

Szkolimy zawodowo w Powiecie oleskim
Umowa nr RPOP.09.02.01-16-0004/17-00 z dnia 13 września 2018 r.

KURS SAVOIR VIVRE BIZNESOWY

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przeprowadzenie kursu dla uczniów zgodnie z programem opisanym w ust. 4. Szczegółowy program z podziałem na jednostki lekcyjne opracuje Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia;
- 2) Ilość uczniów: 20 osób (2 grupy po 10 osób);
- 3) Liczba godzin: 16 godzin na grupę (*1 godzina = 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy*);
- 4) Miejsce prowadzenia kursów: Zespół Szkół Zawodowych w Oleśnie, ul. Wielkie Przedmieście 41, 46-300 Olesno. Zamawiający nieodpłatnie użycza sale lekcyjne wraz z dostępem do zasobów sprzętowych.
- 5) Zajęcia odbywają się od poniedziałku do soboty, również popołudniami, w jednym dniu szkoleniowym maksymalnie 8 godzin zajęć;
- 6) Szczegółowy harmonogram kursu opracuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu, wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

2. Termin realizacji zamówienia:

do 13 grudnia 2019 roku

3. Wymagania odnośnie Wykonawcy:

Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

- 1) wykwalifikowanego szkoleniowca,
- 2) prowadzenie dziennika zajęć wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy
- 3) kurs kończy się egzaminem, oraz sporządzeniem protokołu wg załączonego wzoru.
- 4) materiały merytoryczne w postaci skryptów – do zajęć teoretycznych,
- 5) materiały zużywalne, niezbędne do przeprowadzania ćwiczeń,
- 6) Zaświadczenie dla uczestników na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632). (wzór w załączniku do umowy),
- 7) inne zaświadczenie/certyfikat wystawiane w instytucji szkoleniowej Wykonawcy lub wymagane przepisami prawa (jeśli dotyczy),
- 8) Wykonawca prześle oryginały i kserokopie ww. zaświadczeń/certyfikatów Zamawiającemu po zakończeniu kursu,
- 9) koordynatora szkoleń – tj. osobę odpowiedzialną za sprawy organizacyjne i za kontakty bieżące z Zamawiającym

4. Program szkoleń

- 1) Etykieta biznesowa – czym jest i w jakim celu ją stosować;
- 2) Komunikacja w biznesie;
 - siła pierwszego wrażenia w kontaktach zawodowych,
 - przedstawianie się,
 - prawidłowy uścisk dłoni – najczęstsze błędy popełniane podczas powitania, kto pierwszy wyciąga dłoń do powitania,
 - prawidłowy kontakt wzrokowy – niewłaściwy kontakt wzrokowy,
 - tytułowanie osób – jak zapamiętywać imiona i nazwiska, przejście na 'ty',
 - formy przedstawiania osób,
 - etykieta wręczania wizytówek – wygląd wizytówki, jak podawać i kiedy się wymieniać, ważne wskazówki,
 - mowa ciała – faux pas w komunikacji niewerbalnej, gesty uczciwości, jak być wiarygodnym,
 - intonacja – faux pas w intonacji,
 - aktywne słuchanie,

Szkolimy zawodowo w Powiecie oleskim
Umowa nr RPOP.09.02.01-16-0004/17-00 z dnia 13 września 2018 r.

- rozmowy telefoniczne – najważniejsze zasady, trudne sytuacje ,najczęstsze błędy popełniane przez telefon, automatyczna sekretarka, poczta głosowa,
 - etykieta w komunikacji elektronicznej.
- 3) Precedencja w biznesie, czyli porządek pierwszeństwa;
- przepuszczanie w drzwiach, zachowanie w windzie,
 - podróż samochodem – hierarchia miejsc, eleganckie wyjścia,
- 4) Etykieta ubioru służbowego – kształtowanie poczucia estetyki i dobrego smaku;
- wizerunek w zgodzie z osobowością, naturalnym wyglądem i charakterem pracy,
 - wizerunek biznesmena,
 - wizerunek bizneswoman,
 - strój odpowiedni do okazji,
- 5) Spotkania biznesowe;
- szkolenia/konferencje,
 - prezentacje,
 - spotkania w restauracji – kolacje biznesowe, lunche, przyjęcia na stojąco,