

Servicii de formare profesională a angajaților Ministerului Justiției

Cod CPV: 80530000-8

- MANAGEMENTUL STRESULUI
- PUBLIC SPEAKING
- MANAGEMENTUL TIMPULUI
- MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII

Elaborată pentru Ministerul Justiției

27 martie 2023

Stela POPA
Director
spopa@axa.md

ORGANIZAȚII MAI
EFICIENTE

PERSONAL MAI
COMPETENT

VIITOR MAI
DURABIL

AXA MANAGEMENT CONSULTING

str. Alba Iulia 190/1, of. 08,
Chișinău, MD – 2071,

tel.: +373 22 58 88 54, 58 88 64

fax: +373 22 58 88 54

e-mail: office@axa.md

web: www.axa.md

Data: 27 martie 2023

CPV: 80530000-8 - Servicii de formare profesională

1.	Informații generale	
1.1.	Numele juridic al ofertantului	AXA Management Consulting SRL
1.2.	Adresa juridică a ofertantului în țara înregistrării	mun. Chisinau, str. Bernardazzi 42, ap.14
1.3.	Statutul juridic al ofertantului	
	• Proprietate	Societate cu Raspundere Limitata (SRL)
	• Formă de organizare juridică	
	• Altele	
1.4.	Anul înregistrării ofertantului	23.06. 2003
1.5.	Statutul de afaceri al ofertantului	
	• Agent local/Distribuitor al producătorului străin	Agent local
	• Intermediar	
	• Companie de antrepozit	
	• Altele	
1.6.	Informația despre reprezentantul autorizat al ofertantului	
	• Numele	Popa Stela
	• Locul de muncă și funcția	Director, AXA Management Consulting SRL
	• Adresa	mun. Chisinau, str. Bernardazzi 42, ap.14
	• Telefon / Fax	+ 373 79403227
	• E-mail	spopa@axa.md
1.7.	Numărul de înregistrare pentru TVA	0205715
1.8.	Cod fiscal	1003600067148
1.9.	Ofertantul va anexa copiile următoarelor documente:	În conformitate cu caietul de sarcini .
2.	Informații de calificare	
2.1.	Numărul de ani de experiență generală a ofertantului în livrări de bunuri și servicii	20 ani

2.2.	Numărul de ani de experiență specifică a ofertantului în livrarea/prestarea bunurilor și/sau serviciilor similare	20 ani (lista proiectelor relevante se anexează)
2.3.	Valoarea monetară a livrărilor de bunuri/prestarea serviciilor similare	“Nu se aplică”
2.4.	Disponibilitate de resurse financiare (bani lichizi sau capital circulant, sau de resurse creditare, extras din cont bancar etc.). Enumerați și anexați copiile documentelor justificative	“Nu se aplică”
2.5.	Detalii privind capacitatea de producere / echipamente disponibile	“Nu se aplică”
3.	Informații financiare	
3.1.	Rapoarte financiare sau extrase din bilanțul financiar, sau declarații de profit / pierderi, sau rapoartele auditorilor pentru ultimul an de activitate. Enumerați mai jos și anexați copii:	“Nu se aplică”
3.2.	Denumirea, adresa, numerele de telefon, telex și fax ale băncilor care pot oferi caracteristici despre ofertant în cazul contactării de către autoritatea contractantă: Denumirea: BC ”EXIMBANK”, SA, EXMMMD22495, filiala 22 Adresa: mun. Chisinau, str. Alba Iulia 190/1 IBAN: MD46EX000000225105501MD	

PREZENTAREA COMPANIEI

AXA Management Consulting este o companie de training și consultanță, cu experiență considerabilă în oferirea de servicii pe piața internă și externă, experții căreia sunt specializați în următoarele domenii:

- Marketing, vânzări și deservirea clienților;
- Managementul resurselor umane;
- Management organizațional;
- Dezvoltarea de abilități profesionale.

Propunerea noastră include o varietate de servicii de training, consultanță și cercetare, toate oferite în conformitate cu cele mai înalte standarde profesionale și având un singur scop – bunăstarea financiară durabilă a clienților noștri. Pentru mai multă informație despre serviciile și activitățile AXA Management Consulting vă invităm să vizitați:

Site-ul AXA Management Consulting www.axa.md
 Site-ul platforma de training online www.elearning.md
 Site-ul oportunități de finanțare www.finantare.md
 Pagina pe Facebook a membrilor HR Club www.facebook.com/groups/HRclub.moldova
 Pagina pe Facebook a companiei www.facebook.com/AXA.Management.Consulting

Din anul fondării companiei – în 2003 - și pînă în prezent, AXA Management Consulting a desfășurat **peste 850 de programe de training** la care au participat **peste 16500 de reprezentanți** ai variatelor companii.

CU CINE COLABORĂM

În ultimii ani, consultanții AXA Management Consulting au desfășurat variate programe de dezvoltare și consultanță pentru managerii și personalul din următoarele companii :



EXPERIENȚĂ RELEVANTĂ, selectiv

ORGANIZAȚIA	ANUL	PROIECT
UNION FENOSA	2010	Gestiunea timpului
SOCIETATEA ORBILOR DIN MOLDOVA	2010	Managementul timpului
VICTORIABANK	2010	Abilități de leadership
DRAEXLMAIER	2011	Abilități de leadership
LEAR CORPORATION	2011	Dirijarea personalului
VICTORIABANK	2011	Dirijarea eficientă a personalului
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2011	Abilități de comunicare și soluționare de conflict
LEAR CORPORATION	2011	Abilitati de comunicare (4grupuri)
MOLDOVA AGROINDBANK	2011	Conducerea eficienta a personalului: abilități de leadership
UNION FENOSA	2011	Gestiunea timpului
UN WOMEN	2011	Abilități de comunicare
MICROINVEST	2011	Abilitati de comunicare eficienta (6 grupuri)
CREDIT RAPID	2011	Tehnici avansate de comunicare cu clienții la telefon
AGROSTOC	2012	Abilitati de comunicare
AGROSTOC	2012	Managementul timpului si abilități de planificare
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2012	Leadership
LEAR CORPORATION	2012	Dirijarea personalului
MOLDTELECOM	2012	Abilități de leadership
MONCOTEL SERVICES	2012	Conducerea eficientă a personalului: Abilități de Leadership
MAIB	2012	Abilități de leadership
MINISTERUL FINANTELOR	2012	Managementul eficient al timpului
ROLISP	2013	Managementul Timpului
MCA	2013	Abilități de leadership

LEAR CORPORATION	2013	Abilitati de comunicare
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2014	Leadership
LEAR CORPORATION	2014	Abilitati de comunicare
CONECT	2014	Dirijarea personalului: Abilitatile managerului eficient
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2015	Leadership
BIROUL DE MIGRATIE SI AZIL / MAI	2015	Abilitati de comunicare
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2015	Abilitati de comunicare
ECORYS	2016	Tehnici de Comunicare si abilitati de prezentare
LEAR CORPORATION	2016	Dirijarea eficientă a personalului
NEXUS	2016	Leadership
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2016	Leadership
NEXUS	2016	Inteligența Emoțională a liderului eficient
LEAR CORPORATION	2016	Competențele managerului eficient
DRA DRAEXLMAIER AUTOMOTIVE	2016	Abilitati de comunicare
MOLDTELECOM	2017	Leadership si motivarea personalului
SANDRILIONA	2017	Conducerea eficienta a personalului
VICTORIABANK	2017	Competențele managerului eficient
GIZ	2017	Abilități de leadership
AGROSTOC	2018	Tehnicile și procedeele vânzărilor de succes
CODE FACTORY	2018	Competențele managerului eficient
ORHEI VIT	2018	Competențele managerului eficient
MINISTERUL FINANTELOR	2018	Abilități de leadership
COMITETUL SECTORIAL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ	2018	Elaborarea strategiei de comunicare externă și a regulamentului de comunicare internă
ORHEI VIT	2019	Comunicare interdepartamentală eficientă
CNAM	2019	Managementul stresului
SOFTRON	2019	Leadership și competențe manageriale

MOBIASBANCA	2019	Vorbitul in public
IUTE CREDIT	2019	Abilitați de comunicare eficienta si managementul stresului
IUTE CREDIT	2020	Time Management
IUTE CREDIT	2020	Comunicarea interpersonală
STISC	2020	Elaborarea politicilor publice
ENERGBANK	2021	Conducerea eficienta a personalului
Mobiasbanca – OTP Group S.A	2021	Managementul stresului
Mobiasbanca – OTP Group S.A	2021	Managementul Conflictelor
Mobiasbanca – OTP Group S.A	2021	Public Speaking
IUTE CREDIT	2021	Comunicarea interpersonală
AED	2021	Abilități de prezentare reușită
Centrul pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități	2022	Managementul timpului
SMART CREDIT	2022	Managementul stresului
OTP Bank SA	2023	Managementul conflictelor
OTP Bank SA	2023	Public Speaking
OTP Bank SA	2023	Comunicarea la distanță
OTP Bank SA	2023	Time management
OTP Bank SA	2023	Inteligenta emotionala

DESCRIEREA PROGRAMELOR DE DEZVOLTARE

DENUMIREA	MANAGEMENTUL STRESULUI
DURATA	1 zi (8 ore academice)
PERIOADA	1 aprilie – 15 decembrie 2023
NUMARUL DE PARTICIPANTI	10 – 15 persoane (1 grup)

OBIECTIVELE PROGRAMULUI

La sfârșitul acestui program, personalul Dvs va fi capabil să:

- Conștientizeze importanța unui management eficient al stresului pentru asigurarea unei productivități personale sporite;
- Identifice factorii ce duc la apariția stresului și a sindromului de epuizare fizică și nervoasă (burn out) la locul de muncă;
- Aplice tehnici variate de reducere a stresului și de control a emoțiilor;
- Manifeste o performanță sporită datorată unui management eficient al stresului profesional.

CONȚINUTUL PROGRAMULUI

Pe parcursul acestui program vor fi abordate următoarele subiecte:

- Simptome ale stresului
- Factorii ce determină apariția stresului la locul de muncă;
- Declanșatorii de personalitate ca surse a stresului intern;
- Preîntâmpinarea apariției stresului;
- Tehnici de management al stresului;
- Prevenirea sindromului de epuizare fizică și nervoasă în activitatea profesională.

DESCRIEREA PROCESULUI

Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultanților constituie apr. 10% din program, 20% reprezentând tehnici, instrumente și metodologii, care sânt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70% din program). În urma aplicării acestora, participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultanților.

DENUMIREA	PUBLIC SPEAKING
DURATA	1 zi (8 ore academice)
PERIOADA	1 aprilie – 15 decembrie 2023
NUMARUL DE PARTICIPANTI	10 – 15 persoane (2 grupuri)

OBIECTIVELE PROGRAMULUI

La sfârșitul acestui program personalul Dvs vor fi capabili să:

- Livreze prezentari performante în fața variatelor audiențe;
- Organizeze și să structureze o prezentare publică în mod reușit;
- Depășească anxietatea în fața audienței și controleze eficient starea emoțională;
- Utilizeze, în mod eficient, mesaje non-verbale pentru a influența pozitiv audiența;
- Adapteze discursul la specificul audienței;
- Exercite o influență pozitivă prin prezentarea oferită;
- Utilizeze eficient suporturi tehnice și materiale vizuale;
- Livreze prezentări reușite în regim online;
- Ofere o prezentare reușită și memorabilă.

COMPONENTELE PROGRAMULUI

Pe parcursul desfășurării programului vor fi abordate următoarele subiecte:

- Caracteristicile unui prezentator eficient;
- Pregătirea prezentării ca proces;
- Structurarea mesajelor și a conținuturilor prezentărilor
- Elemente cheie în livrarea unei prezentări video;
- Dificultățile audienței și depășirea acestora;
- Elaborarea structurii prezentării;
- Comportament și mesaje non-verbale în timpul prezentării;
- Elemente de persuasiune;
- Specificul prezentărilor online;
- Erori tipice în oferirea prezentărilor;
- Adaptarea prezentărilor pentru suporturile video.

DESCRIEREA PROCESULUI

Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultantilor constituie apr. 10% din program, 20% reprezentând tehnici, instrumente și metodologii, care sânt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70% din program). În urma aplicării acestora, participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultantilor.

DENUMIREA	MANAGEMENTUL TIMPULUI
DURATA	1 zi (8 ore academice)
PERIOADA	1 aprilie – 15 decembrie 2023
NUMARUL DE PARTICIPANTI	10 – 15 persoane (1 grup)

OBIECTIVELE PROGRAMULUI

La sfârșitul acestui program participanții vor fi capabili să:

- Identifice și să înlăture factorii ce duc la apariția problemelor de gestionare a timpului în activitatea profesională;
- Planifice și organizeze, în mod eficient, activitatea la nivel operațional;
- Utilizeze eficient resursele, inclusiv cele de timp, de care dispun pentru asigurarea realizării obiectivelor și activităților la locul de muncă;
- Prioritizeze scopurile, activitățile și sarcinile de realizarea cărora sunt responsabili;
- Administreze eficient sarcini multiple și volumul mare de lucru;
- Pună în aplicare un plan coerent de dezvoltare continuă a competențelor și calităților asociate cu noțiunea de manageri eficienți.

COMPONENTELE PROGRAMULUI

Pe parcursul desfășurării programului vor fi abordate următoarele subiecte:

- Rolul și valoarea adăugată a gestiunii eficiente a timpului;
- Factori ce duc la pierderea timpului;
- Bariere personale ce duc la administrarea ineficientă a resurselor de timp;
- Matricea „Priorități / Urgente”;
- Conceptul 5 Stars Model
- Identificarea priorităților și transpunerea acestora în planuri de activitate operaționale;
- Scopuri și obiective ale activității profesionale;
- Relația dintre scopurile și obiectivele organizaționale și activitatea la locul de muncă;
- Tehnici de management eficient al timpului;
- Tehnici de autoorganizare;
- Principiile utilizării agendei,
- Cum procedăm cu activitățile neplanificate;
- Exerciții practice și feedback.

Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultanților constituie apr. 25-30% din program și sînt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70-75% din program). Participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultanților.

DENUMIREA	MANAGEMENTUL SCHIMBARII
DURATA	1 zi (8 ore academice)
PERIOADA	1 aprilie – 15 decembrie 2023
NUMARUL DE PARTICIPANTI	10 – 15 persoane (1 grup)

OBIECTIVELE PROGRAMULUI

La sfârșitul acestui program, personalul Dvs va fi capabil să:

- Identifice necesitățile de dezvoltare ale organizației și oportunitățile pentru realizarea procesului de schimbare;
- Depisteze și depăși barierele ce împiedică implementarea schimbării;
- Obțină devotamentul întregului personal pentru realizarea schimbării dorite;
- Realizeze activități practice de implementare a schimbării;
- Monitorizeze și evalueze eficiența activităților procesului schimbării.

CONȚINUTUL PROGRAMULUI

Pe parcursul acestui program vor fi abordate următoarele subiecte:

- Managementul schimbării: concepte și principii de bază.
- Analiza strategică;
- Procesul implementării procesului schimbării;
- Depășire rezistenței la schimbare;
- Participarea personalului la realizarea schimbării;
- Factorii critici de succes și eventualele impedimente;
- Dificultăți tipice în realizarea schimbării strategice.
- Conducerea personalului: împuternicire și implicare.

DESCRIEREA PROCESULUI

Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultanților constituie apr. 10% din program, 20% reprezentând tehnici, instrumente și metodologii, care sânt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70% din program). În urma aplicării acestora, participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultanților.

PREZENTAREA CONSULTANȚILOR



VITALIE POPA, CMC

Vice Director, Consultant Senior

vpopa@axa.md

Vitalie deține experiență considerabilă în realizarea multiplelor programe consultative de dezvoltare pentru reprezentanții domeniului financiar–bancar (din 2005), telecomunicații (din 2002), comerț și distribuție (din 2005), sectorul non-profit (din 2000).

A beneficiat de studii și stagii relevante în Marea Britanie, SUA, Germania și a obținut PG Diploma in Management and Leadership de la Leeds Metropolitan University, Anglia.

Vitalie a început cariera de consultant și consultant în 1998, fiind, pe parcursul anilor 2000 – 2005, implicat în calitate de consultant internațional pentru variate proiecte în Austria, Azerbaijan, Georgia, România, Rusia și Ucraina.

Este autor a peste 20 de publicații, inclusiv a unei cărți în domeniul dezvoltării organizaționale. De asemenea, a elaborat materiale

pentru peste 15 programe de training.

În anul 2009, Vitalie a fost certificat de către *The Blanchard Companies* (www.coaching.com) pentru realizarea proiectelor de coaching executiv cu reprezentanți ai top-managementului variatelor companii din Bulgaria, Grecia, Olanda, Rusia și Ungaria. În 2017, Vitalie obține *Certified Management Consultant (CMC)*, oferită de International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI).

DOMENII DE EXPERTIZĂ

De-a lungul perioadei de activitate în AXA Management Consulting (din 2003), Vitalie s-a specializat în domenii precum:

- Management Strategic,
- Optimizarea Funcționării Organizației,
- Vânzări și Customer Service,
- Managementul Resurselor Umane,
- Formarea de Competențe (comunicare, eficiență personală, prezentare, negociere, etc.),
- Dezvoltarea Competențelor Manageriale și de Leadership.

PORTOFOLIUL DE CLIENȚI

Cele mai importante programe de training și procese de consultanță realizate de către Vitalie pentru următoarele companii din Republica Moldova:

AGEPI	LAFARGE CIMENT MOLDOVA	ORANGE MOLDOVA
DRAEXLMAIER	LEAR CORPORATION	ORHEI VIT
EXIMBANK – GRUPO VENETO	MOBIASBANCA - GROUPE SOCIETE	PETROM MOLDOVA
BANCA	GENERALE	ROGOB
FINCOMBANK	MOLDCELL	SANDRILIONA
GAS NATURAL FENOSA	MOLDTELECOM	STARNET
LACTALIS ALBA	MOLDOVA AGROINDBANK	VICTORIABANK
	NEFIS	

CV-ul consultantului este prezentat în anexa la această propunere.