

Anexa nr. nr.22. Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție ocds-b3wdp1-MD-1708681078587 din 23/02/2024 .
Obiectul achiziției: Servicii de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Produsul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standard de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul XV tematica de instruire <i>Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</i>	Managementul Conflictelor – Have a nice conflict	România	Colors in Projects	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>1. Înțelegerea și adaptarea la situațiile, emoțiile și motivațiile altora;</p> <p>2. Creșterea gradului de conștientizare a reacțiilor proprii și legătura lor cu motivația;</p> <p>3. Stabilirea unui climat de lucru favorabil la nivel individual și la nivel de echipă;</p> <p>4. Construirea unor relații productive, acceptarea ideii de conflict pozitiv;</p> <p>5. Identificarea stilurilor de comunicare și a metodelor prin care putem evita/înlocui afirmațiile sau formulările care conduc la blocaje în comunicare.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>4.1. Conștientizarea și controlul propriilor emoții.</p> <p>4.2. Teoria Conștientizării Relațiilor, diferența dintre comportament și motivație</p> <p>4.3. Chestionarul SDI. Poziționarea pe harta valorilor motivaționale. Ce ne aseamănă, ce ne diferențiază.</p> <p>4.4. Chestionarul SDI. Cele 13 secvențe de conflict.</p> <p>4.5. Reacțiile în situații conflictuale. Înțelegerea situațiilor, răspunsuri optime în echipă.</p> <p>4.6. Stiluri de comunicare și influența lor asupra membrilor echipei (pasivă, agresivă, pasiv-</p>	<p>Managementul Conflictelor - Have a nice conflict – se va livra conform tuturor specificațiilor solicitate în coloana 5.</p> <p>Obiective sesiune instruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelegerea și adaptarea la situațiile, emoțiile și motivațiile altora - Creșterea gradului de conștientizare a reacțiilor proprii și legătura lor cu motivația - Stabilirea unui climat de lucru favorabil la nivel individual și la nivel de echipă - Construirea unor relații productive, acceptarea ideii de conflict pozitiv - Identificarea stilurilor de comunicare și a metodelor prin care putem evita/înlocui afirmațiile sau formulările care conduc la blocaje în comunicare. <p>Agenda propusă:</p> <p>1. Conștientizarea și controlul propriilor emoții</p> <p>2. Teoria Conștientizării Relațiilor, diferența dintre comportament și motivație</p> <p>3. Chestionarul SDI. Poziționarea pe harta valorilor motivaționale. Ce ne aseamănă, ce ne diferențiază.</p> <p>4. Chestionarul SDI. Cele 13 secvențe de conflict.</p> <p>5. Reacțiile în situații conflictuale.</p> <p>6. Înțelegerea situațiilor, răspunsuri optime în echipă.</p> <p>7. Stiluri de comunicare și influența lor asupra membrilor echipei (pasivă, agresivă, pasiv-agresivă și asertivă)</p> <p>8. Blocaje în comunicare – afirmații, formulări care conduc la</p>	Moldova Standard

			<p>agresivă și asertivă).</p> <p>4.7. Blocaje în comunicare – afirmații, formulări care conduc la blocaje. Feedback constructiv.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 14 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de</p>	<p>blocaje. Feedback constructiv</p> <p>Durată: 2 zile de instruire (14 ore academice), față în față (de la 9 dimineața până la 5 după-amiaza)</p> <p>Limba: toate materialele cursului și livrarea vor fi în limba română</p> <p>Număr de participanți: max 14 persoane, o singură grupă.</p> <p>Locație: Centrul de Instruire al CNAS Moldova</p> <p>Certificat de participare: Sesiune de instruire se încheie cu un test privind evaluarea cunoștințelor. Certificatul de Participare eliberat de Colors in Projects se va oferi angajaților CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la test.</p> <p>Detalii sesiune instruire: Este un atelier nonconformist despre motivație, comportament și relații, o incursiune în înțelegerea valorii comunicării dintr-o perspectivă diferită.</p> <p>- Baza discuției este SDI® (Strength Deployment Inventory), un instrument care va fi aplicat tuturor participanților, și care va fi referința în discuțiile legate de motivație și comunicare atunci când lucrurile merg bine dar mai ales când nu merg bine (conflict).</p> <p>- SDI (Strengths Deployment Inventory) este un instrument fiabil și validat științific, utilizat pentru autocunoaștere, motivare, înțelegerea valorilor personale și adaptarea comunicării. Este folosit în ateliere de creșterea eficienței în echipă, îmbunătățirea colaborării și programe de dezvoltare organizațională.</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XVI tematica de instruire <i>Managementul schimbării</i></p>	<p>Managementul schimbării: provocări și soluții</p>	România	Colors in Projects	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul schimbării</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1. Înțelegerea conceptelor de schimbare și managementul schimbării;</p> <p>3.2. Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora;</p> <p>3.3. Recunoașterea blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării; contracararea acestora;</p> <p>3.4. Identificarea rolurilor și responsabilităților ce apar în managementul schimbării și definirea și aplicarea acestora în contextul companiei;</p> <p>3.5. Aplicarea de instrumente specifice pentru creșterea motivării membrilor din echipele de schimbare;</p> <p>3.6. Înțelegerea procesului de delegare și a nivelelor posibile de delegare în organizație și proiecte.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Managementul schimbării: definiții și abordări teoretice 2) Abordări practice, exemple (succes</p>	<p>Managementul schimbării: provocări și soluții – se va livra conform tuturor specificațiilor solicitate în coloana 5.</p> <p>Obiective sesiune instruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelegerea conceptelor de schimbare și managementul schimbării - Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora - Recunoașterea blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării; contracararea acestora - Identificarea rolurilor și responsabilităților ce apar în managementul schimbării și definirea și aplicarea acestora în contextul companiei - Aplicarea de instrumente specifice pentru creșterea motivării membrilor din echipele de schimbare - Înțelegerea procesului de delegare și a nivelelor posibile de delegare în organizație și proiecte <p>Agenda propusă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementul schimbării: definiții și abordări teoretice - Abordări practice, exemple (succes versus eșec). Implementarea cu succes a 	Moldova Standard

			<p>versus, eșec).</p> <p>3) Implementarea de succes a schimbărilor – criterii de succes.</p> <p>4) Schimbarea organizațională și relația cu proiectele și programele organizației. Procesul de Schimbare în opt pași (Kotter)</p> <p>5) Managementul părților interesate (stakeholders). Combaterea rezistenței la schimbare.</p> <p>6) Înțelegerea rolurilor în procesul de schimbare. Comunicarea pe parcursul schimbării. Motivarea echipei în procesul de schimbare.</p> <p>7) Delegarea: autoritatea și responsabilitatea. Cele 7 niveluri ale delegării.</p> <p>8) Provocări ale schimbărilor organizaționale: permanentizarea schimbării. Schimbarea culturii organizaționale: cea mai dificilă schimbare. Exemple de Schimbări și soluții.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 30 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup (15 participanți). Semestrul II, 2024 – 1 grup (15 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de</p>	<p>schimbărilor – criterii de succes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schimbarea organizațională și relația cu proiectele și programele organizației. Procesul de schimbare în opt pași (Kotter). - Managementul părților interesate (stakeholders). Combaterea rezistenței la schimbare - Înțelegerea rolurilor în procesul de schimbare. - Comunicarea pe parcursul schimbării. Motivarea echipei în procesul de schimbare - Delegarea: autoritate și responsabilitate. Cele 7 niveluri ale delegării. - Provocări ale schimbărilor organizaționale: permanentizarea schimbării. Schimbarea culturii organizaționale: cea mai dificilă schimbare. Exemple de schimbări și soluții <p>Durata cursului: 2 zile /grup (14 ore academice /grup), orar: de la 9am la 5pm)</p> <p>Limba: toate materialele cursului și livrarea vor fi în limba română</p> <p>Numărul de participanți: max. 15 persoane / grup, 2 grupe</p> <p>Locație: Centrul de Instruire al CNAS Moldova</p> <p>Certificat de participare: Sesiune de instruire se încheie cu un test privind evaluarea cunoștințelor. Certificatul de Participare eliberat de Colors in Projects se va oferi angajaților CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la test.</p> <p>Detalii sesiune instruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cele 2 zile de instruire, participanții vor exersa tehnici de recunoaștere a blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării, vor discuta care sunt măsurile cele mai eficiente pentru contracararea acestora, aplicându-le unor situații concrete din activitatea lor. - Se va insista pe schimbarea la nivelul organizației, ținând cont de cultura organizațională existentă. Vor fi folosite exemple practice și vor fi exemplificate pașii pe care îi presupune procesul de schimbare. - În timpul workshop-ului vor fi abordate tehnici de învățare a adulților: discuții de grup, aplicații practice, studii de caz, interpretări. Participanții vor primi cartea ‘Aisbergul nostru se topește’ – o parabolă elocventă pentru procesul de schimbare -Materiale și livrare: toate materialele cursului sunt în limba română 	
--	--	--	--	--	--

				<p>instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Intocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XVII tematica de instruire <i>Agile pentru organizații guvernamentale</i></p>	<p>Agile pentru organizații guvernamentale</p>	<p>România</p>	<p>Colors in Projects</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Agile pentru organizații guvernamentale</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1 Înțelegerea schimbării de mentalitate și abordare implicate de trecerea la metodologiile Agile;</p> <p>3.2 Înțelegerea noțiunilor fundamentale ale metodologiilor Agile/ Lean și aplicabilitatea lor în structuri guvernamentale;</p> <p>3.3 Deprinderea de cunoștințe necesare pentru a practica procesele de Scrum și Kanban, precum și unele concepte Lean;</p> <p>3.4 Formarea unei imagini preliminare asupra transformărilor pe care le presupune trecerea la Agile și</p>	<p>Agile pentru organizații guvernamentale – se va livra conform tuturor specificațiilor solicitate în coloana 5.</p> <p>Obiective sesiune instruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelegerea schimbării de mentalitate și abordare implicate de trecerea la metodologiile Agile; - Înțelegerea noțiunilor fundamentale ale metodologiilor Agile/ Lean și aplicabilitatea lor în structuri guvernamentale; - Deprinderea de cunoștințe necesare pentru a practica procesele de Scrum și Kanban, precum și unele concepte Lean; - Formarea unei imagini preliminare asupra transformărilor pe care le presupune trecerea la Agile și beneficiile acesteia. 	<p>Moldova Standard</p>

			<p>beneficiile acesteia.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Să înțelegem mentalitatea Agile 2) De ce avem nevoie de Agile (o lume VUCA) și Mentalitatea Agile 3) Paradigmele agile: diferențe semnificative față de alte metodologii; valori și principia. 4) Mentalitatea Lean. 5) Activități practice/ simulări în echipe Elemente de bază - Scrum (Principii, Roluri, Ceremonii, Artefacte). 6) Metoda Kanban (Vizualizarea derulării proceselor, Limitarea activităților aflate în derulare – Activități practice/ simulări în echipe. 7) Managementul backlog-ului: User stories: caracteristici și atribute obligatorii, Metode de prioritizare – Viziunea produsului - Tehnici de construire Story Map. 8) Concentrarea pe livrarea de valoare către client: Crearea unei viziuni, Revizuire și acceptanță – Îmbunătățire continuă. 9) Lean management – fluxul de valoare – optimizarea proceselor – Activități practice/ simulări în echipe <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează</p>	<p>Agenda propusă:</p> <p>Modul 1 – Să înțelegem mentalitatea Agile. De ce avem nevoie de Agile (o lume VUCA) și Mentalitatea Agile Paradigmele agile: diferențe semnificative față de alte metodologii; valori și principii Mentalitatea Lean Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>Modul 2 – Metodologii Agile. Elemente de bază - Scrum (Principii, Roluri, Ceremonii, Artefacte) Metoda Kanban (Vizualizarea derulării proceselor, Limitarea activităților aflate în derulare Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>Modul 3 – Lucrând în proiecte Agile Managementul backlog-ului: User stories: caracteristici și atribute obligatorii, Metode de prioritizare Viziunea produsului - Tehnici de construire Story Map Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>Modul 4 – Crearea și livrarea de valoare Concentrarea pe livrarea de valoare către client: Crearea unei viziuni, Revizuire și acceptanță Îmbunătățire continuă Lean management – fluxul de valoare – optimizarea proceselor Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>Durata : 2 zile (14 ore academice), de la 9am la 5pm. Limba: toate materialele cursului și livrarea vor fi în limba română Numărul de participanți: max 15 persoane, 1 grupă Locație: Centrului de Instruire al CNAS Moldova Certificat de participare: Sesiune de instruire se încheie cu un test privind evaluarea cunoștințelor. Certificatul de Participare eliberat de Colors in Projects se va oferi angajaților CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la test.</p> <p>Detalii sesiune instruire: Un curs interactiv și practic în care vor fi prezentate prin exemple practice valorile și principiile Lean și Agile, și modul în care ele se pot transforma în practici relevante în activitatea de zi cu zi (chiar și) într-o organizație guvernamentală. Cele mai utilizate metodologii Agile: Scrum, Kanban, Lean Project Management vor fi experimentate prin simulări și jocuri. Vor fi discutate bune practici și avantajele utilizării unor metode hibrid de gestionare a proiectelor agile sau a activităților din cadrul departamentelor care doresc să facă tranziția către un mod de lucru agil. Trainerul va folosi discuții de grup, exemple și tehnici de învățare</p>
--	--	--	--	--

			<p>conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>	<p>experiențială pentru a facilita procesul de învățare</p> <p>- Materiale și livrare: toate materialele cursului sunt în limba română (termenii consacrați din metodologiile agile vor fi explicați, dar vor fi folosite denumirile din limba engleză)</p>
--	--	--	--	---

Semnat: _____

Numele, Prenumele: Bonghez Ovidiu George

În calitate de: Manager Logistica

Ofertantul: COLORS IN PROJECTS SRL

Adresa: Bd.Mircea Vodă 38, bl.M9, ap.43, sector 3, București, România