

De la: "INTERLEN PRO" S.R.L.

Data: 06.06.19

Scrisoare de intenție

Prin prezenta, firma „INTERLEN PRO” S.R.L. propune organizarea unui curs domeniu managementului timpului, pentru angajații Secretariatului Parlamentului, cu o durată de 1 zi, pentru 25 persoane, conform cerintelor din caietul de sarcini, achiziția comercială nr. 21008391. (<https://achizitii.md/ro/public/tender/21008391>)

Pentru petrecerea acestui curs propunem:

- Predarea cursului teoretic și practic. Programul de instruire, care va include structura și conținutul seminarului de instruire și agenda seminarului de instruire, vor fi prezentate și coordonate cu beneficiarul;
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs pe suport de hârtie și în format electronic;
- Evaluarea cursului de instruire și întocmirea Raportului privind activitatea de instruire;
- Eliberarea certificatelor de absolvire a cursului de instruire.

În scopul asigurării tehnico-logistice a acestui curs punem la dispoziția participanților:

- O sala de curs cu condiții moderne, amplasată în centrul orașului;
- Echipament tehnic –proiector, internet, tablă, flipchart, condiționar;
- Organizare prînz și două pauze de cafea, avem cooler de apă în oficiu.

Trainerul acestui curs va fi Dna Pascari Rodica, psiholog cu experiență de peste 10 ani în domeniu. La desfășurarea acestui curs se va folosi stilul interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

Alte documente – Oferta, Specificații preț, Specificații tehnice, CV trainer, copiile certificatelor, se anexează.

În speranța unei colaborări reciproc avantajoase,

Cu mult respect,

Director S.C. "INTERLEN PRO" S.R.L.
Liuba Cracea