|  |
| --- |
| **ТЕХНИЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** |
| **Название организации:** | ОФ MSDSP KG (Инициатива Фонда Ага Хан) |
| **Название позиции:** | Тренер по проведению тренинга «Эффективное Управление Временем» |
| **Место:** | г. Иссык-Куль, Пансионат Royal Beach |
| **Длительность контракта:** | 2 дня (14-15 августа 2013) |
|  |
| **ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ** |
|  |
| MSDSP KG (Программа поддержки развития горных сообществ Кыргызстана), инициатива Фонда Ага Хана - это Общественный Фонд, зарегистрированный в Кыргызстане с целью улучшения условий жизни и возможностей людей в сельской местности. Для достижения этой цели, MSDSP KG совместно с местным населением и органами власти реализует ряд многосекторных программ по развитию сельского хозяйства, образования и здравоохранения. Снижение рисков стихийных бедствий, усиление местного самоуправления, а также улучшение адаптации к изменению климата являются комплексными направлениями в деятельности MSDSP KG. Основные программы Фонда охватывают более 320, 000 человек в Алайском, Чон-Алайском и Кара-Кульджинском районах Ошской области, в Нарынском и Ат-Башинском районах Нарынской области.MSDSP KG насчитывает 109 сотрудников в трех районных офисах Чон-Алайском, Алайском и Кара-Кульджинском, в двух региональных офисах в Ошском и Нарынском областях с головным офисом в городе Бишкек.Ежегодно ОФ MSDSP KG проводит Ретрит-общее корпоративное мероприятие, где принимают участие все сотрудники Фонда для подведения итогов программ, деятельности, а также обсуждения достижений, успехов и ошибок в процессе реализации запланированных мероприятий. Ретрит 2013 года будет проходить с 13 по 16 августа в пансионате Royal Beach на Иссык-Куле для сотрудников MSDSP KG и AKF. Программа Ретрита включает в себя Планирование Бюджета на 2014 год и проведенеие тренингов по «Эффективному управлению временем» и «Эффективная комммуникация и навыки успешных презентаций». Темы тренинга были определены по результатам анализа оценки деятельности сотрудников Фонда 2012 года и необходимости улучшить профессиональное развитие сотрудников в области управления временем и эффективной коммуникации. Так как данные темы не являются совершенно новыми для сотрудников, необходимо больше сделать акцент на организацию практических занятий, по использованию инструментов, нежели теоретической части обучения.  |
| **ЦЕЛЬ** |
|  |
| 1. Улучшить уровень знаний и навыков сотрудников Фонда по эффективному управлению временем
2. Улучшить навыки ежедневного планирования для повышения производительности и эффективного управления временем всех участников.
3. Улучшить навыки деловой коммуникации и корпоративную этику сотрудников фонда.
4. Улучшить навыки публичного выступления для успешной презентации и проведения тренингов.
 |
| **ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** |
| Сотрудники Фонда ознакомятся и смогут использовать адаптированные к условиям фонда инструменты, с помощью которых можно справиться с нехваткой времени, достигать стратегических целей в жизни и на работе, делегировать и контролировать выполнение задач, расставлять приоритеты и повышать само мотивацию для эффективной работы. Участники тренинга ознакомятся с корпоративной этикой и улучшат навыки деловой коммуникации. Приобретут навыки и инструменты для проведения успешных презентаций и тренингов, а также научаться строить поэтапно публичное выступление, структурировать свою речь для достижения цели выступления и способы подачи информации. Обучение будет нацелено на выявленные заранее до тренинга нужды и потребности участников по улучшению навыков управлению временем и эффективной коммуникации.  |
| **ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ** |
| Для проведения тренингов тренеру необходимо: 1. изучить органиограмму и основные должностные обязанности координаторов, специалистов, ассистентов, административных сотрудников: ознакомиться со спецификой работы организации и предложить сотрудникам адаптированные к существующим реалиям, эффективные методы организации деятельности;
2. выявить существующие слабые места в тайм менеджменте и коммуникации сотрудников и предложить инструменты и методы улучшений управления временем при использовать личного и рабочего времени и деловой коммуникации,
3. необходимо заранее (за одну неделю) выслать программу тренинга, раздаточный материал заказчику для согласования
4. Необходимо заранее до тренинга ознакомить заказчика с выявленными нуждами участников
5. Тренинги «Эффективное управление временем» и «Эффективная коммуникация и навыки успешных презентаций» должны быть проведены для 70 сотрудников Фонда 14 и 15 авуста 2013 года в г. Иссык-Куль. Рабочее время с 9:00 до 17:00.

Целевая группа: Программные координаторы и специалисты, а также сотрудники административного отдела.Заинтересованные кандидаты должны предоставить программу и бюджет тренинга по адресу msdspkg.hr@akdn.org до 12 июля 2013 года |
| **ТРЕБОВАНИЯ**  |
|  |
| * Квалифицированный тренер с хорошим опытом в проведении тренингов по управлению человеческими ресурсами и повышению потенциала сотрудников международных организаций и НПО
* Свободное владение русским и кыргызским языками, знание английского предпочтительно
* Организация и проведение тренинговых процедур и упражнений
* Умение работать с многочисленной аудиторией
* Умение использовать интерактивный подход в проведении тренинга
 |