

Projekt Muzeum Otwarte – Faza II modernizacji Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego w Łodzi, budynki „A” i „C” zlokalizowane na Placu Wolności w Łodzi – nr projektu FENX.07.01-IP.04-0010/23 w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027

Przedmiotem zamówienia są szkolenia dla kadry pracowniczej Muzeum w latach 2026 r. – 2027 r.

I. Informacje ogólne:

1. Szkolenia powinny być przeprowadzone przez jednostkę szkoleniową (trenera) posiadającą doświadczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu co najmniej 5 szkoleń w tym samym lub podobnym zakresie.
2. Szkolenia winny się odbywać w dni robocze.
3. Rodzaj szkolenia: zamknięte. Jeden dzień szkolenia równa się 6 godzinom zegarowym.
4. Na koszt szkolenia składa się:
 - Koszt wynajmu sali szkoleniowej (dot. szkoleń poza siedzibą Zamawiającego);
 - Koszt przeprowadzenia szkolenia;
 - Koszt materiałów dydaktycznych – w wersji elektronicznej;
 - Koszt materiałów edukacyjnych zawierających główne elementy szkolenia – w wersji elektronicznej,
 - Nadzór organizatora;
 - Serwis kawowy w trakcie szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu dla każdego uczestnika – w formacie PDF.
6. **Szkolenia organizowane w siedzibie Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14) z wyjątkiem szkoleń wskazanych z pkt. 4 lit. e), g), i), j) oraz pkt. 5 lit. a) i e).**

Szkolenia, które są organizowane **poza siedzibą Zamawiającego** powinny być zorganizowane na terenie miasta Łodzi w centrum szkoleniowym lub w hotelu o standardzie minimum trzech gwiazdek, przyznanych zgodnie z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1944) (dalej: „Ustawa o usługach hotelarskich”) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 169 z późn. zm.) (dalej: „Rozporządzenie ws. obiektów hotelarskich”), wpisanym do Ewidencji obiektów hotelarskich zaszerogowanych decyzją Marszałka Województwa Łódzkiego, posiadającym salę szkoleniową mieszczącą wymaganą ilość osób, wyposażoną w rzutnik, ekran i dostęp do Internetu oraz sanitariaty znajdujące się w pobliżu sali szkoleniowej. Wykonawca powinien zapewnić salę szkoleniową wyposażoną dla każdego uczestnika szkolenia w sprzęt komputerowy zgodny z rodzajem i zakresem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkoleń przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia oraz opracowania harmonogramu szkoleń.

II. Zestawienie planowanej tematyki obejmuje:

1. Zadanie 1.

1.1. Zarządzanie - Sala Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14)

- a) **Zarządzanie strategiczne w oparciu o siatkę celów, działań i mierników, technika tzw. tabeli wyników w instytucji kultury** – celem szkolenia jest doskonalenie postaw związanych ze skutecznym kierowaniem zespołem w instytucji kultury zróżnicowanych pod kątem kultury organizacji – szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu/zarząd Muzeum). Wykonawca zobowiązany jest do opracowania

programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Wprowadzenie do koncepcji zarządzania strategicznego w sektorze kultury.
- Czym jest strategia w kontekście instytucji kultury.
- Misja, wizja, wartości – ich rola i praktyczne przykłady.
- Analiza otoczenia – narzędzia (SWOT, PEST, interesariusze).
- Co to jest siatka celów: logika celów strategicznych i operacyjnych.
- Tworzenie działań odpowiadających celom.
- Dobór mierników i wskaźników (KPI) – jak mierzyć sukces?
- Powiązania między poziomami zarządzania.
- Perspektywy oceny (np. odbiorcy, rozwój, finanse, procesy wewnętrzne).
- Jak korzystać z tabeli wyników do monitorowania realizacji strategii?
- Przykłady wdrożeń z polskich i zagranicznych instytucji.
- Bariery i dobre praktyki.
- Plan wdrożenia narzędzi w swojej instytucji.

- b) **Wprowadzanie rozwiązań cyfrowych ułatwiających zarządzanie (EOD, aplikacje dedykowane różnym obszarom, automatyzacja marketingu itp.** – celem szkolenia jest wzrost świadomości personelu w zakresie aktualnie wykorzystywanych metod zarządzania i ich konsekwencji - szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu/zarząd Muzeum) .

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest cyfrowa transformacja?
- Korzyści z cyfryzacji dla organizacji (efektywność, oszczędność czasu, lepszy nadzór).
- Bariery i wyzwania przy wdrażaniu rozwiązań cyfrowych.
- Definicja i podstawowe funkcje EOD.
- Jak działa EOD w praktyce (przepływ dokumentów, obiegi akceptacyjne, archiwizacja).
- Wybór systemu EOD – na co zwracać uwagę?
- Przykłady popularnych systemów EOD (np. DocuWare, SharePoint, Comarch DMS)
- HR: systemy rekrutacyjne, e-teczki pracownicze, automatyzacja onboardingu.
- Finanse: aplikacje do budżetowania, kontroli kosztów, fakturowania.
- Obsługa klienta: CRM, helpdesk, chatboty.
- Jak dobierać narzędzia pod kątem specyfiki działu?
- Co to jest automatyzacja marketingu i komu się opłaca?
- Automatyzacja kampanii e-mail, lejki sprzedaży, lead nurturingu.
- Jak przygotować firmę do wdrożenia (audyt, zaangażowanie zespołu)
- Etapy wdrożenia: analiza potrzeb, wybór narzędzi, testy, szkolenia, rollout.
- Najczęstsze błędy przy wdrażaniu cyfrowych rozwiązań.

- c) **Empowerment – zwiększanie zaangażowania pracowników, metody i techniki** – celem szkolenia jest rozwój umiejętności osób zarządzających w pracy z ludźmi: komunikacji, motywowania, delegowania zadań i odpowiedzialności, egzekwowania - szkolenie 4 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu/zarząd Muzeum).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Definicja empowermentu .
- Korzyści z empowermentu dla pracownika, zespołu i organizacji.
- Narzędzia diagnozy (ankiety, rozmowy rozwojowe, feedback 360).
- Typowe bariery we wdrażaniu empowermentu.
- Delegowanie zaufania i odpowiedzialności.

- Wspieranie samodzielnego podejmowania decyzji.
- Komunikacja partnerska i aktywne słuchanie.
- Techniki motywacyjne: job crafting, wzmacnianie poczucia sensu.

d) **Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji trudnych** – celem szkolenia jest zwiększenie świadomości personelu dotyczącej przyczyn powstawania i narastania sytuacji konfliktowych; poszerzenie wiedzy z zakresu metod kierowania konfliktem jako strona zaangażowana w konflikt lub jako mediator; trening strategii rozwiązywania konfliktów w konkretnych sytuacjach zawodowych – szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu/zarząd Muzeum).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Mechanizmy powstawania konfliktów.
- Style i strategie rozwiązywania konfliktów.
- Komunikacja interpersonalna w sytuacjach konfliktowych.
- Asertywność a agresja i uległość.
- Praktyczne techniki mediacji i negocjacji.

e) **Zarządzanie czasem, czyli jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i osiągać wyznaczone cele** – celem szkolenia jest podniesienie efektywności wykonywanej pracy poprzez wzmocnienie kompetencji tworzenia i egzekucji zaplanowanych celów, autocoaching i systematykę - szkolenie 3 - dniowe dla 15 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista). Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Jak doskonalić umiejętność planowania pracy własnej?
- Jak wyznaczać priorytety i zapobiegać prokrastynacji?
- Jak efektywnie pracować pod presją czasu?
- Jak stosować w praktyce zróżnicowane narzędzia służące do planowania?
- Jak pozbyć się nawyków, które obniżają efektywność i zastąpić je takimi, które ją podnoszą.
- Techniki organizacji pracy i narzędzia zarządzania czasem.
- Sztuka delegowania zadań.
- Jak wdrażać działania sprzyjające oszczędności czasu i energii?

f) **Budowanie efektywnych zespołów w instytucji kultury** – celem szkolenia jest doskonalenie postaw związanych ze skutecznym kierowaniem zespołem w instytucji kultury zróżnicowanej pod kątem kultury organizacji:

- artyści,
- administracja,
- inni personel,

Rozwój umiejętności osób zarządzających w pracy z ludźmi:

- komunikacji,
- motywowania,
- delegowania zadań i odpowiedzialności,
- egzekwowania;

spojrzenie z boku, z nowej perspektywy na problemy i potrzeby współpracowników w celu zwiększenia efektywności i elastyczności w kierowaniu zespołami - szkolenie 8 - dniowe dla 10 uczestników (koordynator ds. dostępności/ kurator/ kustosz/asystent/adiunkt/specjalista/kasjer/opiekun ekspozycji). Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Znajomość kultur organizacyjnych, obecnych w instytucjach kultury i wynikających z nich metod kierowania.
- Wzrost świadomości aktualnie wykorzystywanych metod zarządzania i ich konsekwencji.

- Umiejętności konstruktywnej komunikacji z zespołem.
- Umiejętności delegowania zadań i powierzania odpowiedzialności.
- Poznanie metod pozapłacowego motywowania pracowników.
- Wzrost skuteczności w dobieraniu metody motywacyjnej do osoby i sytuacji.
- Umiejętności liderowania zespołowi projektowemu, bez formalnego zwierzchnictwa.
- Rozwój kompetencji w zakresie konstruktywnego oceniania pracowników, udzielania informacji zwrotnych.

g) **Obsługa klienta (klient trudny, z niepełnosprawnością, w mediach społecznościowych)** – celem szkolenia jest edukacja pracowników w obszarze skutecznego wspierania Klientów Muzeum z dbałością o budowanie relacji z nimi i pozytywnym wizerunku - szkolenie 3 - dniowe dla 15 uczestników (koordynator ds. dostępności/ kustosz/asystent/adiunkt/specjalista/ kasjer/opiekun ekspozycji).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym::

- Rozwój praktycznych kompetencji klienckich uczestników szkolenia zgodnie z modelem P-Z-U (Postawa, Zachowania, Umiejętności).
- Kształtowanie pozytywnego nastawienia do klienta, procesu jego obsługi oraz rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy z klientem.
- Przekazanie sprawdzonych metod i narzędzi efektywnej komunikacji z (trudnym) klientem.
- Rozwój umiejętności budowania relacji oraz zwiększania zadowolenia i przywiązania klienta.
- Dopasowanie rozwiązań do specyfiki kontaktu z klientem: osobistego, online, mailowego, telefonicznego.
- Jak ułatwiać osobom z niepełnosprawnością i szczególnymi potrzebami możliwość skorzystania z usług danej instytucji i firmy na równych zasadach z innymi osobami?
- Jak nie stwarzać barier komunikacyjnych w kontaktach z osobami z niepełnosprawnością i szczególnymi potrzebami?

h) **Budowanie i rozwój publiczności** – celem szkolenia jest omówienie tematów takich jak m.in.:

- kim jest tak właściwie publiczność?
- kto nią jest, jak rozumiemy różne formy uczestnictwa?
- jaka jest nasza wiedza na temat osób, które nas odwiedzają, oraz tych, którzy nas omijają „szerokim łukiem”?
- jak (krok po kroku) budować publiczność naszych instytucji/inicjatyw?
- co to znaczy, że projekt jest oparty na relacjach, i jakie to ma znaczenie dla codzienności naszej pracy?

– szkolenie 3 - dniowe dla 20 uczestników (kurator/kierownik działu/zarząd Muzeum).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Co jest misją i wizją instytucji kultury?
- Jak definiować różne formy uczestnictwa w kulturze?
- Jak określać (charakteryzować) własną publiczność, oraz tę, o której obecność w naszych instytucjach zabiegamy?
- Jak dostrzegać zróżnicowane motywy i bariery związane z (nie)uczestnictwem w kulturze?
- Jak projektować wydarzenia oparte na relacjach?

2. Zadanie 2.

2.1. Dywersyfikacja źródeł finansowania działalności w okresie trwałości projektu/ pozyskiwania funduszy na działalność i rozwój instytucji ze źródeł pozabudżetowych. Sala Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14).

- a) **Pozyskiwanie sponsorów, mecenasów** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze współpracy z biznesem oraz budowania marki instytucji - szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/ adiunkt/specjalista, zarząd Muzeum).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym różni się sponsor od mecenasa?
- Korzyści dla obu stron – darczyńcy i odbiorcy.
- Gdzie szukać sponsorów – lokalnie, regionalnie, ogólnopolsko?
- Dopasowanie sponsora do wartości i celów projektu.
- Przykłady profesjonalnych ofert.
- Podziękowania i promocja sponsora.
- Utrzymywanie kontaktu – newslettery, zaproszenia, raporty.

- b) **Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych** – celem szkolenia jest wzrost świadomości w zakresie wyszukiwania odpowiednich źródeł dofinansowania do realizowanego projektu; poznanie sposobów pozyskiwania środków na finansowanie projektów kulturalnych z funduszy zagranicznych; poznanie zasad konstruowania budżetu; planowanie i ewaluacja; jak znajdować źródła i poprawnie pisać wnioski - szkolenie 3 - dniowe dla 20 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/ adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Gdzie i jak poszukiwać informacji nt. grantów umożliwiających finansowanie projektów muzealnych?
- Jak przygotowywać wnioski o dotacje?
- Jak planować i realizować projekty finansowane z grantów, by zminimalizować ryzyko wystąpienia trudności i nieprzewidzianych zdarzeń?
- Najważniejsze różnice pomiędzy sposobem planowania i realizowania projektów finansowanych z grantów, a tych finansowanych ze środków własnych.
- Praktyczne spojrzenie na pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych od przygotowania wniosku o dofinansowanie do rozliczenia końcowego.

3. Zadanie 3.

3.1. **Działanie w ramach kryzysu. Sala Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14)**

- a) **Rodzaje sytuacji kryzysowych wraz z analizą poziomów zagrożeniowa i określeniem wpływu na działalność instytucji kultury** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze zarządzania zmianą i kryzysem, w celu zapewnienia ciągłości działań Instytucji - szkolenie 2 - dniowe dla 2 uczestników (zarząd Muzeum).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest istota procesu sytuacji kryzysowych i jak ją odróżnić od innych zjawisk i zdarzeń?
- Z jakimi problemami spotyka się instytucja w sytuacji kryzysowej?
- W jaki sposób opracować działania zmierzające do przygotowania się do sytuacji kryzysowej?
- Strategie postępowania w czasie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
- Rodzaje sytuacji kryzysowej.
- Jakie błędy popełniane są najczęściej podczas opracowywania zarządzania problemowego oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych?

4. Zadanie 4.

4.1. **Transformacja cyfrowa. Sala Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14) poza lit. e), g), i), j)**

- a) **Budowanie kultury organizacyjnej w IK otwartej na innowację i cyfryzację - komunikacja i edukacja wewnątrz instytucji (2 edycje szkoleń)** - celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywania narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji wewnętrznej organizacji i podnoszenia kompetencji pracowników - szkolenie 3 - dniowe dla 30 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista/kasjer/opiekun ekspozycji/pracownik kadr lub księgowości).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Definicja i komponenty kultury organizacyjnej.
- Przykłady dobrych i złych praktyk.
- Jak kultura wpływa na zdolność do innowacji?
- Transformacja cyfrowa w sektorze kultury.
- Jak angażować zespół w zmiany technologiczne?
- Narzędzia cyfrowe wspierające komunikację.
- Wdrażanie programów rozwoju cyfrowego (szkolenia, warsztaty, e-learning).
- Jak zacząć budowę nowej kultury organizacyjnej?

- b) **Prawne aspekty udostępniania zbiorów oraz zasady otwartego dostępu (2 edycje szkoleń)** - celem szkolenia jest zapewnienie znajomości zasad prawnych i formalnych jako podstawy bezpiecznego korzystania ze zbiorów - szkolenie 2 - dniowe dla 30 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Podstawy prawne udostępniania zbiorów muzealnych przez Internet.
- Weryfikacja statusu prawa autorskiego obiektów muzealnych.
- Udostępnianie zasobów muzealnych w myśl ustawy o muzeach.
- Udostępnianie zasobów muzeów w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Udostępnianie zasobów muzeów w myśl ustawy o ponownym wykorzystaniu sektora publicznego.
- Praktyczne aspekty weryfikacji statusu prawnego autorskiego obiektów muzealnych.
- Pozyskiwanie majątkowych praw autorskich.
- Umowy z zakresu prawa autorskiego, umowy licencyjne.
- Regulaminy udostępniania danych w muzeach.
- Oznaczenie statusu prawnego dzieł w katalogach internetowych.

- c) **Jakościowe udostępnianie treści: obecność instytucji kultury online oparta na misji i wartościach danej instytucji** – szkolenie ma na celu nauczyć metodycznego i jakościowego sposobu prezentacji treści instytucji kultury w przestrzeni cyfrowej. Szkolenie winno skupić się na wykorzystaniu online, a jednocześnie na zachowaniu misji i wartości instytucji. – szkolenie 1-dniowe dla 5 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Jakie trendy i platformy są najskuteczniejsze w komunikacji kulturowej?
- Jak tworzyć i dystrybuować treści, które przyciągają i angażują odbiorców?
- Jak wykorzystać social media do budowania marki i społeczności online?
- Jak mierzyć efektywność działań online i optymalizować strategię?
- Jak chronić i wykorzystywać treści online?

- d) **Marketing społecznościowy - marketing instytucji kultury realizowany za pośrednictwem social media** – celem szkolenia jest zgłębienie wiedzy dotyczącej wykorzystywania platformy społecznościowych do budowania wizerunku i marki online; skąd czerpać inspirujące przykłady treści/contentu; jak planować

harmonogram działań oraz ustalać budżet reklamowy; jak dobierać materiały wizualne – szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Wprowadzenie w świat mediów społecznościowych, ich charakterystyk i potencjału dla instytucji kultury.
- Jak opracować skuteczną strategię marketingową w social media, uwzględniając cele, grupy docelowe i dostępne platformy.
- Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu angażujących treści, które będą przyciągać odbiorców i budować pozytywny wizerunek instytucji.
- Różne platformy social media (np.: Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, itp.) i jak wybrać te, które najlepiej pasują do celów instytucji.
- Praktyczne wskazówki dotyczące prowadzenia profilu instytucji, tworzenia treści, planowania publikacji i interakcji z odbiorcami.
- Jak mierzyć efektywność swoich działań w social media i jak analizować wyniki, aby poprawić swoją strategię?

- e) **Obsługa programów graficznych i fotograficznych do tworzenia contentu (2 edycje szkoleń) - poza siedzibą Zamawiającego** – celem szkolenia jest podniesienie kompetencji w obszarze tworzenia wizualnych komunikatów instytucji - szkolenie 4 - dniowe dla 4 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Grafika i projektowanie:
 - Wprowadzenie do zasad tworzenia contentu wizualnego (kompozycja, kolory, typografia),
 - Canva – od prostych grafik po szablony do social media,
 - Tworzenie postów, rolek, grafik promocyjnych,
 - Formatowanie grafik do różnych platform (FB, IG, YT, LinkedIn),
 - Zasady dobrego layoutu i hierarchii wizualnej.
- Obróbka zdjęć i fotografia:
 - Podstawy fotografii mobilnej (światło, kadrowanie, kompozycja),
 - Lightroom / Snapseed – korekta kolorów, kontrast, balans bieli, preset,
 - Photoshop – podstawy edycji, usuwanie obiektów, warstwy, maski,
 - Praktyka: edycja zdjęcia + dodanie do grafiki promocyjnej,
 - Optymalizacja zdjęć na potrzeby weba (rozmiary, formaty).
- Jak tworzyć content, który przyciąga uwagę?

- f) **Kreowanie dialogu z wirtualnymi odbiorcami kultury** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywanych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji zewnętrznej organizacji - szkolenie 1-dniowe dla 3 uczestników (kustosz/asystent/ adiunkt/specjalista). Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest dialog w kontekście kultury cyfrowej?
- Spójna narracja: język, ton, styl.
- Budowanie zaufania i autentyczności.
- Komunikacja synchroniczna (live, webinar, czaty).
- Komunikacja asynchroniczna (posty, komentarze, wiadomości).
- Reagowanie na krytykę i kontrowersje.
- Moderacja komentarzy i tworzenie zasad dyskusji.
- Kultura wypowiedzi a wolność słowa.

g) **Digitalizacja zasobów kultury (2 edycje szkoleń) – poza siedzibą Zamawiającego** - celem szkolenia jest zdobycie kompetencji technicznych w obszarze prowadzenia digitalizacji zasobów – szkolenie 2 - dniowe dla 20 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Co to jest digitalizacja?
- Rola digitalizacji w ochronie dziedzictwa kulturowego.
- Inwentaryzacja i wybór zasobów do digitalizacji.
- Oprogramowanie do obróbki obrazu i zarządzania zbiorami.
- Formatowanie plików i metadane (np. Dublin Core, METS/MODS).
- Rozdzielczość, formaty (TIFF, JPEG2000, PDF/A).
- Opisywanie obiektów cyfrowych.
- Dostępność i interoperacyjność danych (standardy otwarte).
- Prawa autorskie i licencje (Creative Commons, domena publiczna)
- Ochrona danych osobowych i wizerunku.
- Etyka digitalizacji (np. wrażliwe materiały kulturowe).
- Praca z aparatem lub skanerem.
- Tworzenie cyfrowych repozytoriów i katalogów
- Promocja zbiorów online
- Tworzenie metadanych.
- Projektowanie własnego mini projektu digitalizacji.

h) **Gry mobilne – narzędzie do zastosowania gamifikacji w pracy muzeum** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywania narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji zewnętrznej organizacji oraz wprowadzania innowacji w działaniach edukacyjnych instytucji - szkolenie 4 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Co to jest gamifikacja i jak wykorzystać ją w sektorze kultury?
- Jakie są podstawy tworzenia fabuły i mechaniki gry?
- Jak wykorzystać tradycyjne i internetowe media do promocji lokalnej gry terenowej?
- Jak organizować działania PR (kontakt z mediami, lokalnymi instytucjami i firmami)?
- W jaki sposób komunikować zasady gry, aby były one zrozumiałe i atrakcyjne dla odbiorców?
- Jak wykorzystać techniki gier w codziennej pracy z ludźmi?
- Skąd czerpać pomysły i inspiracje na fabułę gry?
- Jak zrealizować grę terenową, która uwzględni szczególne miejsca na mapie miejscowości?

i) **Redagowanie treści dostępnej strony internetowej, platformy społecznościowej – poza siedzibą Zamawiającego** - celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom niezbędnej wiedzy dotyczącej publikacji dostępnych treści na stronie internetowej dla każdej grupy odbiorców narażonej na wykluczenie cyfrowe. Wykorzystane winno zostać demo prostego systemu CMS, w którym zaimplementowane są najpopularniejsze edytory tekstowe WYSIWYG – szkolenie 1-dniowe dla 3 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Prawo o dostępności.
- Grupy użytkowników narażone na wykluczenie cyfrowe.
- Dostępność stron internetowych: osoby niewidome i niedowidzące (prezentacja działania programu czytającego), osoby głuche i głuchoniewidome, osoby niepełnosprawne intelektualnie, osoby starsze, osoby korzystające z urządzeń mobilnych.

- Omówienie głównych zasad WCAG 2.2: postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, rzetelność.
- Dostępne treści: zrozumiały tekst, formatowanie tekstu, użycie nagłówków, użycie list, odnośniki, odpowiedniki tekstowe dla elementów graficznych, formularze, kontrast, wideo, audio, dokumenty do pobrania (DOC, PDF).
- Demo prostego systemu CMS, w którym zaimplementowane są najpopularniejsze edytory tekstowe WYSIWYG.

j) **Tworzenie dostępnych dokumentów WORD, Excel, PowerPoint (2 edycje szkoleń) –poza siedzibą Zamawiającego** - szkoleniu w zakresie specyfiki dokumentów dostępnych dla osób niepełnosprawnych, opisy narzędzi i technik umożliwiających tworzenie treści dla osób o specjalnych potrzebach - szkolenie 2 - dniowe dla 20 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Odbiorcy dostępności cyfrowej i wymagania prawne.
- Tworzenie dostępnych dokumentów WORD (tytuł i język dokumentu, nagłówki, akapity, listy elementów (punktory i numeracja), odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem, teksty alternatywne dla grafik, nagłówki tabel i wykorzystanie tabel, nagłówek i stopka dokumentu, hipertącza/linki, zakładki, eksport do pliku PDF)
- Tworzenie dostępnego dokumentu w programie Excel: tworzenie nagłówków kolumn, zmiana nazwy arkusza, opisy alternatywne, tabele, wykresy, opisy alternatywne do hipertączy/ linków.
- Dostępna prezentacja w PowerPoint.

k) **Prosty język w komunikacji (2 edycje szkoleń)** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze tworzenia treści językiem prostym i adekwatnym do odbiorców, dzięki czemu komunikat zostanie bezbłędnie zrozumiany przez odbiorcę - szkolenie 3 - dniowe dla 25 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest prosty język w komunikacji?
- Różnice między językiem urzędowym, fachowym a prostym.
- Dla kogo upraszczamy komunikację?
- Korzyści dla instytucji i odbiorców.
- Zasady prostego języka (krótkie zdania, proste słownictwo, konkretność i unikanie ogólników, unikanie żargonu i skrótów).
- Analiza przykładów:
 - przed i po: jak wygląda tekst przed uproszczeniem i po,
 - błędy najczęściej popełniane w komunikacji urzędowej lub korporacyjnej.
- Ćwiczenia: upraszczanie fragmentów tekstu (np. pisma urzędowego, maila do klienta, regulaminu).
- Prosty język w mowie: jak mówić prosto, nie infantylnie?
- Techniki komunikacji werbalnej z różnymi odbiorcami.

5. Zadanie 5.

5.1. *Wprowadzanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze. Sala Zamawiającego (Łódź, plac Wolności 14) poza lit. a), e)*

a) **Nowe technologie w prowadzeniu działań edukacyjno popularyzatorskich (platformy on-line streamingowe, narzędzia online , np. kahood, canva, padlet, miro, genially, itp.)** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywania narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji zewnętrznej organizacji oraz wprowadzania innowacji w działaniach edukacyjnych instytucji - szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest edukacja zdalna i hybrydowa?
- Korzyści i wyzwania technologii w edukacji.
- Platformy streamingowe i komunikacyjne.
- Narzędzia interaktywne do angażowania uczestników: kahoot – quizy, gry edukacyjne; mentimeter, slido – głosowanie chmury słów, pytania na żywo; padlet – wspólna tablica do notatek, burzy mózgów; miro, jamboard – wirtualne tablice do pracy grupowej i warsztatów.
- Tworzenie angażujących materiałów wizualnych: Canva – projektowanie grafik, infografik, prezentacji, plakatów; Genially – interaktywne prezentacje, gry, escape roomy.

- b) **Tworzenie audiobooków, podcastów, e-booków, jako działań towarzyszących głównym wydarzeniom kulturalnym – aspekty techniczne, organizacyjne, zarządzanie contentem, prawa udostępniania** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywania narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji zewnętrznej organizacji oraz wprowadzania innowacji w działaniach edukacyjnych instytucji - szkolenie 3 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Tworzenie audiobooków, podcastów, e-booków jako działań towarzyszących głównym wydarzeniom kulturalnym.
- Aspekty techniczne i organizacyjne.
- Zarządzanie contentem (tworzenie, organizowanie, publikowanie i aktualizację treści w różnych formatach).

- c) **Wirtualne narzędzia w edukacji kulturowej** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywana narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w obszarze komunikacji zewnętrznej organizacji oraz wprowadzania innowacji w działaniach edukacyjnych instytucji - szkolenie 2 - dniowe dla 10 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:

- Czym jest edukacja kulturowa?
- Narzędzia i generatory służące do tworzenia materiałów edukacyjnych.
- Wybór i dostosowanie treści do materiałów edukacyjnych (dostosowanie do różnych wiekowo grup odbiorczych, dobór treści do potrzeb tematycznych).
- Tworzenie quizów, questów (przedstawienie narzędzi i aplikacji do tworzenia quizów online:
 - Quizziz, Kahoot,; przedstawienie narzędzia do tworzenia questów.
- Dostępność materiałów edukacyjnych dla osób ze szczególnymi potrzebami.

- d) **Źródła historii i dziedzictwa narodowego. Gra terenowa od pomysłu do realizacji** – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze wykorzystywana innowacyjnych narzędzi edukacyjnych - szkolenie 4 – dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).

- Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym: Źródła historii i dziedzictwa narodowego.
- Co to jest gra terenowa?
- Korzyści edukacyjne: uczenie przez działanie, integracja, rozwój kompetencji kluczowych.
- Wybór tematu gry: lokalna historia, postaci, wydarzenia.
- Tworzenie fabuły i osi narracyjnej.
- Budowanie punktów gry i zadań.

- e) **Tworzenie tekstów alternatywnych do zdjęć i grafik (2 edycje szkoleń)** – celem szkolenia jest poznanie podstawowych zasad tworzenia tekstów alternatywnych - teoria i praktyka tworzenia takich tekstów - szkolenie 2 dniowe dla 20 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista). Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia przez wykładowców/trenerów, którzy zostaną skierowani do prowadzenia szkolenia w zamieszczonym poniżej przykładowym zakresie tematycznym:
- Definicja i rola tekstów alternatywnych w Internecie.
 - Zasady tworzenia efektywnych tekstów alternatywnych (w tym długie opisy).
 - Zastosowanie tekstów alternatywnych w różnych kontekstach (np. zdjęcia, grafiki, wykresy).
 - Przykłady dobrej i złej praktyki tworzenia tekstów alternatywnych.
 - Testowanie tekstów alternatywnych.
 - Wpływ tekstów alternatywnych na pozycjonowanie w wyszukiwarkach.
- f) **Warsztaty Emisji Głosu** – celem szkolenia jest podniesienie kompetencji w obszarze świadomego wykorzystania i zarządzania głosem w pracy z odbiorcami działań – szkolenie 1-dniowe dla 15 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).
- g) **Oligofrenopedagogika z arteterapią** – celem szkolenia jest podniesienie wiedzy w obszarze pracy z osobami z potrzebami specjalnymi – szkolenie 2-dniowe dla 2 uczestników (kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).
- h) **Warsztaty Design Thinking** – jak wychodzić poza schemat i szukać nowych rozwiązań – celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w obszarze planowania pracy w oparciu o sprawdzony, innowacyjny model, wspierający współpracę, generowanie nowych pomysłów i jakościowych rezultatów - szkolenie 5 - dniowe dla 10 uczestników (kurator/kierownik działu lub kustosz/asystent/adiunkt/specjalista).
- i) **Tutoring** - prowadzenie pracowników w celu osiągnięcia lepszej efektywności pracy – szkolenie dla 10 osób po 16 godzin tutoringów indywidualnych na osobę – szkolenie dla kuratorów, kierowników działu, zarządu Muzeum.