**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa zapewnienia trenera**, który przeprowadzi szkolenie pt**. „****Sposoby i techniki motywowania pracowników” 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 kadry zarządzającej jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu województwa lubelskiego.
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. „Sposoby i techniki motywowania pracowników”.  
   **Minimalny program szkolenia będzie obejmował następujące zagadnienia:**
10. Definicja i źródła motywacji.
11. Narzędzia i sposoby motywowania pracowników do działania, indywidualne   
    i zespołowe.
12. Metody diagnozowania zespołu, rozumienie różnic w osobowościach i płynących z nich potrzeb.
13. Rodzaje motywowania.
14. Zarządzanie wiekiem w zespole, rozwój umiejętności rozpoznawania mocnych stron pracowników w różnym wieku.
15. Rozumienie zależności między motywacją a satysfakcją pracowników, skuteczną komunikacją, zarządzaniem zespołem, zarządzaniem kompetencjami i zarządzaniem zmianą.
16. Sztuka delegowania zadań i jej funkcja motywacyjna.
17. Preferowana metoda przeprowadzenia szkolenia: warsztaty, studium przypadku, gry szkoleniowe.
18. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, które odzwierciedlą minimalny program szkolenia.
19. Zamawiający zapewni uczestnikom szkolenia niezbędne materiały biurowe tj. notatnik i długopis.
20. Zamawiający zapewni salę i sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, tj. ekran multimedialny, laptop, mikrofon, flipchart, markery.
21. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika. Wzór zaświadczenia udostępnia Zamawiający.