**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa zapewnienia trenera**, który przeprowadzi szkolenie pt**. „****Szkolenie z zakresu technik radzenie sobie ze stresem” dla 40 osób,** organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie w ramach projektu „Efektywna polityka społeczna w województwie lubelskim” finansowanego   
   z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. **Miejsce szkolenia**: sala konferencyjna w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Diamentowa 2, 20 – 447 Lublin.
3. **Szkolenie odbędzie się** w dniu roboczym, w przedziale godzin od 8.30 do 15.30   
   (8 godzin dydaktycznych).
4. Ostateczny harmonogram i termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą.
5. **Szkolenie skierowane jest** do pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
6. Za rekrutację uczestników szkolenia odpowiada Zamawiający.
7. Zamawiający i Wykonawca będą kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie oraz osobiście w sprawie szczegółów realizacji zamówienia.
8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia najpóźniej   
   w dniu zawarcia umowy.
9. Wykonawca w ramach realizacji usługi, zobowiązany jest do zapewnienia trenera, który poprowadzi szkolenie pt**. „Szkolenie z zakresu technik radzenie sobie ze stresem”. Minimalny program szkolenia będzie obejmował następujące zagadnienia:**
10. Mechanizmy działania stresu i ich rozpoznawanie.
11. Poznanie technik i metod radzenia sobie ze stresem.
12. Stosowanie technik radzenia sobie z sytuacjami stresującymi w kontakcie z drugą osobą.
13. Poznanie czynników powodujących wypalenie zawodowe, objawy wypalenia zawodowego.
14. Wykorzystanie stresu jako mobilizatora.
15. Zwiększenie komfortu pracy.
16. Techniki relaksacyjne i metody oparte o najnowsze odkrycia naukowe.
17. Sposoby budowania odporności psychicznej.
18. Preferowana metoda przeprowadzenia szkolenia: warsztaty, studium przypadku, gry szkoleniowe – odgrywanie ról.
19. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, które odzwierciedlą minimalny program szkolenia.
20. Zamawiający zapewni uczestnikom szkolenia niezbędne materiały biurowe tj. notatnik i długopis.
21. Zamawiający zapewni salę i sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, tj. ekran multimedialny, laptop, mikrofon, flipchart, markery.
22. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika. Wzór zaświadczenia udostępnia Zamawiający.