

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire
privind discursul public, prezentare și dicție

Perioada de contractare: octombrie-noiembrie 2018

I. Obiective

Organizarea unui curs de instruire privind prezentarea și ținerea unui discurs public, pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

1.1 Activități cheie

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea cursului de instruire pe subiectele de discurs public, prezentare și dicție, cu o durată de 1 zi, pentru 40-50 persoane;
- Elaborarea și furnizarea materialelor utile pentru personalul instituției pentru utilizarea ulterioară a acestor materiale;
- Elaborarea chestionarului de evaluare a instruirii pentru participanți
- Întocmirea Raportului privind activitatea de instruire, în baza chestionarelor completate

1.2 Livrabile

- Plan de lucru detaliat care va include o scurta descriere a viziunii expertului privind structura și conținutul cursului de instruire, precum și materialele care vor fi utilizate ulterior de către angajații SP;
- Agenda seminarului de instruire, coordonată cu beneficiarul;
- Seminarul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale informative pentru personalul Secretariatului Parlamentului utilizate la instruirea respectivă;
- Chestionar de evaluare a instruirii;
- Raport privind activitatea de instruire.

NOTĂ:

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

Produsele menționate și materialele de instruire vor fi definitive de către prestatorul selectat și ajustate la nevoile beneficiarului.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire (inclusiv simulări și studii de caz.), evitând sesiunile teoretice de lungă durată și să utilizeze o metodologie de formare bazată pe competențe. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

II. Teme propuse pentru seminarul de instruire

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte teoretice și practice în domeniul menționat:

- 1) Tehnica vorbirii și tehnica prezentării
- 2) Aplicații public speaking
- 3) Exerciții de creativitate, improvizație, gestionarea emoțiilor etc

- 4) Eliminarea inhibițiilor și creșterea încrederii personale
- 5) Tehnica vorbirii - exerciții practice de dicție, respirație, controlul emisiei vocale și corectarea eventualelor probleme de pronunție
- 6) Fazele pregătirii unei prezentări
- 7) Tehnici actoricești pentru pregătirea apariției în fața publicului
- 8) Gestionarea și controlul emoțiilor la apariția și discursul în fața unei audiențe
- 9) Dozarea efortului, menținerea atenției active
- 10) Citirea și interpretarea unui text scris
- 11) Exerciții pentru reglarea tonalității, intonației, claritatea vorbirii, ritmul vocii, timbrul vocal, transmiterea ideilor conținute
- 12) Rostirea corectă
- 13) Trucuri actoricești pentru depășirea unor neajunsuri care pot incomoda vorbitorul în timpul unei prezentări
- 14) Exerciții de concentrare a atenției și respirației

III. Profilul prestatorului de servicii

Orice persoană sau companie care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de calificare:

Candidații vor poseda următoarele capacități, calificări și experiență în domeniu:

Calificare academică:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în științe ale comunicării, relații publice, filologie și/sau alte domenii relevante

Experiență:

- Minim 3 ani experiență în domeniul comunicării, relații publice, managementului resurselor umane sau un alt domeniu relevant;
- Minim 2 ani de experiență în organizarea cursurilor de pregătire profesională. Experiența în organizarea cursurilor respective pentru autoritățile publice va constitui un avantaj;
- Experiență în organizarea de evenimente publice, ateliere de lucru și mese rotunde la nivelul Parlamentului sau Guvernului, va constitui un avantaj.

IV. Procedura de aplicare:

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- Scrisoare de intenție, care va include obligatoriu:

- ✓ explicații cu privire la motivația de a aplica pentru poziția respectivă;
- ✓ informații detaliate cu privire la criteriile care îi permit aplicantului să se considere cel mai bun pentru realizarea sarcinilor stabilite;
- descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate și/sau activități de cercetare, studii, ghiduri, etc. elaborate independent sau în comun cu alți experți în domeniul comunicării, gestionării imaginii publice a instituției etc;
- *Pe maxim 2 pagini, viziunea aplicantului cu privire la conținutul și structura cursului de instruire care urmează a fi livrat;*

- *Copia diplomei universitare;*
- *Copia buletinului de identitate;*
- *Curriculum vitae care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a aplicantului;*
- *Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale*
- *Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.*

V. Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatul Parlamentului și membrii Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.