



Katalog szkoleń wewnętrznych

dla administracji państwowej i samorządowej
oraz jednostek finansów publicznych

Jesień 2009

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 naukowci 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.

Dyrektor Gremium IDK

Janusz Leszczyński



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.



WYBRANE TEMATY SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

PRAWO – STOSOWANIE, NOWELIZACJE:

Kodeks postępowania administracyjnego

- Podczas szkolenia uczestnicy poznają m. in:
- procedury wszczynania i podejmowania postępowań administracyjnych
 - uregulowania prawne dotyczące stron i trybów postępowania
 - zasady wydawania orzeczeń rozstrzygających i orzeczeń proceduralnych
 - wymogi formalne dotyczące terminów, odwołań, skarg, decyzji

Czas trwania: 1-3 dni (7-21 godzin)

Czas pracy w administracji

- Podczas szkolenia uczestnicy poznają m. in:
- zasady rozliczania czasu pracy i wynagrodzenia w jednostkach administracji
 - zasady prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy
 - bieżący stan prawny i projekty zmian

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Ochrona danych osobowych

- Podczas szkolenia uczestnicy poznają m. in:
- podstawy prawne dotyczące ochrony danych osobowych
 - co może stanowić dane osobowe
 - ograniczenia i wyłączenia stosowania ustawy
 - uprawnienia GIODO – na co uważać, jaka jest praktyka kontrolna
 - jakie są formy, sposoby i metody zabezpieczania danych osobowych

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

Dyscyplina finansów publicznych

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- jaka jest odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - jaki jest katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - jak przebiega postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny
 - jak przebiega postępowanie odwoławcze
 - jakie kary grożą za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Prawo zamówień publicznych - szkolenie dla zamawiających

- Dzięki szkoleniu słuchacze m. in:
- pogłębią wiedzę oraz umiejętności praktyczne z zakresu zamówień publicznych w tych segmentach, które mają największy wpływ na wynik postępowania (opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert)
 - unikną negatywnych konsekwencji kontroli udzielania zamówień publicznych
 - zidentyfikują naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych

Czas trwania: 1-3 dni (7-21 godzin)

Dokumentacja w zamówieniach publicznych

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- jaka dokumentacja dotyczy komisji przetargowej, a także jaka jest odpowiedzialność jej członków
 - jakie dokumenty są stosowane w różnych trybach udzielania zamówień publicznych
 - jakie błędy dotyczące dokumentacji są najczęściej popełniane i jak tych błędów uniknąć
 - jak sporządzać dokumentację postępowania w poszczególnych trybach, z uwzględnieniem specyfiki i rodzaju zamówienia

Czas trwania: 1-3 dni (7-21 godzin)

Prawo autorskie w instytucjach publicznych

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie materiały wykorzystywane w promocji chronione są prawem autorskim
- Kiedy nie trzeba pytać o zgodę autora dzieła
- Jak nabyć prawa autorskie
- W jaki sposób stworzyć odpowiednie umowy
- Jak uniknąć naruszenia praw autorskich
- Jakie mogą być sankcje za naruszenie praw autorskich

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Prawo prasowe i pokrewne w działalności biura prasowego

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są obowiązki i uprawnienia dziennikarzy – prawo prasowe
- Co to są dobra osobiste i jak je chronić
- Jakie są zasady dostępu do informacji publicznej

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Ustawa o partnerstwie publiczno- prywatnym

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie możliwości daje ustawa o partnerstwie publiczno- prywatnym
- Jak przeprowadzić analizę trybu wdrażania przedsięwzięcia
- Jak zorganizować proces przetargowy
- Jak przeprowadzić analizę ekonomiczną i finansową przedsięwzięcia

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Ocena autentyczności dokumentów potwierdzających tożsamość oraz dokumentów administracyjnych

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów
- Jak rozpoznać sfałszowany dokument potwierdzający tożsamość
- Jak rozpoznać nieautentyczne dokumenty administracyjne
- Co zrobić, gdy fałszerstwo zostanie wykryte

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

INNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU PRAWA:

- Prawo budowlane
- Prawo pracy
- Kodeks Cywilny
- Prawo wspólnotowe
- Prawo administracyjne
- Postępowanie egzekucyjne w administracji
- Majątkowa represja karna
- System podatków lokalnych
- Prawo ochrony środowiska
- Archiwizacja i obieg dokumentów w urzędzie
- Ustawa o finansach publicznych

ZARZĄDZANIE

Zarządzanie motywacyjne

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są cechy skutecznego i motywującego lidera
- Jaka rolę odgrywa menedżer w efektywnej pracy zespołu
- Jak uzyskać niezbędny autorytet
- W jaki sposób powstaje motywacja i jak skutecznie ją pobudzać
- Na czym polega motywujące udzielanie informacji zwrotnej
- Czym jest zarządzanie sytuacyjne
- Jakie role pełnią członkowie zespołu
- Na czym polega właściwe delegowanie zadań

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Zarządzanie czasem i organizacja pracy

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Na czym polega efektywne wykorzystanie czasu
- Jak zarządzać czasem własnym i zespołu
- Jaką rolę w podnoszeniu efektywności pracy ma właściwe udzielanie informacji zwrotnej
- Jak zarządzanie sytuacyjne wpływa na efektywność pracy
- Jak podnosić efektywność poprzez umiejętne delegowanie zadań

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Zarządzanie zespołem

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak zastosować zasady motywowania pracowników
- Jak wypracować działania motywujące, odpowiadające rzeczywistości pracy
- Jak zdiagnozować swój styl kierowania zespołem
- Jak przeanalizować etapy rozwoju swoich pracowników
- Jak dopasować styl kierowania i motywowania do poszczególnych pracowników
- Jak umiejętnie wyznaczyć cele do realizacji
- Jak stosować motywację indywidualną i zespołową
- Jak wyznaczyć priorytety w pracy własnej i podwładnych

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Jak zmotywować pracownika, którego nie można zwolnić i jak zwolnić pracownika, którego nie można zmotywować

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak mówić, aby wzmocnić u pracownika motywację do działania
- Jak krytykować i jak chwalić
- Jak zachowywać się asertywnie
- Jak przygotować się do rozmowy o zwolnieniu
- Jak uzasadnić zwolnienie pracownika
- Jak podtrzymać dobry wizerunek pracodawcy

Czas trwania: 2 dni (12-14 godzin)

Przywództwo i budowanie zespołu

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak zdiagnozować własną rolę w zespole
- Jak praktycznie tworzyć zespoły
- Jak przygotować i przeprowadzić profesjonalne wystąpienie do zespołu
- Jak usprawnić proces przepływu informacji we własnej organizacji
- Jak rozpoznać sytuację konfliktową i etap narastającego konfliktu
- Jak skutecznie zarządzać pracą w zespole, by eliminować potencjalne sytuacje konfliktowe
- Jak w zależności od sytuacji, przyjąć odpowiednią rolę w konflikcie
- Jak przeprowadzić profesjonalną procedurę delegowania zadań

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Twórcze rozwiązywanie problemów w praktyce

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie jest znaczenie kreatywności w zarządzaniu
- Jak właściwie zadawać pytania, aby prowadziły do twórczych rozwiązań
- Jak przebiega proces twórczego rozwiązywania problemów
- Jakie są zasady prowadzenia sesji twórczych
- Co zakłóca kreatywne myślenie i jak pozbyć się tych czynników
- Jak generować rozwiązania
- Jak przeprowadzić ewaluację i selekcję pomysłów

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

INNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA:

- Coaching jako narzędzie rozwoju kompetencji
- Jak motywować i poprawić efektywność pracowników?
- Zarządzanie projektem
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
- Zarządzanie przez cele
- Zarządzanie przepływem informacji
- Doskonalenie umiejętności menedżerskich
- Zarządzanie zespołami wirtualnymi
- Zarządzanie różnicami kulturowymi
- Zarządzanie strategiczne
- Zarządzanie konfliktem
- Delegowanie zadań



KOMUNIKACJA Z MEDIAMI, PROMOCJA, KREOWANIE WIZERUNKU

Wystąpienia publiczne i sztuka prezentacji

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak przygotować się do wystąpienia (prezentacji)
- Jak opanować stres przed wystąpieniem
- Jak zbudować pierwsze dobre wrażenie
- Jak mówić, by inni nas słuchali
- Jak zapanować nad trudnymi uczestnikami

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

PR w administracji

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są zadania PR w administracji
- Jakie są zasady współpracy z mediami
- Jak zorganizować biuro prasowe
- Jak wykorzystywać różne środki kontaktów z mediami
- Jak zbudować strategię PR urzędu

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Kontakty z mediami

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są zasady współpracy z mediami
- Jak zorganizować pracę biura prasowego
- Jak kształtować swoją autoprezentację
- Jak formułować krótkie informacje prasowe
- Jak udzielać wywiadów
- Jak przygotować konferencję prasową, śniadanie prasowe, briefing i inne formy eventów dla mediów
- Jak pisać, aby inni chcieli nas czytać

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Promocja projektów europejskich

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak opracować strategię promocji projektu europejskiego
- Jak kontaktować się z mediami
- Jak przygotować konferencję prasową
- Jak korzystać z możliwości promocji za pośrednictwem internetu, wydawnictw, targów
- Jak opracować system identyfikacji wizualnej projektu

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

Protokół dyplomatyczny i etykieta

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- W jaki sposób nawiązywać kontakty zgodnie z zasadami savoir-vivre i protokołu
- Jakie obowiązują zasady pierwszeństwa
- Jakie są zasady korespondencji
- Jak zorganizować spotkania i przyjęcia, i jak odpowiednio się na nich zachowywać
- Jak ubierać się na różne okazje
- Jak organizować wizyty i delegacje
- Jakie są zasady codziennego savoir-vivre

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Kampanie negatywne, sytuacje kryzysowe w urzędzie

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- jak zachować się w konkretnych sytuacjach kryzysowych?
- kiedy i jak zorganizować spotkanie z dziennikarzami?
- jak zwalczyć stres związany z wystąpieniami publicznymi?
- jak reagować na kamerę?
- w jaki sposób dobrać ubiór i gesty, aby były wsparciem, a nie narzędziem w rękach mediów?

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

Kreowanie wizerunku instytucji publicznej

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jak wykorzystywać narzędzia PR przy promocji urzędu
- Jak rozmawiać z dziennikarzami, by osiągnąć sukces – kontakty z mediami
- Jak zbudować strategię PR dla urzędu
- Jakie są obowiązki i uprawnienia dziennikarzy – prawo prasowe
- Co to są dobra osobiste i jak je chronić
- Jakie są zasady dostępu do informacji publicznej

Czas trwania: 2 dni (14 godzin)

Komunikacja interpersonalna

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:

- Jakie są podstawowe zasady skutecznej komunikacji
- Jak wyrażać swoje oczekiwania i je argumentować
- Jak postępować w kontakcie z trudnym rozmówcą
- Czym jest komunikacja asertywna i jak wykorzystywać ją w codziennym życiu
- Jak radzić sobie na występując na forum grupy, pracować z głosem i rozładowywać stres

Czas trwania: 2-3 dni (14-21 godzin)

Redagowanie artykułów prasowych

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- Jakie są podstawowe zasady budowy informacji
 - Jakie są zasady organizacji tekstu, jak go uatrakcyjnić
 - Jak unikać najczęstszych błędów językowych
 - Jak formułować tekst, aby trafił do właściwych odbiorców
 - Jak korzystać z różnych form wypowiedzi

Czas trwania: 1-2 dni (7-14 godzin)

Autoprezentacja

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- Jakie są podstawowe zasady mowy ciała
 - Jak formułować wypowiedź, aby zapadła słuchaczowi w pamięć
 - Jak określić własny styl komunikacyjny
 - Jak radzić sobie ze stresem
 - Jak ze swoich słabości uczynić swój atut

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

Kreowanie wizerunku regionu turystycznego

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- Jak zauroczyć turystę przy wykorzystaniu niszowych produktów turystycznych
 - Jak zarządzać komunikacją marketingową
 - Jak wspomóc turystykę w warunkach kryzysu ekonomicznego
 - Jak skutecznie wykorzystywać media w promocji turystycznej regionu
 - Jak przygotować wydawnictwa promocyjne i informacyjne

Czas trwania: 2 dni (14 godzin)

Sztuka retoryki

- Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m. in:
- Jakie są warunki dobrego wystąpienia
 - Jak korzystać z użytecznych chwytów, metod i figur retorycznych
 - Jak bronić się przed argumentami erystycznymi
 - Jak ćwiczyć pamięć, aby zapamiętać tekst przemówienia
 - Jak operować słowem, akcentami, pauzami, by osiągnąć oczekiwany efekt

Czas trwania: 1 dzień (6-8 godzin)

INNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU KOMUNIKACJI Z MEDIAMI, PROMOCJI I KREOWANIA WIZERUNKU

- Strategie udzielania informacji
- Dostęp do informacji publicznej
- Komunikacja społeczna
- 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?
- Psychologiczne i praktyczne aspekty komunikacji z mediami

POZOSTAŁE TEMATY DLA ADMINISTRACJI:

- Funkcjonowanie Komisji Dyscyplinarnych
- Sprawozdawczość budżetowa
- Budżet
- Zarządzanie mieniem
- System podatków lokalnych
- Archiwizacja i obrót dokumentów w urzędzie
- Rekrutacja i selekcja kadry pracowniczej
- Profesjonalny sekretariat
- Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie
- Telefoniczna obsługa klienta
- Zagospodarowanie przestrzenne
- Zarządzanie nieruchomościami

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:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
 Agencja Rezerw Materiałowych
 Agencja Rynku Rolnego
 Biuro Bezpieczeństwa Narodowego
 Biuro Ochrony Rządu
 Biuro Rzecznika Praw Dziecka
 Centralne Biuro Antykorupcyjne
 Centralny Zarząd Służby Więziennej
 Centrum Informacyjne Lasów Państwowych
 Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
 Główny Inspektorat Farmaceutyczny
 Główny Urząd Miar
 Główny Urząd Nadzoru Budowlanego
 Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
 Instytut Pamięci Narodowej
 Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN
 Izba Skarbowa w Gdańsku
 Izba Skarbowa w Warszawie
 Kancelaria Prezydenta RP
 Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 Krajowa Izba Gospodarcza
 Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków
 Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE, IPPT PAN
 Ministerstwo Budownictwa
 Ministerstwo Edukacji Narodowej
 Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
 Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
 Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
 Ministerstwo Sprawiedliwości
 Ministerstwo Spraw Zagranicznych
 Ministerstwo Transportu
 Najwyższa Izba Kontroli
 Narodowy Bank Polski
 Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospod. Wodnej
 Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
 Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
 Polska Organizacja Turystyczna
 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S. A.
 Polski Komitet Paraolimpijski
 Polskie Centrum Akredytacji
 Regionalne Centrum Krwioudawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie
 Transportowy Dozór Techniczny
 Urząd do Spraw Cudzoziemców
 Urząd Dozoru Technicznego
 Urząd Komisji Nadzoru Finansowego
 Urząd Komunikacji Elektronicznej
 Urząd Lotnictwa Cywilnego
 Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
 Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych
 Archiwum Państwowe m. st. Warszawy
 Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych
 Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Lublinie
 Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Warszawie
 Gmina Kórnik
 Gmina Miejska w Starogardzie Gdańskim
 Gmina Nadarzyn
 Gmina Opoczno
 Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu
 Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki
 Łużycki Oddział Straży Granicznej
 Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
 Miasto i Gmina Łomianki
 Miasto Stołeczne Warszawa
 Miasto Węgrów
 Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
 Powiat Radomski
 Starostwo Powiatowe Kielce
 Starostwo Powiatowe w Bełchatowie
 Starostwo Powiatowe w Gliwicach
 Starostwo Powiatowe w Kłodzku
 Starostwo Powiatowe w Kutnie
 Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
 Starostwo Powiatowe w Jarosławiu
 Starostwo Powiatowe w Mysłiborzu
 Starostwo Powiatowe w Pabianicach
 Starostwo Powiatowe w Piasecznie
 Starostwo Powiatowe w Płocku
 Starostwo Powiatowe w Płońsku
 Starostwo Powiatowe w Polkowicach
 Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej
 Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej
 Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim
 Starostwo Powiatowe w Suwałkach
 Starostwo Powiatowe w Wołominie
 Starostwo Powiatowe we Wrześni
 Starostwo Powiatowe w Wyszkowie
 Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
 Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
 Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
 Urząd Miasta Bełchatowa
 Urząd Miasta Krakowa
 Urząd Miasta Kutno
 Urząd Miasta Lublin
 Urząd Miasta Olsztyn
 Urząd Miasta Ostrow Mazowiecka
 Urząd Miasta Płock
 Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
 Urząd Miasta Płocka
 Urząd Miasta Radomsko
 Urząd Miasta Rumii
 Urząd Miasta Sandomierz
 Urząd Miasta Siedlce
 Urząd Miasta Sieradza
 Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna
 Urząd Miasta Sulejówek
 Urząd Miasta Stołecznego Warszawy
 Urząd Miasta Włocławek
 Urząd Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim
 Urząd Miasta w Pabianicach
 Urząd Miasta w Tczewie
 Urząd Miasta Zamość
 Urząd Miasta Zgierz
 Urząd Miasta Żyrardowa
 Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria
 Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim
 Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu
 Urząd Miejski w Sierpcu
 Urząd Miejski w Koronowie
 Urząd Miejski w Koźniewicach
 Urząd Miejski w Łomży
 Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
 Urząd Miejski w Oleku
 Urząd Miejski w Pułtusku
 Urząd Miejski w Radomiu
 Urząd Pracy m. st. Warszawa
 Urząd Statystyczny w Warszawie
 Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
 Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
 WSSE w Katowicach
 WSSE w Warszawie
 Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
 Zarząd Dróg Miejskich w Warszawie
 Zarząd Oczyszczania Miasta w Warszawie
 Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie

DANE KONTAKTOWE:**Gremium – Instytut Doskonalenia Kadr**

Rynek 5/3

06-100 Pułtusk

tel. 23 692 09 53

fax 23 692 32 19

e-mail: gremium@gremium.com.pl

www.gremium.com.pl

Kontakt w zakresie organizacji szkoleń wewnętrznych:

janusz.leszczynski@gremium.com.pl

tel. 23 692 09 53 lub 507 188 997