

Katalog usług szkoleniowych

Szkolenia dla administracji państwowej
i samorządowej

2008-2009



Strona 1 z 13

WPROWADZENIE

Oddajemy w Państwa ręce Katalog naszych usług szkoleniowych w zakresie organizacji szkoleń wewnętrznych. Katalog zawiera kilkadziesiąt zagadnień tematycznych, z których w szybkim czasie możemy przygotować dla Państwa instytucji dostosowaną do potrzeb ofertę szkoleniową. Zbiór ten ma charakter otwarty - na bieżąco rozbudowujemy naszą ofertę obserwując potrzeby rynku. Ponadto przygotowujemy indywidualne projekty szkoleniowe na życzenie naszych klientów z problematyki nie zawartej w niniejszym Katalogu.

Oprócz szkoleń wewnętrznych co miesiąc organizujemy kilka szkoleń otwartych, dając możliwość stałego doskonalenia się pracownikom firm i instytucji różnej wielkości. Nowe programy naszych szkoleń otwartych znajdują Państwo na naszej stronie internetowej, a także na stronach serwisów szkoleniowych.

Stale współpracujemy z kilkudziesięcioma świetnymi trenerami specjalizującymi się w różnych dziedzinach, dodatkowo doraźnie pozyskujemy wykładowców, których wiedza i doświadczenie wybiegają poza umiejętności naszych stałych współpracowników. Reasumując: nasza kadra trenerska to grono wybitnych fachowców, na które składają się pracownicy naukowcy uczelni wyższych, specjaliści z państwowych urzędów centralnych, pracownicy kancelarii prawnych, radcy prawni, certyfikowani trenerzy umiejętności miękkich i inni specjaliści.

Szczególny nacisk kładziemy na praktyczne umiejętności naszych wykładowców, mając świadomość, że funkcjonowanie przedsiębiorstw i instytucji nie opiera się wyłącznie na książkowej teorii, a uczestnicy naszych szkoleń poszukują odpowiedzi na konkretne problemy i chcą pozyskać umiejętności, które są niezbędne w ich pracy zawodowej i sprzyjają rozwojowi zarówno instytucji, jak i osobistemu.

Dlatego nasze szkolenia niezmiennie spotykają się z bardzo dobrymi opiniami, a nasi słuchacze wracają na nasze szkolenia, co stanowi dla nas szczególne wyróżnienie i jest dowodem wysokiej jakości naszych usług.

Zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą.

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE - METODOLOGIA

Szkolenia wewnętrzne dostosowane są do zidentyfikowanych potrzeb klienta. Zajęcia prowadzone są przez specjalistów z określonych dziedzin na podstawie programów przygotowanych w toku konsultacji z klientem w oparciu o liczne studia przypadków.

Szkolenia wewnętrzne organizujemy w trzech następujących formach:

- seminaryjnej, czyli wykładowej angażującej uczestników do dyskusji;
- seminaryjno-warsztatowej, łączącej elementy wykładu wprowadzającego uczestników w określone zagadnienia, opisującego problematykę w oparciu o przykłady oraz ćwiczenia rozwijające praktyczne umiejętności uczestników;
- treningów kładących nacisk na nabycie i rozwój konkretnych umiejętności.

Współpraca z klientem w zakresie szkoleń zamkniętych składa się z trzech etapów:

Etap I - Analiza potrzeb szkoleniowych

Rozpoznanie oczekiwań, celów i pożądaných rezultatów szkolenia, przeprowadzone w formie rozmów z klientem i/lub ankiet.

Etap II - Przygotowanie i realizacja szkolenia

Przygotowanie odpowiedniego programu szkolenia, wybór trenera, posiadającego odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych.

Etap III - Badanie efektów szkolenia

Ewaluacja szkolenia na podstawie oceny jakości szkolenia przez uczestników.

KOSZTY SZKOLENIA - WYCENA

Koszty określonych projektów szkoleniowych ustalane są indywidualnie w zależności od różnych czynników takich jak:

- temat szkolenia - wybór trenera;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce realizacji szkolenia;
- liczebność grupy uczestników.

Kosztorys szkolenia przedstawiamy razem z przygotowaną ofertą po wstępnej analizie potrzeb szkoleniowych.

Realizujemy zarówno kilkugodzinne szkolenia, jak i projekty kilku lub kilkunastodniowe. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzamy w siedzibie klienta jak również w innych lokalizacjach wskazanych przez klienta.

Na specjalne życzenie zajmujemy się także pełnym zapleczem organizacyjnym szkolenia, na które składają się:

- wybór i najem sali na potrzeby realizacji szkolenia (hotele, pensjonaty, centra konferencyjne);
- zapewnienie obsługi gastronomicznej szkolenia;
- zapewnienie noclegów na potrzeby uczestników szkolenia;
- ewentualna koordynacja imprez towarzyszących.

TEMATYKA SZKOLEŃ

ZARZĄDZANIE

- Budowanie zespołu
- Coaching jako narzędzie rozwoju kompetencji
- Jak motywować i poprawić efektywność pracowników?
- Jak zmotywować pracownika, którego nie można zwolnić i jak zwolnić pracownika, którego nie można zmotywować?
- Zarządzanie czasem i organizacja pracy
- Zarządzanie projektem
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
- Zarządzanie zespołem
- Zarządzanie przez cele
- Zarządzanie przepływem informacji
- Doskonalenie umiejętności menedżerskich
- Zarządzanie zespołami wirtualnymi
- Zarządzanie różnicami kulturowymi
- Zarządzanie strategiczne
- Zarządzanie konfliktem
- Twórcze rozwiązywanie problemów w praktyce
- Delegowanie zadań

TEMATY DLA DZIAŁÓW KADR / HR

- Archiwizacja dokumentacji w urzędzie
- Budowanie zespołu
- Coaching jako narzędzie rozwoju kompetencji
- Diagnoza i rozwój kompetencji w organizacji
- Nowelizacje prawa pracy
- Oceny pracowników
- Ochrona danych osobowych
- Organizacja pracy zespołu
- Rekrutacja i selekcja kadry pracowniczej
- Zarządzanie czasem pracy
- Zarządzanie wiedzą
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
- Elastyczne formy zatrudnienia

ROZWÓJ OSOBISTY

- Sztuka wystąpień publicznych
- Autoprezentacja
- Zarządzanie sobą w czasie
- Komunikacja interpersonalna
- Radzenie sobie ze stresem
- Asertywność
- Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów
- Rozwój umiejętności przywódczych
- Zarządzanie czasem
- Sztuka wywierania wpływu
- Przywództwo
- Prowadzenie spotkań i zebrań
- Twórcze rozwiązywanie problemów w praktyce
- Sztuka retoryki
- Protokół dyplomatyczny i etykieta

PRAWO - STOSOWANIE I NOWELIZACJE

- Prawa autorskie w instytucji publicznej
- Prawo prasowe
- Prawo budowlane
- Prawo zamówień publicznych
- Prawo pracy
- Kodeks Cywilny
- Ochrona danych osobowych
- Prawo wspólnotowe
- Prawo administracyjne
- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Postępowanie egzekucyjne w administracji
- Majątkowa represja karna
- System podatków lokalnych
- Prawo ochrony środowiska

KOMUNIKACJA I BUDOWANIE WIZERUNKU (PR / RZECZNIICY PRASOWI)

- Kontakty z mediami - organizacja, szanse, zagrożenia
- Strategie udzielania informacji
- Kreowanie wizerunku instytucji publicznej
- PR w administracji
- Prawo prasowe w administracji
- Dostęp do informacji publicznej
- Komunikacja społeczna
- Prawo autorskie w instytucjach publicznych
- Efektywna strategia PR - jak planować i prowadzić działania PR?
- Rzecznik prasowy - organizacja pracy, narzędzia, warsztat - Vademecum
- PR Manager - organizacja pracy, narzędzia, warsztat
- Efektywny dział PR - jak zorganizować lub zreformować?
- Redagowanie strony internetowej oraz przygotowywanie materiałów prasowych
- Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych
- Sztuka retoryki w pracy rzecznika prasowego
- Sposoby komunikacji interpersonalnej
- Autoprezentacja
- Kampanie negatywne, sytuacje kryzysowe

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

- Dyscyplina finansów publicznych
- System podatków lokalnych
- Zamówienia publiczne
- VAT w samorządach
- Sprawozdawczość budżetowa
- Budżet
- Kontrola finansowa
- Ustawa o finansach publicznych
- Zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych

INNE TEMATY DLA SEKTORA PUBLICZNEGO

- Funkcjonowanie Komisji Dyscyplinarnych
- Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie
- Archiwizacja i obrót dokumentów w urzędzie
- Zagospodarowanie przestrzenne
- Protokół dyplomatyczny i etykieta
- Telefoniczna obsługa klienta
- Zarządzanie nieruchomościami
- Postępowanie administracyjne
- Profesjonalny sekretariat

PROJEKTY INDYWIDUALNE

Na życzenie przygotowujemy i realizujemy indywidualne projekty szkoleń dla sektora publicznego i przedsiębiorstw z różnych branż. Opracowujemy zagadnienia, których nie można znaleźć w typowych ofertach firm szkoleniowych. Jesteśmy otwarci na wszelkie propozycje i zapytania.

LISTA KLIENTÓW

Na szkoleniach organizowanych przez GREMIUM IDK gościli między innymi przedstawiciele takich instytucji jak:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Ministerstwo Transportu
Ministerstwo Budownictwa
Ministerstwo Nauki i Szkolenictwa Wyższego
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Centralne Biuro Antykorupcyjne
Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospod. Wodnej
Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
Agencja Rezerw Materiałowych
Transportowy Dozór Techniczny
Biuro Bezpieczeństwa Narodowego
Krajowa Izba Gospodarcza
Polski Komitet Paraolimpijski
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Polskie Centrum Akredytacji
Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków
Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE, IPPT PAN
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie
Centrum Informacyjne Lasów Państwowych
Biuro Ochrony Rządu
Urząd Pracy m. st. Warszawa
Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Urząd Miasta Sulejówek
Miasto Stołeczne Warszawa

Urząd Miasta w Mławie
Urząd Miasta Zamość
Urząd Miasta Podkowa Leśna
Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej
Urząd Miasta Sandomierz
Starostwo Powiatowe w Bełchatowie
Urząd Miejski w Sierpcu
Urząd Miasta Kutno
Urząd Miasta Nasielsk
Urząd Miasta Płock
Urząd Miasta Olsztyn
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
Starostwo Powiatowe w Suwałkach
Urząd Miasta Olecko
Urząd Miasta Zgierz
Urząd Gminy Jabłonna
Urząd Gminy Nadarzyn
Starostwo Powiatowe w Wołominie
Miasto i Gmina Łomianki
Urząd Miasta Radomsko
Starostwo Powiatowe Kielce
Urząd Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim
Urząd Miasta Sieradza
Gmina Kórnik
Urząd Miasta Bełchatowa
Urząd Miasta Lublin
Urząd Miasta Orzysz
Starostwo Powiatowe w Pabianicach