



“ MS Project 2007 Web Access dla członków zespołów projektowych”

(szkolenie autoryzowane)

- 1.) Miejsce szkolenia:** Wykonawca w ramach usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, zapewni miejsce prowadzenia szkolenia.
 - **Warszawa:** Sala musi znajdować się w Warszawie w obiekcie mieszczącym się w odległości do 20 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul Wieżowej 8.
- 2.) Sala szkoleniowa:** Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 12 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia Szkolenia, np.: komputery oraz oprogramowanie do prowadzenia szkolenia, rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana.
- 3.) Wyżywienie:** Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp..
- 4.) Ilość godzin szkolenia:** Szkolenie musi obejmować ilość godzin określoną w autoryzowanym programie szkolenia tym 3 przerwy każdego dnia (w tym przerwa lunchowa). Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00.
- 5.) Ilość grup i uczestników szkolenia:**
 - Szkolenie indywidualne lub w grupie do maksymalnie 12 osób – zgodnie z możliwościami Wykonawcy.
 - Udział w szkoleniu weźmie 2 pracowników Zamawiającego
- 6.) Termin:** Szkolenie musi zostać przeprowadzone od czerwca 2012 do 31 grudnia 2012. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w dni powszednie. Termin musi zostać podany Zamawiającemu minimum na miesiąc przed terminem jego realizacji.
- 7.) Program szkolenia (ogólne założenia):**
 - Przegląd architektury Microsoft Project 2007 zakres platformy
 - Zarządzanie zadaniami projektu
 - Aktualizacja postępu zadań
 - Praca z raportami o stanie
 - Zarządzanie dokumentami
 - Definiowanie czynników ryzyka oraz problemów w projektach.
 - Określanie czasu wolnego i współpraca z MS Outlook.



Oznaczenie postępowania: AJZ-224-42/2012
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

Wykonawca przedstawi w ofercie oferowany program szkolenia (metodyka, pomoce naukowe, spotkania indywidualne itp.). Szkolenia muszą obejmować: niezbędną wiedzę teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne na komputerze.

8.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty: przygotowania materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych - notatnik wraz z długopisem -, prezentacji ze szkolenia w wersji elektronicznej - na płycie CD - dla każdego uczestnika) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.