Техническое задание

**Предмет оказания услуг:** Реализация обучающей программы АО «Деловая среда» «Женский бизнес» на территории г. Сургут

**Заказчик:** Фонд поддержки предпринимательства Югры.

**Целевая аудитория обучающей программы:** женщины - субъекты малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность; самозанятые.

**Даты оказания услуг:** в период с 01 по 30 ноября 2020 года (при согласовании с Заказчиком).

**Содержание и объем услуг:**

1. Формирование и согласование обучающей программы.
2. Создание лэндинга мероприятия.
3. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.

**Требования к качеству, техническим характеристикам работы, порядку оказания услуг, к результатам услуг и иные требования к оказываемым услугам, удовлетворяющим потребностям Заказчика.**

1. *Формирование обучающей программы*

В выполнение данного пункта входит:

Разработка и согласование с Заказчиком обучающей программы.

1. Общая продолжительность обучающей программы: 60 академических часов. Обучающие модули должны соответствовать предпринимательской тематике с учетом особенностей женской аудитории.
2. Цель программы: создание и развитие устойчивого сообщества женщин-предпринимателей в регионе.
3. Задачи программы:

- организация региональной коммуникационной площадки для привлечения женщин к предпринимательской деятельности;

- образовательно-консультативная поддержка женщин – предпринимателей.

1. Рекомендуемый перечень тем обучающих модулей:
* «Как расти, формировать правильные убеждения и сильное окружение».

Основные блоки:

* Как позиционировать себя на рынке.
* Как составить детальный портрет вашей ЦА (целевой аудитории)
* Как научиться самостоятельно анализировать бизнес-процессы
* Как и зачем нужно прописывать УТП
* Особенности предпринимательства по-женски.
* Нетворкинг, как инструмент для развития внутри сообщества.
* Как создать лучшую версию своего бизнеса и получить конкретный план реализации.

Основные блоки:

* Как выбрать нужную стратегию для роста бизнеса
* Как правильно ставить бизнес-цель
* Как автоматизировать и улучшить бизнес-процессы
* Какие существуют модели организационных структур
* Что нужно знать о декомпозиции
* Как спрогнозировать развитие бизнеса на 10 лет вперед
* Как стать лидером рынка через построение сильной команды и создание правильных отношений в коллективе.

Основные блоки:

* Найм сотрудников: как научиться анализировать поведение людей и сразу отсекать неадекватных с помощью модели DISC
* Как без помощи менеджера по персоналу составить описание вакансии и запустить набор
* Сотрудничество: зачем нужно создавать схему орг. структуры
* Как правильно делегировать задачи
* Какие методы мотивации работают лучше всего
* Как поставить задачи, чтобы команда захотела над ними работать
* Увольнение: как расстаться по-хорошему
* Продажи: эффективная система для роста бизнеса.

Основные блоки:

* Отдел продаж из чего состоит
* Воронка продаж и расчет декомпозиции
* Скрипт продаж
* Работа с командой, мотивация
* Увеличение прибыли, как влиять
* Личный бренд, как выделить себя среди конкурентов.

Основные блоки:

* Личный бренд - понятия и почему эта тема так востребована
* Как сформировать своё уникальное личное предложение
* Как выделить себя среди конкурентов
* Как продвигать себя через СМИ
* Как правильно оформлять соц.сети
* Как монетизировать свой личный бренд
* Тренды 2020. Как получать заявки и продажи через инстаграм?

Основные блоки:

* Instagram: точка выхода и роста для любого бизнеса
* Тренды 2020. Что поменялось за последний год
* Как привлечь клиентов: объединяем людей, сайт и инстаграм
* Настройка рекламы в социальных сетях: как потратить только 20% времени, а добиться 80% результата
* Зачем считать показатели, если продвигаешь бизнес: UTM метки, цели и веб-аналитика для отслеживания результата
* Стратегия продвижения бизнеса за 30 минут: основные каналы маркетинга.
* Рецепт сбалансированных финансов.

Основные блоки:

* Виды финансовых рисков: контроль и управление
* 12 критериев налоговой проверки
* 11 критических ошибок в бухгалтерии
* Кассовые разрывы: причины и выход
* Как повысить финансовую устойчивость
* Какие мероприятия проводить, чтобы защитить бизнес
* Семейный бюджет
* Расширение финансовой емкости
* 10 лайфхаков, как все успевать.
* Тайм-менеджмент.

Основные блоки:

* Планирование - зачем это нужно и что даёт
* Инструменты работы по планированию, методы и сервисы
* Как рассчитать силы, время и возможности
* Баланс - моя или реальность
* Лишнее отдавай, как правильно делегировать
* Основные бизнес процессы. Составляем детальный бизнес план, с чего важно начинать, первые шаги по созданию проекта, как находить инвестиции, кому нужно партнёрство.
* Как выстраивать беседу, разрешать конфликты и управлять отношениями, чтобы прийти к желаемому результату.

Основные блоки:

* Основные 8 женских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как их мотивировать и на каких должностях хороши;
* Основные 8 мужских архетипа: как их распознать по внешности и поведению, их ценности и ориентиры. Как им продавать и как с ними договариваться.
* Распознавание своих ролей и инструменты управления своими состояниями.
1. Программа может быть выстроена, как с использование очных, так и дистанционных форм обучения, при этом максимальный объем учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий не может составлять более 20% от общего объема учебной нагрузки.

- Продолжительность одного очного мероприятия - не менее 8 (восьми) академических часов, одного мероприятия в дистанционном формате – не менее 3 (трех) академических часов.

1. - Тренерский состав должен состоять из не менее 5 (пяти) бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) федерального уровня, владеющих бизнес-тренерскими компетенциями.
2. - Очные мероприятия проводятся в городе Сургуте. Площадку, необходимое оборудование обеспечивает Заказчик. Вебинары проводятся с использованием специализированной платформы онлайн-обучения, которую обеспечивает Исполнитель.

*Результат оказания услуг данного пункта****:***

В течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения Договора Исполнитель предоставляет для согласования Заказчику:

- Проект обучающей программы в соответствии с формой:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Время проведения | Тематика | Формат мероприятия | Эксперт |
|  |  |  |  |  |

- Краткое резюме бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов)

1. *Разработка лендинга мероприятия*

В выполнение данного пункта входит:

1. Создание одностраничной интернет-страницы, на которой содержится: информация об организаторах; информация о программе и спикерах; расписание обучающих мероприятий; форма для регистрации.

*Результат оказания услуг данного пункта:*Разработанный и работающий лендинг не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала мероприятия

1. *Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия.*

В выполнение данного пункта входит:

1. Предоставление анонса о мероприятии. Сроки предоставления анонса – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до даты начала первого обучающего модуля.
2. Проведение обучающей программы в соответствии с согласованной Заказчиком программой для целевой аудитории. Количество участников - не менее 150 (сто пятьдесят) человек. Набор участников обучающей программы обеспечивает Заказчик.
3. Обеспечение участия бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов), согласованных Заказчиком. Все расходы, связанные с участием бизнес-тренеров (спикеров, экспертов, консультантов) несет Исполнитель.
4. Информирование участников мероприятий о дате и времени начала каждого мероприятия в рамках обучающей программы посредством СМС и (или) электронной почты, указанным при регистрации.
5. Обеспечение участников обучающего курса раздаточным материалом, разработанным и используемым бизнес-тренерским составом: при проведении мероприятия в очном формате – в распечатанном виде, при проведении мероприятия в онлайн формате – в электронном виде
6. Техническое обеспечение проведения вебинаров с использованием специализированной платформы онлайн-обучения.
7. Организация профессиональной фотосъемки первого и последнего дней обучающей программы.

Требования к фотосъемке:

* техническое качество (правильная экспозиция, резкость, цветовой баланс, уровень зерна), интересный сюжет, эмоциональность, правильная композиция, хороший светотеневой баланс, необходимая глубина резкости; хороший задний план, фон и др.
* технические требования: форматы фото JPEG, разрешение 300dpi, от 3500 пикселей по вертикали и горизонтали.

*Результат оказания услуг данного пункта:*

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения обучающей программы предоставляет Заказчику:

- Список участников мероприятий по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО участника | Контактная информация (телефон, электронный адрес) | Муниципальное образование | Статус (ИП, руководитель ООО, работник СМСП (указать), самозанятый, физическое лицо) | Дата рождения | Подпись (при очном участии в мероприятии) |
|  |  |  |  |  |  |  |

- Записи онлайн-занятий;

- Не менее 10 фотоснимков в электронном виде с очных мероприятий (первый и последний день курса), включающих сами мероприятия, экспертов, модераторов, участников;

- Сертификаты участникам мероприятий (по завершению обучения);

- Краткий отчет по итогам проведения мероприятия (в свободной форме).

**Общая стоимость оказания услуг и порядок расчетов.**

Максимальная стоимость оказания услуг составляет 1 195 000 (один миллион сто девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС.

Оплата Услуг осуществляется в следующем порядке:

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

**Основные требования к оказанию услуг:** Услуги должны быть оказаны в соответствии с настоящим техническим заданием, надлежащего качества, в полном объеме и в срок.

**Порядок приемки оказанных услуг**

По результатам оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписанных со стороны Исполнителя. При отсутствии претензий со стороны Заказчика, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет Исполнителю один экземпляр.

Место сдачи/приемки оказанных услуг: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 14.