

Для успішного проведення тренінгу з профілактики професійного вигорання та «Lessons learned» у м. Одеса, для мобільних команд психосоціальної підтримки міста Херсон та Херсонської області та залучених волонтерів проєкту, Вам потрібно включити наступні складові в організацію заходу.

**Кількість заходів:**

Проведення 1 (одного) дводенного заходу, в період:

- День заїзду та проведення першого дня заходу - 23.08.2024р.;
- Другий день проведення заходу - 24.08.2024р.;
- День виїзду - 25.08.2024р.

**Вимоги до транспортування учасників заходу:**

Забезпечити проїзд учасників, до 25 (двадцяти п'яти) осіб:

- 1) Автомобільним транспортом у кількості 20 (двадцять) чоловік, - з м. Херсон, Херсонська обл. смт Велика Олександрівка, смт Борозенське, смт Калинівка до міста проведення заходу у м. Одеса, та зворотній проїзд учасників заходу у кількості 18 (вісімнадцять) чоловік з міста проведення заходу у м. Одеса до м. Херсон Херсонська обл. смт Велика Олександрівка, смт Борозенське, смт Калинівка;
- 2) Залізничним транспортом у кількості 5 (п'ять) чоловік, - з м. Запоріжжя до міста проведення заходу у м. Одеса, та зворотній проїзд учасників заходу у кількості 5 (п'ять) чоловік з міста проведення заходу у м. Одеса до м. Запоріжжя;

\*Кількість учасників вказана приблизно, може незначно варіюватися, точна кількість буде вказана у заявці на організацію заходу обраному постачальнику.

**Вимоги до проживання учасників та місця проведення заходу:**

Забезпечити проживання учасників тренінгу (до 25 осіб) в комфортабельному готелі, з триразовим харчуванням для учасників заходу – сніданок, обід, вечеря.

Місто проведення заходу - готель, додатково повинен мати на своїй базі: конференц зал, ресторан.

**Проведення заходу.**

Оренда конференц-залу для проведення тренінгу, обладнаний необхідною технікою для презентацій та ділових зустрічей (ноутбук, проектор, екран для проектора, фліпчарт).

Організація 2 (двох) кава-пауз для учасників заходу з напоями та закусками.

**Матеріали для тренінгу:**

Забезпечити необхідні навчальні матеріали для учасників, такі як: папір для фліпчарту, папір А4, олівці, блокноти та інше.

**Забезпечення комфорту:**

Подбати про комфорт учасників, - забезпечивши зручні меблі, наявність води та інших засобів для зручності під час проживання та навчання.

**Логістика:**

Призначити відповідальну особу, або команду для організації та координації всіх аспектів заходу, включаючи проїзд, реєстрацію учасників, розміщення, харчування та розклад тренінгу - протягом всього періоду заходу.

**Забезпечення комунікації:**

Забезпечити зв'язок між учасниками та організаторами заходу, включаючи інформацію про розклад та важливі оголошення.

Забезпечення всіх цих складових допоможе зробити захід успішним та продуктивним для учасників.

Голова фонду



Веселкова В.В.