w oparciu o model M.B. Rosenberga.</p> <p>Celem szkolenia jest pogłębienie umiejętności oraz rozwój kompetencji uczestników szkolenia w zakresie komunikacji wolnej od przemocy, nastawionej na empatyczne rozumienie potrzeb innych osób ze świadomością odpowiedzialności za własne uczucia.</p> <p>Odbiorcami szkolenia są osoby bezpośrednio pracujące z osobą lub rodziną w zakresie wspierania rodziny, usamodzielnienia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych. Szkolenie adresowane jest do osób pracujących z ww. klientem w ramach zadań instytucji sektora pomocy społecznej lub organizacji pozarządowych realizujących zadania w tym zakresie.</p>
ILOŚĆ OSÓB DO PRZESZKOLENIA	2 grupy x 18 osób
LICZBA GODZIN SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA	<p>16 godzin dydaktycznych = 12 godzin zegarowych</p> <p>(w podziale na dwa dni szkoleniowe dla każdej grupy)</p> <p>1.Moduł I praktyczno-teoretyczny: 4h dydaktyczne tj. 3 godziny zegarowe, poświęcony na poznanie modelu M.B Rosenberga oraz na pracę własną uczestników szkolenia na rzecz współczującego kontaktowania się z samym sobą i branie odpowiedzialności za własne uczucia, rozumienie własnych konfliktów wewnętrznych oraz wyrażanego gniewu,</p> <p>2.Moduł II praktyczny: 12h dydaktycznych tj. 9 godzin zegarowych, poświęconych na: część pogłębiającą empatyczne komunikowanie się z innymi (praca w parach, praca w podgrupach, praca z przypadkiem), wraz z warsztatem pogłębiającym poznawanie cudzych potrzeb, myśli, uczuć . Pogłębianie świadomości odróżniania ocen od obserwacji, wdrożenie praktyki budowania pozytywnych komunikatów</p>

	<p>wobec praktyk używania siły w celach obronnych.</p> <p>Wymagane jest przeprowadzenie w każdym z ww. modułów części we wskazanym wymiarze godzin.</p>
MIEJSCE SZKOLENIA	<p>Wrocław 50-230, ul. Trzebnicka 42</p> <p>Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający wraz z ekranem/ścianą do emisji prezentacji i tablicą flipchart z wkładem brystolu i mazakami.</p> <p><u>Wymagane jest aby Wykonawca zapewnił trenerom laptop/komputer i rzutnik.</u></p>
LICZBA DNI SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA/OGÓŁ LICZBY DNI SZKOLENIA NA GRUPĘ	<p>Szkolenie zostanie zrealizowane w trakcie 4 dni szkolenia (łącznie na dwie grupy, co stanowi po 2 dni szkoleniowe na grupę).</p> <p>Szkolenie każdej grupy 2 dni robocze (dni następujące po sobie w kalendarzu tj. ciągiem). Każda grupa w innym terminie.</p> <p>Grupa nr 1: III dekada października-listopad 2018 (2 dni robocze)</p> <p>Grupa nr 2: III dekada października -listopad- I dekada grudnia 2018 (2 dni robocze)</p> <p>Do czasu godzin szkolenia należy doliczyć czas przerw w każdym dniu szkolenia. Dzienny wymiar godzin szkolenia wraz z przerwami (dwie przerwy kawowe po 15 minut + jedna przerwa na lunch 30 minut).</p> <p>W jednym dniu szkolenie będzie wynosić nie więcej niż 8h zegarowych.</p>
TERMIN SZKOLENIA/ZJAZDY	<p>Grupa nr 1: III dekada października-listopad 2018 (2 dni robocze)</p> <p>Grupa nr 2: III dekada października -listopad- I dekada grudnia 2018 (2 dni robocze)</p> <p>Szczegółowe terminy szkolenia dla każdej grupy, zostaną uzgodnione z Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Szkolenie dla każdej z grup odbędzie się w innych terminach.</p>
ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA	<p>Szkolenie wymaga uwzględnienia treści oraz ćwiczeń na podstawie publikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marshall B. Rosenberg, Porozumienie bez przemocy. O języku serca., Wyd. Czarna Owca, Warszawa 2015 2. Lucy Leu, Porozumienie bez przemocy. Ćwiczenia, Wyd. Czarna Owca, Warszawa 2016.

	<p>Zakres tematyczny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie czterostopniowego modelu procesu porozumienia bez przemocy w koncepcji CNVC Center Nonviolent Communication założonej przez M.B. Rosenberga, 2. Jasne postrzeganie rzeczywistości w odróżnieniu od nawykowego oceniania, 3. Współczujące kontaktowanie się z samym sobą wobec krytycznego oceniania siebie, stawiania sobie żądań –ćwiczenia na poznanie tendencji wewnętrznego „oskarżyciela” i „obrońcy”, 4. Warsztat nad wybaczeniem sobie samemu i uświadamiania sobie konfliktów wewnętrznych, 5. Praca nad umiejętnością brania odpowiedzialności za własne uczucia, 6. Elementy języka działań pozytywnych. Warsztat formułowania klarownych prośb, słuchanie co inni myślą lub czują. Odróżnianie prośb od żądania, 7. Praktyka formułowania uznania wobec innych osób oraz kształcenie wyrażania uznania i pochwały w odniesieniu do intencji a nie oceny, 8. Warsztat kształtowania umiejętności obserwacji bez wyrażania oceny, onieśmiania innych lub wpędzania go w poczucie winy, 9. Rola empatii w komunikacji w odniesieniu do poznawania cudzych potrzeb i wspierania,. Ćwiczenia, 10. Pogłębianie świadomości używania komunikatów blokujących współczucie i szukanie alternatywy wobec: osądów moralnych, porównań, wypierania odpowiedzialności, 11. Rozumienie złości jako sygnału o niespełnionych potrzebach, a także wyrażanie złości w całej pełni bez krzywdzenia innych, 12. Rozumowanie z którego wpływa użycie siły i wyrażanie gniewu poprzez prośby, potrzeby, obserwacje, uczucia.
LICZBA TRENERÓW	Jeden trener na każdą grupę szkoleniową.
WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW	<p>Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie i doświadczenie:</p> <p>WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:</p> <p>wymóg wykształcenia dotyczy wszystkich kandydatów na trenerów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo lub pedagogika, lub pedagogika specjalna lub praca socjalna lub psychologia lub politologia lub socjologia lub polityka społeczna lub nauki o rodzinie lub resocjalizacja <p style="text-align: center;">LUB</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie: psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji,

	<p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>3) Każdy kandydat na trenera powinien posiadać ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze <u>nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,</u></p> <p>WYMÓG DOT. DOŚWIADCZENIA TRENERÓW Poza wymaganiami dot. wykształcenia, wymagane jest spełnienie warunku doświadczenia w przypadku każdego trenera przedstawionego jako kadra przewidziana do realizacji warsztatu.</p> <p>4) Kandydat na trenera powinien posiadać potwierdzone zaświadczeniem lub rekomendacjami przez organizatora lub zlecającego pracę, doświadczenie w wymiarze: <u>co najmniej 50 godzin dydaktycznych doświadczenia</u> w prowadzeniu warsztatów grupowych opartych o komunikację w oparciu o model Porozumienia bez przemocy M.B. Rosenberg, dla osób dorosłych.</p> <p><i>Zamawiający uzna za spełniony ww. warunek doświadczenia, jeśli w przedstawionym wykazie zrealizowanych szkoleń znajdą się również szkolenia o tematyce: porozumienie bez przemocy, komunikacja pełna empatii. Oferent wprost wskaże liczbę godzin z ogółu godzin szkolenia, które dotyczą tematyki porozumienia bez przemocy opartych o model M.B. Rosenberga dla osób dorosłych.</i></p>
PREZENTACJA, HARMONOGRAM ORAZ CERTYFIKATY DLA UCZESTNIKÓW	
<p>WYMAGANIA DOTYCZĄCE</p> <p>1. PREZENTACJI</p> <p>2. HARMONOGRAMU</p> <p>3. CERTYFIKATÓW</p>	<p style="text-align: center;">WYKONANIE PREZENTACJI</p> <p>Wykonawca przygotowuje prezentację Power Point wykorzystywaną w trakcie warsztatu, która będzie odnosić się do zakresu tematycznego szkolenia. Prezentacja (15-20 slajdów) na życzenie wskazującym organizatora szkolenia tj. DOPS. Prezentacja zostanie przesłana do DOPS w wersji elektronicznej na 10 dni roboczych przed warsztatami oraz na płycie CD wraz ze sprawozdaniem, po zakończeniu warsztatów.</p> <p style="text-align: center;">WYKONANIE HARMONOGRAMU SZKOLENIA</p> <p>Wykonawca przygotowuje szczegółowy harmonogram szkolenia, (z wyszczególnieniem: terminów warsztatu dla obu grup szkoleniowych z podziałem na czas trwania każdego dnia szkolenia wraz z podziałem na czas przerw w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zawierać będzie zagadnienia realizowane w danym dniu szkoleniowym. Harmonogram powinien być przekazany na min. 10 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia.</p> <p style="text-align: center;">WYKONANIE CERTYFIKATÓW:</p> <p>1. Wykonawca szkolenia przygotowuje dla uczestników szkolenia certyfikaty, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie),</p> <p>1.1 Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m²,</p>

	<p>1.2 Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczątowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 10 dni od ukończenia szkolenia,</p> <p>1.3 W sytuacji omyłek na wydrukowanych certyfikatach Wykonawca ponownie wydrukuje prawidłowo niezbędne certyfikaty. Wystawiając certyfikaty każdemu uczestnikowi, zostanie wystawiony certyfikat na podstawie list obecności na warsztatach (tzn. uwzględnione będą nieobecności uczestników i ostateczna liczba godzin uczestnictwa w warsztatach widniejąca na certyfikacie pomniejszona będzie w zależności od absencji uczestników warsztatów),</p> <p>1.4 Po zakończonym szkoleniu, Wykonawca prześle opieczątowane i podpisane certyfikaty Zamawiającemu szkolenie wraz ze sprawozdaniem, które to DOPS roześle pocztą tradycyjną do uczestników szkolenia.</p>
EWALUACJA	<p>1. Wykonawca szkolenia powinien przeprowadzić wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia ewaluację (łącznie dla 36 uczestników w obu grupach),</p> <p>1.2 Forma ewaluacji: Ankieta papierowa. Pytania zawarte w ankiecie powinny umożliwić uczestnikowi szkolenia:</p> <p>1.3 Ocenę co do jakości ogółem szkolenia, poziomu spełnionych oczekiwań względem tematu szkolenia i realizowanych treści, ocenę pracy trenera, ocenę materiałów szkoleniowych,</p> <p>1.4 Zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia (jakie szkolenia są niezbędne dla uczestnika szkolenia w celu profesjonalizacji jego warsztatu pracy i wykonywania obowiązków zawodowych),</p> <p>2. Wykonawca prześle na min. 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem do akceptacji ankietę ewaluacyjną do pracownika wskazanego do kontaktu ze strony DOPS,</p> <p>3. Ankieta będzie wykonana na papierze z logotypem DOPS i po zaakceptowaniu powielona/wydrukowana w ilości (36 sztuk dla obu grup) tj. dla wszystkich uczestników szkolenia,</p> <p>4. Wykonawca prześle trenerowi ankiety w celu ich rozdania uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia,</p> <p>5. Zebrane, wypełnione ankiety od uczestników, zostaną przekazane do DOPS do 10 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia wraz ze sprawozdaniem.</p>
PODZIAŁ ZADAŃ	<p>Do obowiązków Zamawiającego (DOPS) należy:</p> <p>1. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy szkolenia: listy uczestników szkolenia. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzorca wykonania certyfikatów, akceptacja ankiety ewaluacyjnej i prezentacji power point.</p> <p>3. Zapewnienie sali (miejsca szkolenia), ekranu/lub ściany umożliwiającej emisję prezentacji multimedialnej, tablicę flipchart wraz z wkładem bristol i mazaki.</p> <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <p>1. Realizacja szkolenia we wskazanym terminie i miejscu tj. zapewnienie</p>

	<p>trenerów o wskazanych wymaganiach w danym terminie oraz:</p> <p>1.1 Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia,</p> <p>1.2 Przygotowanie prezentacji Power Point wykorzystanej w trakcie szkolenia,</p> <p>1.3 Przygotowanie list obecności uczestników (zebranie podpisów od uczestników w trakcie szkolenia w każdym dniu szkolenia, rzetelne zaznaczanie nieobecności uczestników w danym dniu szkolenia. Niedopuszczalnym jest uzupełnienia podpisów zbiorczo na początku szkolenia, na końcu lub w dniu następnym,</p> <p>1.4 Po szkoleniu, na podstawie list obecności sporządzenie certyfikatów dla uczestników szkoleń. Należy uwzględnić liczbę faktycznie zrealizowanych godzin uczestnictwa w szkoleniu każdego uczestnika. Przy nieobecności uczestnika w danym dniu szkolenia, należy pomniejszyć ogół liczby godzin szkolenia do faktycznie zrealizowanej liczby godzin, w odniesieniu do list obecności.</p> <p>1.5 Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: <u>laptop</u> i inne materiały jakie trener uzna za niezbędne do realizacji szkolenia (ksera ćwiczeń, studia przypadków, filmy edukacyjne),</p> <p>1.6 Zapewnienie trenerów do realizacji szkolenia, DOPS nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów trenera.</p> <p>1.7 Po zakończeniu szkolenia do 10 dni, maksymalnie do dnia 14.12.2018 r., Wykonawca dostarczy do DOPS fakturę wraz ze sprawozdaniem: listy obecności uczestników, certyfikaty uczestników, oryginały zebranych od uczestników wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, prezentację Power point na płycie CD. Wzór sprawozdania zostanie przesłany elektronicznie przez DOPS.</p>
--	--