**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

