**Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky**

Predmetom zákazky je poskytnutie služby – zabezpečenie vzdelávania zamestnancov spoločnosti BIOMIN, a.s. v minimálnom rozsahu uvedenom nižšie v tabuľke 1. Školenia budú realizované formou workshopov v mieste sídla spoločnosti na Potočnej 1/1 v Cíferi. Počet účastníkov a dní školení je uvedený v nižšie v tabuľke 2.

Vzhľadom na rozsah školení a krátkosť času (školenia musia byť ukončené najneskôr 15.10.2024, zamestnanci môžu byť uvoľnení na celodenné školenie max 5 dní v mesiaci a začiatok školení predpokladá Obstarávateľ na august 2024), požaduje Obstarávateľ dodanie všetkých školení jedným dodávateľom. V prípade, ak by sa rozhodol Obstarávateľ zabezpečovať jednotlivé školenia rôznymi dodávateľmi, bolo by obtiažne zabezpečiť z pozície Obstarávateľ koordináciu so všetkými dodávateľmi poskytovaných služieb tak, aby boli vyškolení všetci určení zamestnanci, aby bol zabezpečený bezproblémový chod výroby, aby boli dosiahnuté stanovené ciele vzdelávacieho projektu, a aby bol projekt ukončený v riadnom termíne.

Tabuľka č. 1 – Obsahová náplň školení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por. číslo** | **Názov školenia** | **Obsahová náplň školenia** | **MJ** |
| 1. | Analýza osobnosti na základe typológie s analýzou silných stránok a miest pre budúci osobný rast | * Individuálne vyplnenie dotazníku
* Pochopenie jednotlivých prejavov správania meraných vlastností
* Správanie sa v troch osobnostiach – prirodzenej, každodennej a v záťaži
* Rozpoznanie vlastných silných stránok a možností rozvoja
 | Hodina |
| 2. | Komunikácia, jej miesto v tíme, princípy a zákony efektívnej komunikácie | * Verbálna komunikácia, aké slová požívať a čomu sa vyhýbať
* Neverbálna komunikácia, haptika, gestá, mimika , postoj , čo prezrádzajú
* Princípy aktívneho počúvania
* Komunikačné bariéry, vnútorné a vonkajšie, skresľovanie informácií
* Tvorba správnych otázok
 | Hodina |
| 3. | Práca a hospodárenie s časom, časové optimalizácia pracovného výkonu | * Výkonnostné krivky
* Definovanie a personalizácia zlodejov času
* Eisenhowerov princíp
* Paretove pravidlo
* Matica rozhodovania
 | Hodina |
| 4. | Práca v tíme, zákony tímového úspechu | * Situačné vedenie tímu: Čo je situačné vedenie tímu, základné spôsoby riadenia ľudí, kedy a ako ich využívať
* Rozpoznanie silných a slabých stránok tímu
* Motivácia: Typy motivácie, ako sa mení motivácia v čase, motivácia vs. manipulácia
* Definovanie silných a slabých stránok tímu
* Nastavenie spoločnej vízie a zadanie ďalších krokov
 | hodina |
| 5. | Ako pracovať pod tlakom, základy zvládania stresových situácií | - Definovanie stresorov a prejavov stresu- Rýchle techniky zvládania stresu- Dlhodobé metódy spracovania stresorov | Hodina |
| 6. | Konflikt na pracovisku, zvládanie konfliktu v tíme | * Zásadné rozhovory
* Riešenie konfliktov
* Aplikácie asertívnej komunikácie, odmietnutie v modelových situáciách
 | Hodina |
| 7. | Argumentácia a kritické myslenie | * Argumentácia využívajúca fakty
* Deduktívne a induktívne argumenty
* Rozpoznanie argumentačných chýb / logické falácie/
* Techniky emočnej argumentácie
* Predvídanie námietok a premýšľanie o reakciách
* Plán postupu pri argumentácii
 |  |
| 8. | Riadenie zmeny | * Typy zmien a na čo sa zamerať pri každom type
* Emocionálne fázy procesu zavedenia zmien
* Prekážky akceptácie zmeny a čo s tým, ako sa správam ja a prečo
* Spoznávať typické reakcie na zmenu, ako sa na ňu pripraviť, prípadne ako čeliť rezistencii.
* Kroky k úspešnému zavedeniu zmeny
 | Hodina |
| 9. | Spätná väzba | * Modely podávania spätnej väzby
* Zaužívané stereotypy a čomu sa vyhnúť
* Ako zvládnuť ťažké situácie pri podávaní spätnej väzby
* Pasce, ktoré nám bránia otvoriť sa spätnej väzbe
* Prečo mať odvahu prijímať spätnú väzbu
* MINDSET – faktor od ktorého závisí, ako reagujeme na spätnú väzbu
 | Hodina |
| 10. | Práca v MS Office, rýchlejšie ovládanie, profesionálne výstupy | MS Word* Formát a štýl textu - znaky a odstavce
* Parametre strany
* Tabuľky, ich tvorba a spracovanie
* Automatizácia tvorby rozsiahlych dokumentov
* Verzie a revízie dokumentov
* Hromadná korešpondencia

MS Excel* Kopírovanie a premiestňovanie údajov s použitím aj bez použitia schránky – rozširujúce techniky
* Vypĺňanie čísiel, textov, číslovaných textov
* Výpočty v MS Excel
* Grafické zobrazenie údajov – rozširujúce techniky
* Databázy v MS Excel
* Kontingenčné tabuľky a grafy, analýza údajov

MS Outlook* Elektronická pošta:
* Kontakty
* Kalendár
* Úlohy
 | Hodina |
| 11. | Správna výrobná prax v podmienkach farmaceutickej výroby liekov a výživových doplnkov. Normy GMP, ISO, IFS. | GMP/SVP* Základné pojmy
* Legislatívne a odborové požiadavky

Požiadavky na dokumentáciu* Oblasti riadenej dokumentácia
* Mapa procesov
* Analýza rizík

Požiadavky na personál, priestory a zariadenia* Dodržiavanie pravidiel hygieny vo výrobe a poriadku na pracovisku
* Sanitácia pomôcok, zariadení a priestorov
* Metrológia
* Deratizácia, dezinsekcia, dezinfekcia

Požiadavky na procesy:* Výroby
* Kontroly
* Skladovania a distribúcie
* Predchádzanie kros-kontaminácii
* Označovanie produktov

Požiadavky na zabezpečenie kvality:* Zmeny
* Odchýlky
* Nápravné opatrenia
* Reklamácie
* Audity
 | hodina |

Tabuľka č. 2 – Počet účastníkov a dní školenia

