

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Pentru Lotul cu nr. e7fe99c1-579e-424f-ae0a-96d2b66fb716 privind prestarea Serviciilor de instruire în domeniul Managementului resurselor umane și psihologiei organizaționale. Organizarea atelierului practic de consolidare a echipei.

Asociația Obștească Institutul de Politici Legale și Constituționale IPOLECO va asigura îndeplinirea sarcinilor respective prin intermediul dnei Pascari Rodica.

Poziția de formator valorifică și nuanțează abilitățile, educația și pasiunile dnei Pascari, fiind întărită și de specializarea acesteia în domeniul psihologie. Este recomandată ca fiind Master Coach EANLP de către European Association of Neuro-Linguistic Programming.

În temeiul studiilor obținute în țară și peste hotarele acesteia dispune de calificările necesare pentru a presta serviciile solicitate.

După finisarea cu succes a programului de specializare de 184 de ore efectuat în România devine specialist în activitatea de coaching, fapt ce îi va permite cu ușurință să îndeplinească toate activitățile solicitate în caietul de sarcini.

Programul trainingului va fi structurat pe următoarele segmente tematice. Managementului proceselor organizaționale; Comunicarea și conflictul, Managementul timpului, Delegarea și Planificarea. În cadrul modului Comunicare și conflict, vom analiza specificul comunicării, tipul de personalitate în comunicare, greșelile comunicări, tipurile de conflict și personalitatea în conflict. La Managementul timpului, vom analiza percepția timpului, hoții de timp și planificarea timpului. Continuarea elementelor de planificare îl avem în modulul Delegare și Planificare, unde se vor identifica tipurile de sarcini, erorile în delegare și tehnici de planificare. Fiecare segment tematic va fi adaptat la specificul activității administrative. Fiind prezentat cu ajutor suportului tehnic și într-un limbaj accesibil. Suportul informațional va permite integrarea informației și analiza din partea formalilor.

Punctuală, dinamică, serioasă, cu capacități de organizare, dna Pascari dispune de abilități eficiente de comunicare. Nivelul înalt de creativitate îi permite să lucreze într-un tempo mai rapid și să ofere unor soluții și alternative la diverse probleme cât mai ingenioase și aplicabile.

Pentru executarea caietului de sarcini ne asumăm să:

- Realizăm atelierului practic de consolidare a echipei, sub formă de prezentări și workshop-uri în domeniul managementului resurselor umane și psihologiei organizaționale, ce va avea loc conform structurii și agendei aprobate de beneficiar, cu o durată de 1 zi, pentru 50 - 60 persoane;

- Asigurăm tehnico-logistic activitățile atelierului (spațiile necesare desfășurării activităților de consolidare a echipei, echipamentul tehnic necesar, inclusiv aparatura audio, video, retroproiectoare cu personalul de deservire aferent, alimentația);
- Elaborăm și furnizăm materiale utile pentru personalul instituției pentru utilizare ulterioară;
- Elaborăm chestionarul de evaluare a atelierului pentru participanți;
- Întocmim Raportul privind activitatea de consolidare a echipei, în baza chestionarelor completate.

Asfel vom elabora:

- Planul de lucru detaliat care va include o scurtă descriere a viziunii privind structura și conținutul atelierului de consolidare a echipei, precum și materialele care vor fi utilizate ulterior, de către angajații SP, pentru consolidarea echipei de management a Secretariatului și dezvoltarea unui climat organizațional ergonomic;
- Agenda atelierului, coordonată cu beneficiarul;
- Chestionarul de evaluare a activităților;
- Raportul privind activitatea de consolidare a echipei.

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreeate cu Direcția resurse umane și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Cu respect,
Inna Soțchi