# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на организацию и проведение тренинга по теме:**

**«Коммуникация в бизнесе: распознай, кто твой клиент»**

1. **Предмет технического задания –** организация и проведение тренинга по развитию коммуникаций в бизнесе по средствам применения методики DISC.
2. **Сроки, формат, общее количество участников:** 
   1. Срок реализации мероприятия.Мероприятие реализуютсяс момента заключения договора по 30.11.2022 года включительно. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 10 дней до даты фактического проведения мероприятия.
   2. Формат проведения, количество и продолжительность мероприятия. Формат проведения – тренинг. Количество и продолжительность мероприятия – 1 тренинг не менее 4 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком площадку, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 15 участникам. Тренинг проходит в очном формате.
   3. Участники мероприятия: физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность, действующие субъекты малого и среднего предпринимательства и самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории Волгоградской области.
   4. Общее количество участников мероприятия. Для участия в тренинге должно быть привлечено не менее 15 участников, указанных в п. 2.3 Проекта Технического задания.
3. **Место и дата проведения мероприятия.** Тренинг проводится в г. Волгоград. Исполнитель обеспечивает наличие помещения, оборудованного необходимой мебелью (стульями и столами), флипчартом и канцтоварами (при необходимости) для проведения тренинга. Количество стульев должно соответствовать количеству участников. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют площадку и дату проведения мероприятия.
4. **Цель и программа тренинга.** Цель тренинга – научиться быстро распознавать стиль поведения клиента, продавать с высокой прибылью, через применение методики DISC.

Участники тренинга должны:

* освоить ключевые понятия по методике DISC;
* повысить личную эффективность через осознание своего стиля поведения, собственных мотиваторов, сильных сторон и ограничений;
* получить навыки распознавания стилей коллег, подчиненных, клиентов и навык построения эффективного взаимодействия с ними («мотивация без конфликтов»);
* приобрести умение использовать инструменты эффективной адаптации поведения и убеждения.

**5**. **Требования к подготовке и реализации мероприятия.**

5.1*.* Требования к бизнес-тренеру. В работе тренинга Исполнитель обязан обеспечить участие:

* 1 (одного) сертифицированного бизнес-тренера, который должен предоставить сертификат и резюме, подтверждающие опыт ведения тренингов за прошедшие 3 года, в том числе по заявленной теме;

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения бизнес-тренера полностью является обязанностью Исполнителя договора.

5.2.Порядок проведения тренинга:

Вначале каждого тренинга представитель Исполнителя или Заказчик информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме.

При проведении тренинга рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа тренинга**

|  |  |
| --- | --- |
| 10:00 – 10:05 | Приветственное слово |
| 10:05 – 10:10 | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 10:10 – 10:30 | Знакомство |
| 10:30 – 11:00 | Изучение ключевых понятий по методике DISC |
| 11:00 – 12:00 | Изучение собственного стиля поведения, своих мотиваторов, сильных сторон и ограничений. Повышение личной эффективности |
| 12:00 – 12:15 | Перерыв |
| 12:15 – 13:00 | Получение навыков распознавания стилей коллег, подчиненных, клиентов и навыка построения эффективного взаимодействия с ними («мотивация без конфликтов») |
| 13:00 – 14:00 | Отработка инструментов эффективной адаптации поведения и убеждения |
| 14:00 – 14:30 | Подведение итогов тренинга. Получение обратной связи от тренера и участников |

5.3. Порядок представления информации о тренинге:

Исполнитель до проведения тренинга размещает не менее двух информационных материалов в социальных сетях и иных информационных ресурсах, а также присылает пресс-релиз о проводимом мероприятии Заказчику.

Пресс-релиз должен содержать:

* Название мероприятия;
* Организатор (ЦПП);
* Главная тема/цель мероприятия;
* Программа мероприятия;
* Спикеры;
* Дата мероприятия;
* Время проведения;
* Место проведения;
* Контактная информация по вопросам участия в мероприятии;
* Фраза: «Мероприятие организовано при поддержке Минэкономразвития России, комитета экономической политики и развития Волгоградской области, а также Центра комплексной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Волгоградской области «Мой бизнес».

Исполнитель в обязательном порядке в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и бизнес-тренерах мероприятия, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

Пост-релиз должен содержать:

* фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные);
* количество принявших участие;
* основные итоги мероприятия;
* цитату основного бизнес-тренера (представителя органа исполнительной власти (ОИВ), представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»).

**6. Порядок оказания и приемки услуг:**

6.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.

6.2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.

6.3. По факту проведения мероприятия Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по Договору, номер Договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* сведения (выписки) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в печатном и электронном виде на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта в едином реестре МСП на дату получения услуги);
* скриншоты с сайта https://npd.nalog.ru/check-status/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* списки бизнес-тренеров (экспертов, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц) (Приложение № 1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения тренинга);
* фотоотчет (не менее 20 фотографий);
* отзывы участников (не менее 3-х);
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);

а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

7. Потенциальным исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

−    наименование и подробную программу мероприятия;

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    стоимость организации и проведения мероприятия;

−    резюме бизнес-тренеров, координаторов, модераторов мероприятия;

−    контактные данные представителей исполнителя.

8.   Срок сбора коммерческих предложений: по 13 октября 2022 года включительно (до 11.00).

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@volganet.ru](mailto:cpp34@volganet.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

**Форма списка**

**Список бизнес-тренеров, спикеров, экспертов[[1]](#footnote-1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

**Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Название организации и описание ее основной деятельности | Должность | Стаж работы на указанной должности | Опыт проведения обучающих мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**Медиа-отчёт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчет по СМИ** | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Название публикации** | **Краткое содержание** | **Количество размещений** | | **Ссылки на размещенный материал** | | | | | | |
| **Название СМИ** | | **Название публикации** | | **Дата выхода** | | **Ссылка** |
| 1 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| … |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **Отчет по социальным сетям** | | | | | | | | | | | |
|  | **Дата публикации** | **Название аккаунта/**  **группы + ссылка** | **Название публикации и краткое содержание** | **Фото (да-нет)** | | **Количество репостов** | | **Количество лайков** | | **Количество просмотров** | |
| 1 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 3**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору возмездного оказания услуг

по организации и проведению тренинга по теме «Коммуникация в бизнесе: распознай, кто твой клиент»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, самозанятого** | **ИНН**  **(обязательно указывать всех участников, в т.ч. физических лиц, планирующих начать ведение предпринимательской деятельности)** | **ОКВЭД/**  **Сфера деятельности**  **(для самозанятых)** | **Телефон** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

м.п.

1. Все поля обязательны для заполнения [↑](#footnote-ref-1)