



RAPORT PODSUMOWUJĄCY

PROJEKT

„BLIŻEJ BEZROBOTNYCH I PRACODAWCÓW”

współfinansowany przez

Europejski Fundusz Społeczny

w ramach Działania 1.1 SPO RZL

SPIS TREŚCI

1) Źródła finansowania projektu	3
2) Beneficjenci ostateczni projektu	3
3) Opis projektu	4
4) Działania podjęte w ramach projektu	5
5) Rezultaty projektu	6
6) Struktura zarządzania projektem	9
7) Metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb zastosowane w projekcie	9
8) Zasięg projektu	9
9) Wydatki projektu	10
10) Wykaz szkoleń zrealizowanych w ramach projektu:	11
1. Profesjonalna obsługa klienta	12
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego	14
3. Autoprezentacja, prezentacja i wystąpienia publiczne	16
4. Prawo pracy oraz podejmowanie zatrudnienia w Unii Europejskiej (...)	18
5. Procedury rachunkowości w zakresie gospodarowania środkami Unii Europejskiej	20
6. Sztuka radzenia sobie ze stresem	21
7. Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna	23
8. Sztuka negocjacji	25
9. Trening menadżerski typu outdoor	26
10. Bezpieczeństwo systemów informatycznych M - 2823	28
11. MS 2596 Managing Microsoft Systems Management Server 2003	30
12. Komunikacja w zespole z elementami budowania zespołu	32
13. Efektywne pośrednictwo pracy w urzędach pracy	34
14. Wypalenie zawodowe pracowników	35
15. Efektywne doradztwo zawodowe w urzędzie pracy	36
16. Marketingowe ujęcie serwisu internetowego urzędu	37
17. Zarządzanie projektami	38
18. Asertywność jako konstruktywna metoda porozumiewania się z otoczeniem	39
19. Zawodoznawstwo w obsłudze klienta	41
20. Pośrednictwo pracy w urzędach pracy	42
21. Akademia zarządzania czasem	43
22. Prawo zamówień publicznych	45
23. Doradztwo zawodowe	47
24. Public relations	49
25. Zarządzanie siecią Novell	51
26. Excell w zastosowaniach finansowych	52
27. Lider klubu pracy	54
28. Psychiczna matryca bezrobocia – jak przeciwdziałać?	55

Projekt „**Blżej bezrobotnych i pracodawców**” był realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu w ramach Działania 1.1 Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich *Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy* w okresie **od 1 marca 2006 roku do 31 lipca 2007 roku.**

1) Źródła finansowania projektu

Źródła finansowania projektu		
Źródło finansowania projektu	Wydatek w zł	Wydatek w %
Wkład wspólnotowy (Europejski Fundusz Społeczny)	281 788,81	78,57%
Krajowy wkład publiczny (Fundusz Pracy)	76 858,01	21,43%
Ogółem środki publiczne	358 646,82	100,00%

2) Beneficjenci ostateczni projektu

Ostatecznymi beneficjentami projektu było 65 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu – w większości osoby zatrudnione na czas nie określony. Grupa potencjalnych beneficjentów jest zgodna z programem operacyjnym (SPO RZL), który przewiduje w ramach Działania 1.1 Doskonalenie kadr publicznych służb zatrudnienia.

3) Opis projektu

Niniejszy projekt przewidywał wypełnienie opisanych w Sektorowym Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich czynników warunkujących skuteczną politykę rynku pracy tj. dzięki wdrożeniu programu szkoleń uwzględnionych w projekcie zwiększenie jakości zasobów ludzkich w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu, ich zdolności do wypełniania kluczowych usług pośrednictwa pracy, przygotowane zostały podstawy do zmodernizowania struktury zarządzania i administracji, skuteczniej będą wykorzystywane technologie informatyczne oraz wzmocniona wewnętrzna współpraca. Projekt realizował założenia Strategii Rozwoju Miasta Grudziądz – Grudziądz 2015 bowiem stanowił pośrednio wsparcie dla rozwoju sektora MŚP (wzmocnienie pozytywnego wizerunku pracowników Urzędu jako wysokowykwalifikowanego, zgranego zespołu ludzkiego), dostosował pracowników do zmieniających się warunków otoczenia oraz wspierał stosowanie w Urzędzie nowoczesnych form poradnictwa zawodowego. Realizacja niniejszego projektu była także konieczna ze względu na potrzebę wzrostu kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w kontekście potrzeb lokalnego rynku pracy – szczególnie w zakresie komunikacji z tzw. trudnym klientem, który bardzo często należy do grupy osób długotrwale bezrobotnych. Projekt został opracowany m.in. w oparciu o wyniki badania potrzeb szkoleniowych przeprowadzonego wśród pracowników Urzędu, czyli osób posiadających już określone doświadczenie we współpracy z pracodawcami oraz bezrobotnymi, co sprawiło, że program szkoleń był dostosowany zarówno do potrzeb potencjalnych uczestników projektu jak i do wymagań rynku pracy, także w aspekcie wyzwań związanych z integracją Polski z Unią Europejską. W projekcie zrealizowano 28 szkoleń dla 65 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu. (beneficjenci ostateczni uczestniczyli w kilku szkoleniach).

Wsparcie przewidziane w projekcie dla ostatecznych beneficjentów miało charakter kompleksowy – beneficjenci ostateczni zwiększyli swoje kwalifikacje i umiejętności dzięki udziałowi w szeregu szkoleń dostosowanych do ich potrzeb intra- i interpersonalnych oraz potrzeb związanych z efektywniejszym wykonywaniem zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy powiązanych z potrzebami lokalnego rynku pracy, a także zostało im zapewnione (w przypadku szkoleń odbywających się poza terenem miasta Grudziądz) wsparcie w postaci pokrycia ze środków przedsięwzięcia kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. W trakcie przeprowadzenia zamówień o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych) kładziono szczególny nacisk na wybór podwykonawców, w celu zapewnienia odpowiedniego udziału zajęć praktycznych (uzależnionego od profilu szkolenia), a także nowoczesnych technik multimedialnych.

4) Działania podjęte w ramach projektu

W projekcie podjęto następujące działania:

- Działanie A: Promocja i upowszechnienie projektu (plakaty, informacje w mass mediach, strona internetowa, zlecenie realizacji przygotowania i druku 200 egz. kalendarza ściennego trójdzielnego oraz jego dystrybucja, zlecenie realizacji przygotowania i druku 233 egz. raportu podsumowującego);
- Działanie B: Nabór uczestników (powstała baza danych uczestników oraz lista rezerwowa);
- Działanie C: Szkolenia (zlecenie- zamówienie publiczne). W ramach tego działania zostało zrealizowanych 28 szkoleń dla 65 Beneficjentów Ostatecznych.
- Działanie D: Obsługa techniczna projektu (sprawozdania monitoringowe, PEFS);
- Działanie E: Księgowość projektu (rozliczanie finansowe, wnioski o płatność);
- Działanie F: Zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia (innego niż wyposażenie biura) tj. notebooka + oprogramowanie, kamery cyfrowej. Zakup tego sprzętu (w drodze dostawy – zamówienia publicznego) pozwolił na efektywne wykonywanie zakresu obowiązków powierzonego Koordynatorowi projektu.
- Działanie G: Zakup drobnych materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

Zrealizowanie powyższych działań pozwoliło na odpowiednie nagłośnienie realizowanego projektu wśród lokalnej społeczności oraz w miejscach poza terenem miasta Grudziądz gdzie zrealizowano szkolenia wyjazdowe (woj. mazowieckie, małopolskie i pomorskie) tj. jego promocję, a następnie upowszechnienie. Działanie te pozwoliły na zrealizowanie głównego celu projektu, jakim było wzmocnienie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu oraz wzmocnienie potencjału Urzędu (usprawnienie jego działania).

5) Rezultaty projektu

Rezultatem „twardym” projektu było ukończenie szkoleń przez 100% uczestników oraz co za tym idzie wzrost kwalifikacji przez te osoby. Osiągnięto także następujące rezultaty „miękkie”: wzrost poziomu umiejętności interpersonalnych (łatwości nawiązywania kontaktów, umiejętności słuchania, pracy w grupie, wrażliwość na potrzeby klienta), a także takich cech intrapersonalnych jak: samodzielność, umiejętność zarządzania czasem, planowania pracy, otwartość na zmiany, dociekliwość czy umiejętność redukowania stresu w pracy.

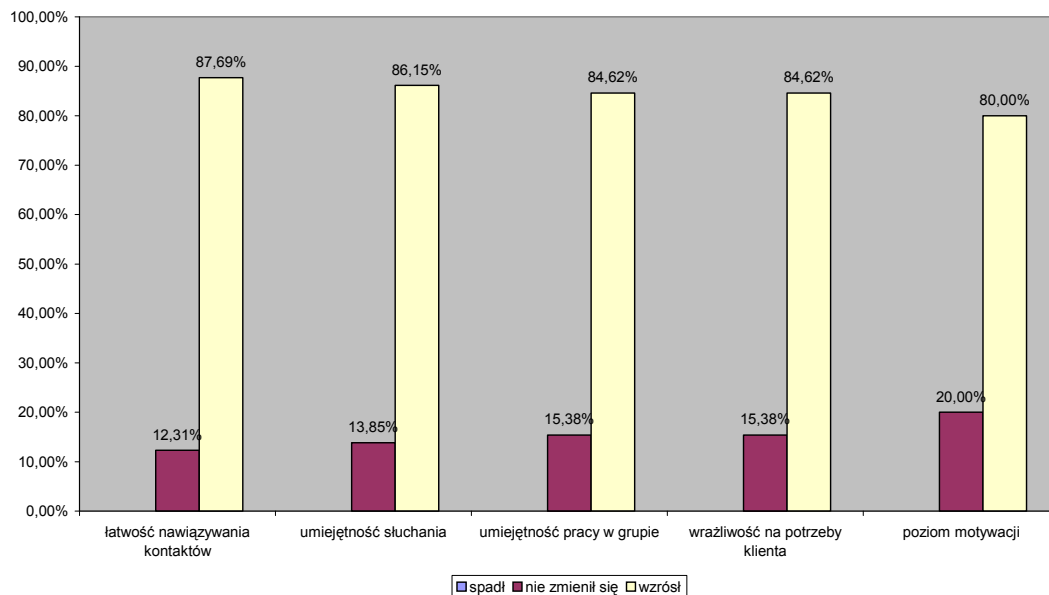
Ukończenie szkoleń przez 100% uczestników zostało zagwarantowane dzięki temu, że w dużej mierze program szkoleń został oparty na badaniu potrzeb szkoleniowych wśród pracowników Urzędu - w związku z tym są to szkolenia niejako "szyte na miarę", a więc beneficjenci ostatecznie posiadają odpowiednio wysoką motywację do udziału w nich. Warto jednocześnie zauważyć, że przy tworzeniu programu szkoleń dla pracowników poza rozpoznaniem potrzeb szkoleń prowadzonym siłami wewnętrznymi (ankiety zostały przygotowane i opracowane przez wykwalifikowanego pracownika Urzędu) uwzględniono zagrożenie wynikające z tego, że pracownicy mogą być zainteresowani udziałem w szkoleniach interesujących i potrzebnych, ale niekoniecznie najważniejszych z punktu widzenia sukcesu Urzędu (przekładającego się w dłuższym okresie na spadek bezrobocia oraz usprawnienia obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców). Sposobem na uniknięcie takiej sytuacji była poprawnie metodologicznie skonstruowana ankieta, która między innymi wymuszała na beneficjentach uzasadnienie konieczności udziału w danym szkoleniu z punktu widzenia zajmowanego stanowiska, a także pozwalała na określenie potrzeb szkoleniowych. Warto podkreślić, że program szkoleniowy został dostosowany do oczekiwań potencjalnych beneficjentów ostatecznych odnośnie miejsc oraz terminów szkoleń. Oferta szkoleń przewidzianych w projekcie była korygowana w przypadku zmiany potrzeb zawodowych uczestników projektu - pozwoliło to na dostosowanie oferty do oczekiwań pracowników Urzędu, czyli do osób, które w codziennym kontakcie z klientem Urzędu znają jego potrzeby i mają świadomość, jakie nowe bądź uzupełnione kwalifikacje pozwolą im na efektywniejszą pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom oraz współpracę z innymi instytucjami rynku pracy oraz mediami. Niedogodnością w trakcie realizacji projektu były zmiany kadrowe w urzędzie. W przypadku zaistnienia takich okoliczności (zmniejszenie przewidywanej liczby uczestników któregoś ze szkoleń) beneficjent niezwłocznie podejmował kroki zmierzające do skierowania na szkolenie innej osoby, dla której szkolenie z danego zakresu tematycznego było przydatne w trakcie wykonywanych zadań, bądź mogło okazać się przydatne w niedalekiej przyszłości (przy uwzględnieniu możliwości awansu w ramach Urzędu, zmiany zakresu obowiązków). Osiągnięcie „miękkich” rezultatów zostało zagwarantowane dzięki udziałowi uczestników projektu w szkoleniach tematycznie dostosowanych do ich

potrzeb (ze szczególnym uwzględnieniem formy warsztatowej oraz szkoleń z zakresu rozwoju umiejętności intra- i interpersonalnych).

O sukcesie projektu stanowiło zrealizowanie programu szkoleń adekwatnego do potrzeb ostatecznych beneficjentów - poziom zadowolenia uczestników projektu mierzony był za pomocą badań ankietowych, przeprowadzanych po zakończeniu szkoleń. Osiągnięcie pozytywnego wyniku było możliwe dzięki dogłębnej analizie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu (przeprowadzono badanie ankietowe w trakcie przygotowywania niniejszego projektu, analogiczne badania przeprowadzono w trakcie realizacji projektu).

O sukcesie projektu świadczy również stosowanie przez uczestników projektu zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

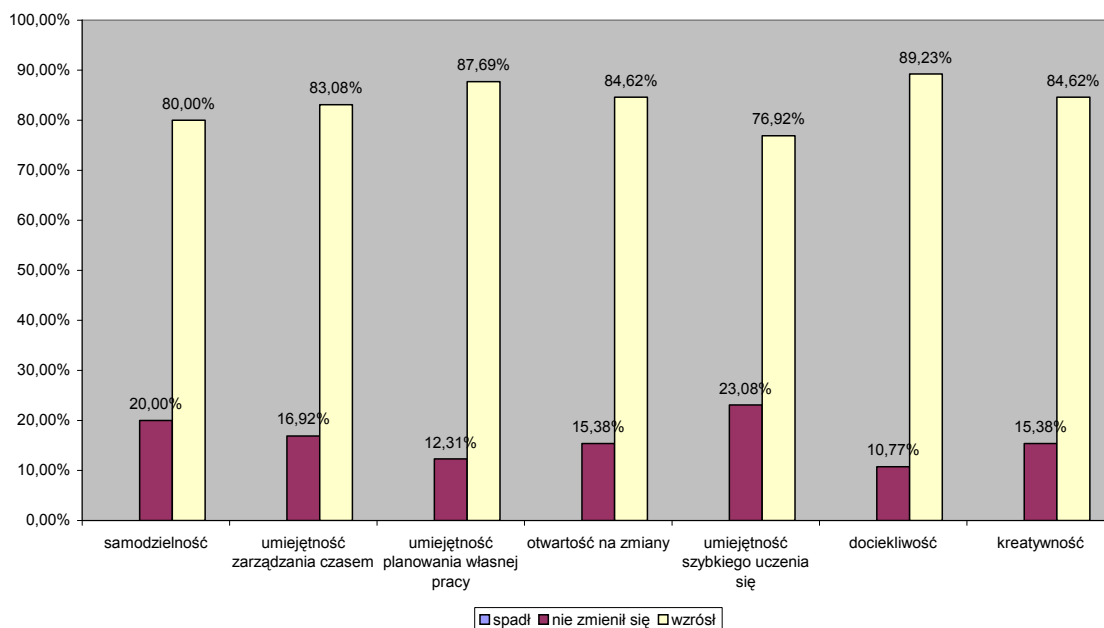
Ocena wpływu udziału w projekcie na poziom umiejętności interpersonalnych



- 87,69 % beneficjentów uznało, iż udział w projekcie wpłynął na wzrost łatwości nawiązywania kontaktów,
- 86,15 % beneficjentów uznało, iż udział w projekcie wpłynął pozytywnie na umiejętność słuchania,
- 84,62 % ankietowanych stwierdziło, iż szkolenia polepszyły umiejętność pracy w grupie,
- 84,62 % uczestników szkoleń określiło, iż udział w projekcie spowodował zwiększenie wrażliwości na potrzeby klienta,
- 80 % badanych uznało, iż uczestnictwo w szkoleniach spowodowało wzrost motywacji.

Projekt „Blżej bezrobotnych i pracodawców”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

Ocena wpływu udziału w projekcie na poziom umiejętności intrapersonalnych



- 80 % beneficjentów uznało, iż udział w projekcie wpłynął pozytywnie na ich samodzielność,
- 83,08 % beneficjentów uznało, iż udział w projekcie wpłynął pozytywnie na umiejętność zarządzania czasem,
- 87,69 % ankietowanych stwierdziło, iż szkolenia polepszyły umiejętność planowania własnej pracy,
- 84,62 % uczestników szkoleń określiło, iż udział w projekcie spowodował, że stali się oni bardziej otwarci na zmiany,
- 76,92 % badanych uznało, iż uczestnictwo w szkoleniach spowodowało wzrost umiejętności szybkiego uczenia się,
- 89,23 % beneficjentów stwierdziło, iż w wyniku udziału w projekcie stali się oni bardziej dociekliwi,
- 84,62 % ankietowanych uznało, iż udział w szkoleniach wpłynął pozytywnie na ich kreatywność.

Ponadto 75,38 % beneficjentów ostatecznych uznało, iż w wyniku udziału w projekcie potrafią lepiej radzić sobie ze stresem w pracy.

Wszyscy uczestnicy określili, że udział w projekcie był adekwatny do ich potrzeb.

6) Struktura zarządzania projektem

Osobą odpowiedzialną za realizację projektu był Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu, który odpowiadał za podejmowanie kluczowych decyzji związanych z jego realizacją. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego był koordynator projektu, którym został etatowy pracownik Urzędu - oddelegowany na cały etat do wykonywania obowiązków koordynatora projektu. Do zadań koordynatora należał także nadzór merytoryczny nad projektem oraz bieżąca kontrola prowadzonych działań w zakresie monitoringu prowadzonych działań oraz sprawozdawczości, w tym prowadzenie bazy danych PEFS. Koordynator projektu podlegał bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu. Za zarządzanie finansowe odpowiedzialny był księgowy projektu w osobie Głównego Księgowego.

7) Metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb zastosowane w projekcie

Beneficjent przeprowadził przed rozpoczęciem realizacji projektu badanie potrzeb szkoleniowych (w formie badania ankietowego) pracowników Urzędu. Biorąc pod uwagę jak ważne jest dostosowanie przeprowadzanych w ramach projektu działań, w tym szczególnie szkoleń do potrzeb ostatecznych beneficjentów - analogiczne badania zostały przeprowadzone na początku realizacji przedsięwzięcia oraz w połowie okresu trwania projektu - pozwoliło to na ewentualne korekty programu szkoleń, które były dostosowane do zmieniających się potrzeb uczestników projektu. Beneficjent przykładał szczególne znaczenie do tego, żeby przeprowadzane szkolenia były adekwatne do potrzeb zawodowych ostatecznych beneficjentów. Po każdym szkoleniu przeprowadzano badania ankietowe, które pozwoliły na ocenę przydatności przeprowadzanych szkoleń, a także na ewentualne zmiany przy realizacji kolejnych. Koordynator projektu na bieżąco monitorował prowadzone działania (korzystając także z bazy PEFS) oraz przedstawiał stosowne informacje na temat postępów w realizacji projektu Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu (osobie odpowiedzialnej za realizację projektu).

8) Zasięg projektu

Projekt był realizowany na terenie miasta Grudziądza, a także na terenie województwa mazowieckiego (szkolenia indywidualne oraz obejmujące niewielką liczbę osób tj. „Public Relations”, „Doradztwo Zawodowe”) oraz małopolskiego gdzie przeprowadzono szkolenia pt. „Trening menedżerski typu outdoor” a także pomorskiego, gdzie przeprowadzono szkolenia informatyczne tj. "Managing Microsoft systems Management, "Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych" oraz "Szkolenie z zakresu zarządzania siecią Novell".

9) Wydatki projektu

Wydatki projektu			
Kategoria wydatków	2006	2007	Ogółem
Wydatki kwalifikowalne ogółem (1+2+3)	249 311,03	109 335,79	358 646,82
1. Wydatki związane z personelem	24 601,64	16 888,69	41 490,33
Koszt umowy o pracę – koordynator projektu: wynagrodzenie i pochodne	24 400,00	16 888,69	41 288,69
Przejazdy osób zarządzających	201,64	0,00	201,64
2. Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych	12 480,00	4 377,99	16 857,99
zakwaterowanie uczestników szkoleń	8 408,20	3 193,03	11 601,23
dojazd uczestników szkoleń	1 440,00	328,71	1 768,71
wyżywienie uczestników projektu	2 631,80	856,25	3 488,05
3. Inne wydatki (należy wymienić podkategorie)	212 229,39	88 069,11	300 298,50
zakup usług szkoleniowych	201 360,85	80 148,87	281 509,72
promocja i upowszechnienie projektu	2 400,00	5 480,24	7 880,24
zakup drobnych materiałów biurowych i eksploatacyjnych	1 822,94	0,00	1 822,94
zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia (innego niż wyposażenie biura)	6 645,60	0,00	6 645,60
audyt zewnętrzny (przygotowanie i realizacja):	0,00	2 440,00	2 440,00

10) Wykaz szkoleń zrealizowanych w ramach projektu:

- 1) Profesjonalna obsługa klienta
- 2) Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 3) Autoprezentacja, prezentacja i wystąpienia publiczne
- 4) Prawo pracy oraz podejmowanie zatrudnienia w Unii Europejskiej w kontekście zmian wynikających z integracji Polski z Unią Europejską
- 5) Procedury rachunkowości w zakresie gospodarowania środkami Unii Europejskiej
- 6) Sztuka radzenia sobie ze stresem
- 7) Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna
- 8) Sztuka negocjacji
- 9) Trening menadżerski typu outdoor
- 10) Bezpieczeństwo systemów informatycznych M - 2823
- 11) MS 2596 Managing Microsoft Systems Management Server 2003
- 12) Komunikacja w zespole z elementami budowania zespołu
- 13) Efektywne pośrednictwo pracy w urzędach pracy
- 14) Wypalenie zawodowe pracowników
- 15) Efektywne doradztwo zawodowe w urzędzie pracy
- 16) Marketingowe ujęcie serwisu internetowego urzędu
- 17) Zarządzanie projektami
- 18) Asertywność jako konstruktywna metoda porozumiewania się z otoczeniem
- 19) Zawodoznawstwo w obsłudze klienta
- 20) Pośrednictwo pracy w urzędach pracy
- 21) Akademia zarządzania czasem
- 22) Prawo zamówień publicznych
- 23) Doradztwo zawodowe
- 24) Public relations
- 25) Zarządzanie siecią Novell
- 26) Excell w zastosowaniach finansowych
- 27) Lider klubu pracy
- 28) Psychiczna matryca bezrobocia – jak przeciwdziałać?

1. **Profesjonalna obsługa klienta**



Czas trwania szkolenia: 20 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 10.04.2006 roku do 12.04.2006 roku (3 dni)
oraz od 18.04.2006 roku do 20.04.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 24 osoby (2 grupy po 12 osób)

Koszt szkolenia: 17 800,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Hotel „Rad” w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

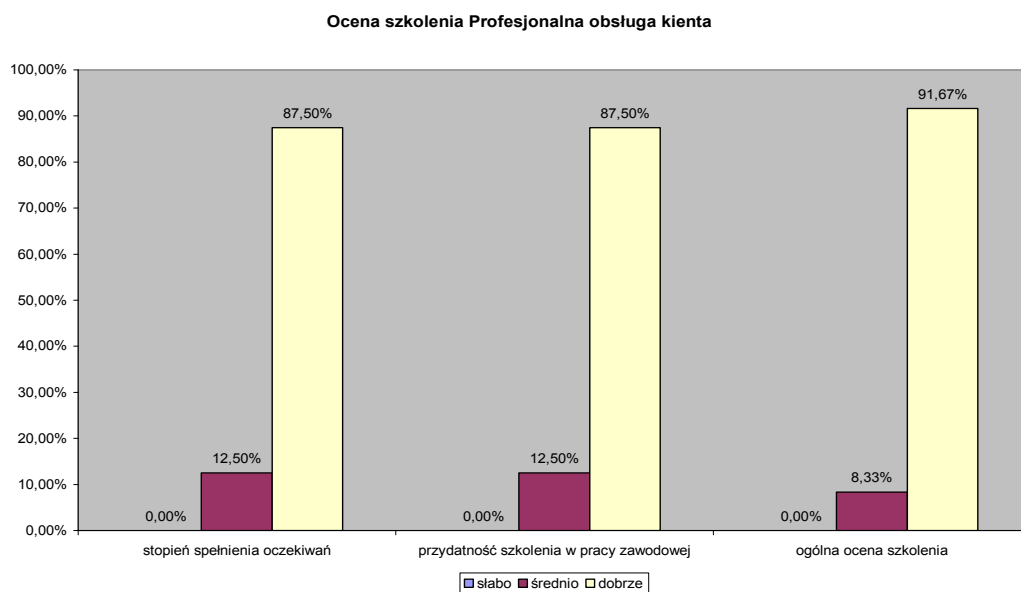
- Reprezentowania firmy w kontakcie z klientem,
- Zrozumienia oczekiwań klienta,
- Techniki komunikacji w obsłudze klienta,
- Asertywności, odporności na stres i zmęczenie przy obsłudze klienta,
- Sprzedaży i kontaktu z klientem przez telefon.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 87,5 % uczestników uznało, iż spełniło ono jego oczekiwania
- 87,5 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej
- 91,67 % uczestników ogólnie dobrze oceniło szkolenie

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



2. *Kodeks Postępowania Administracyjnego*



Czas trwania szkolenia: 24 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 22.04.2006 roku do 24.04.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 15 osób

Koszt szkolenia: 8 199,90 zł

Jednostka szkoląca: Europejskie Centrum Kształcenia „EUREKA” Sp. z o.o. Lublin, ul. Mickiewicza 36

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował:

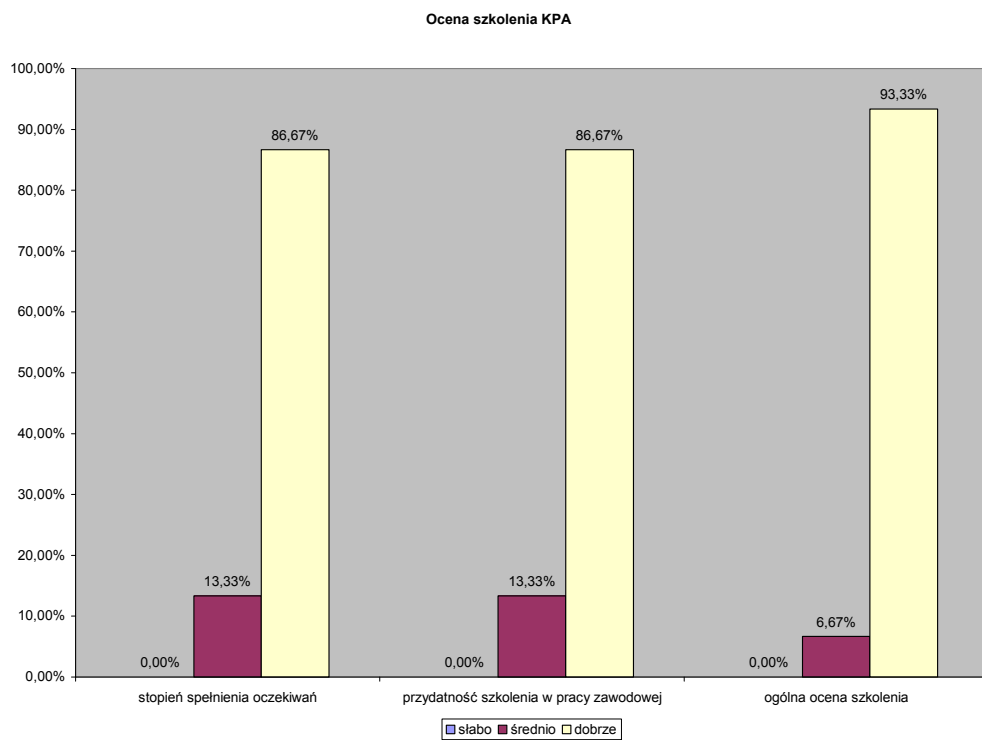
- Zagadnienia prawne z zakresu stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Praktyczne problemy realizacji wybranych zasad ogólnych Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Podmioty postępowania administracyjnego,
- Wybrane problemy czynności procesowych,
- Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym,
- Zwyczajne środki prawne weryfikacji decyzji administracyjnej,
- Nadzwyczajne tryby wzruszenia decyzji administracyjnej ostatecznej.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 86,67 % uczestników uznało, iż spełniło ono jego oczekiwania
- 86,67 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej
- 93,33 % uczestników ogólnie dobrze oceniło szkolenie

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



3. *Autoprezentacja, prezentacja i wystąpienia publiczne*



Czas trwania szkolenia: 24 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 10.05.2006 roku do 12.05.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 12 192,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

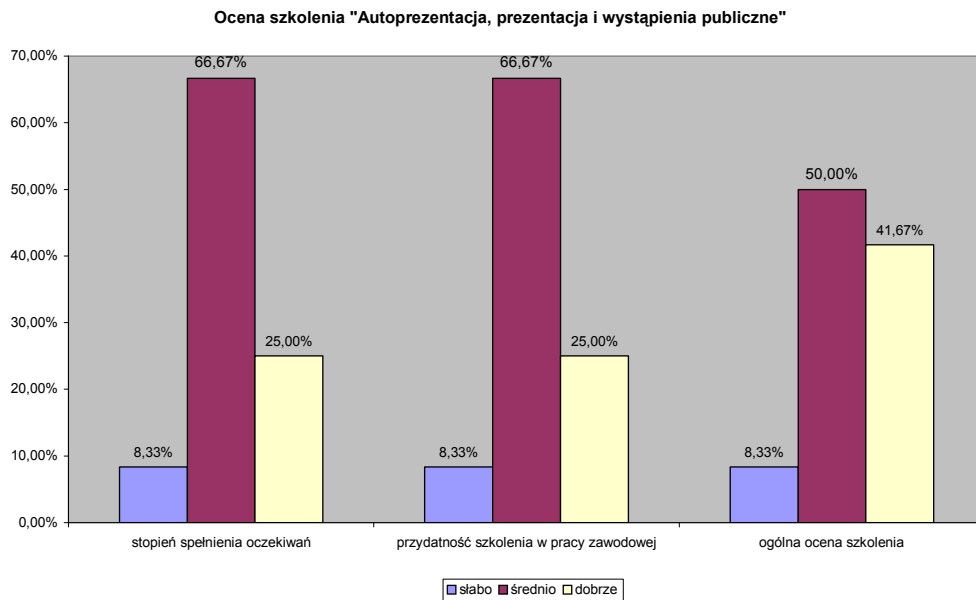
Program szkolenia obejmował:

- Modelowanie postawy,
- Budowanie świadomości osobistych umiejętności i możliwości,
- Komunikacja werbalna i niewerbalna,
- Wystąpienia publiczne.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało średnio ocenione przez jego uczestników:

- 66,67 % uczestników uznało, iż średnio spełniło ono jego oczekiwania, jedynie 25 % uczestników określiło, iż szkolenie w pełni spełniło jego oczekiwania
- 66,67 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono średnio przydatne w pracy zawodowej, jedynie 25 % uczestników określiło iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej
- 50,00 % uczestników ogólnie średnio oceniło szkolenie, natomiast 41,67 % uczestników oceniło szkolenie dobrze.



4. ***Prawo pracy oraz podejmowanie zatrudnienia w Unii Europejskiej w kontekście zmian wynikających z integracji Polski z Unią Europejską***



Czas trwania szkolenia: 24 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 17.05.2006 roku do 19.05.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 9 096,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował:

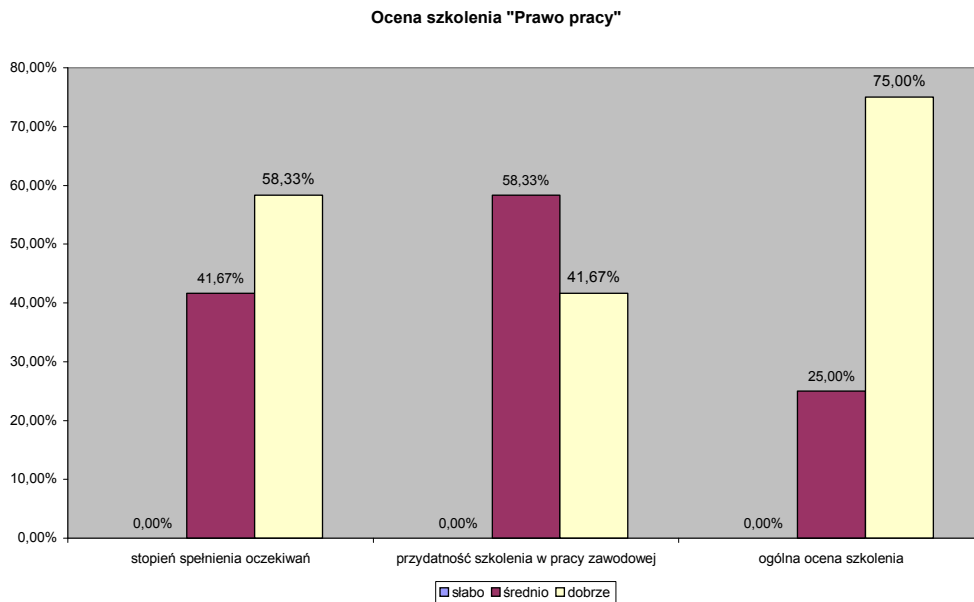
- Prawo pracy – podstawowe i wybrane szczegółowe zagadnienia,
- Podstawy, normy i zasady zatrudnienia na terenie Polski,
- Rodzaje umów obowiązujących na terenie Polski,
- Prawo pracy w ujęciu zatrudnienia w Unii Europejskiej,
- Rodzaje umów obowiązujących w Unii Europejskiej.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało dość wysoko ocenione przez jego uczestników:

- o 41,67 % uczestników uznało, iż średnio spełniło ono jego oczekiwania, natomiast 58,33 % uczestników określiło, iż szkolenie w pełni spełniło jego oczekiwania
- o 58,33 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono średnio przydatne w pracy zawodowej, natomiast 41,67 % uczestników określiło iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej
- o 25,00 % uczestników ogólnie średnio oceniło szkolenie, natomiast 75 % uczestników oceniło szkolenie dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



5. **Procedury rachunkowości w zakresie gospodarowania środkami Unii Europejskiej**

Czas trwania szkolenia: 14 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 20.05.2006 roku do 21.05.2006 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 9 492,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

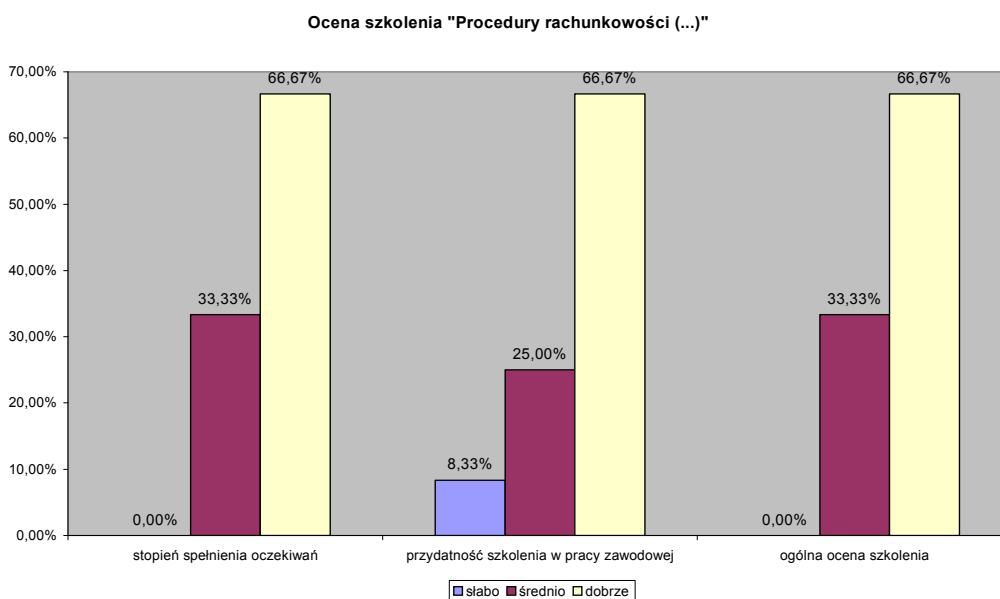
Program szkolenia obejmował:

- Wprowadzenie podstawowych pojęć identyfikujących funkcjonowanie programów UE,
- Omówienie kluczowych elementów rachunkowości w zakresie gospodarowania środkami UE,
- Zasady rachunkowości w zakresie gospodarowania środkami UE,
- Zasady analizowania budżetów,
- Relacje pomiędzy częścią opisową, harmonogramem i budżetem,
- Księgowanie przychodów itd. w zakresie gospodarowania środkami UE,
- Koszty finansowe i wydatki prawne,
- Archiwizowanie dokumentów księgowych,
- Raportowanie i sprawozdawczość realizowanego projektu – zadania i rola księgowości.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 66,67 % uczestników uznało, iż w pełni spełniło ono jego oczekiwania,
- 66,67 % beneficjentów stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 66,67 % uczestników ogólnie dobrze oceniło szkolenie.



6. *Sztuka radzenia sobie ze stresem*



Czas trwania szkolenia: 8 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: 25.05.2006 roku
oraz 26.05.2006 roku

Liczba uczestników: 22 osoby (2 grupy po 11 osób)

Koszt szkolenia: 6 699,00 zł

Jednostka szkoląca: Europejskie Centrum Kształcenia „EUREKA” Sp. z o.o. Lublin, ul. Mickiewicza 36

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

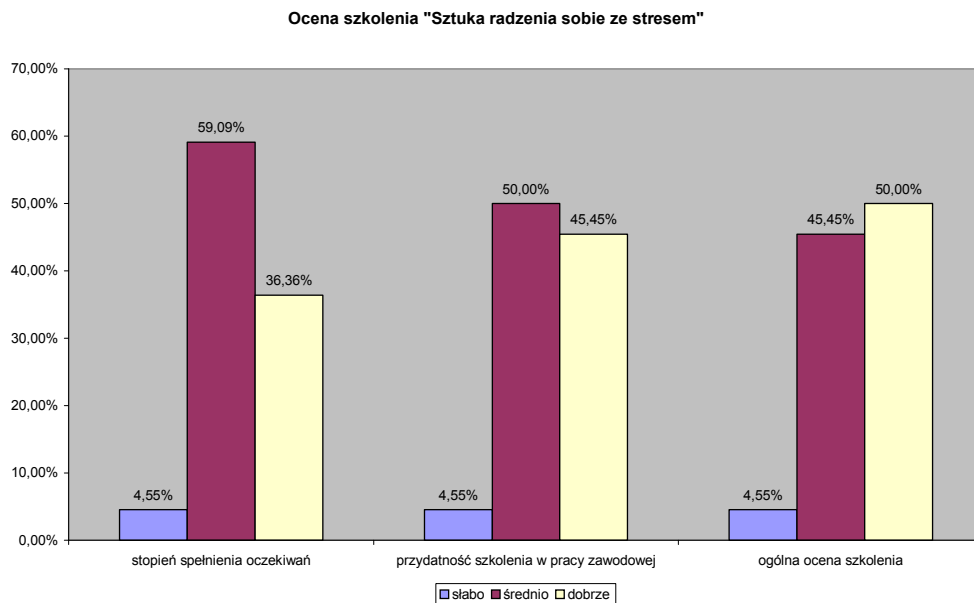
Program szkolenia obejmował:

- SOS – symptomy ostrzegawcze i różne oblicza stresu,
- Autodiagnozę stresu,
- Zasady zarządzania stresem i indywidualny dobór strategii i radzenia sobie ze stresem,
- Wprowadzenie i założenia nowego treningu autogenicznego,
- Wybrane ćwiczenia z zakresu treningu autogenicznego,
- Wskazówki do samodzielnego stosowania treningu autogenicznego.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało średnio ocenione przez jego uczestników:

- 59,09 % uczestników uznało, iż średnio spełniło ono jego oczekiwania, natomiast 36,36 % uczestników określiło, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 50 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono średnio przydatne w pracy zawodowej, natomiast 45,45 % uczestników oceniło, iż szkolenie będzie bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 45,45 % uczestników ogólnie średnio oceniło szkolenie, natomiast 50 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.



7. **Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna**



Czas trwania szkolenia: 32 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: 4 dni - od 03.06.2006 roku do 04.06.2006 roku
oraz od 10.06.2006 roku do 11.06.2006 roku

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 17 628,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Hotel „Rad” w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

- Kontroli i audytu wewnętrznego wg międzynarodowych standardów,
- Planowania audytu wewnętrznego,
- Metodyki przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- Korzyści i kosztów dla organizacji wynikających z wdrożenia audytu.

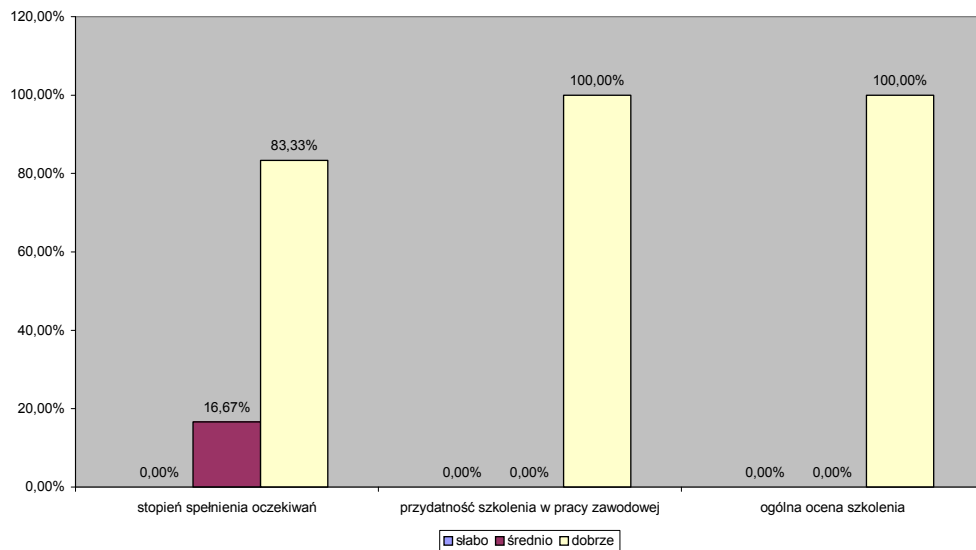
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 83,33 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 100 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna"



8. *Sztuka negocjacji*

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 19.06.2006 roku do 20.06.2006 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 9 172,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Hotel „Rad” w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

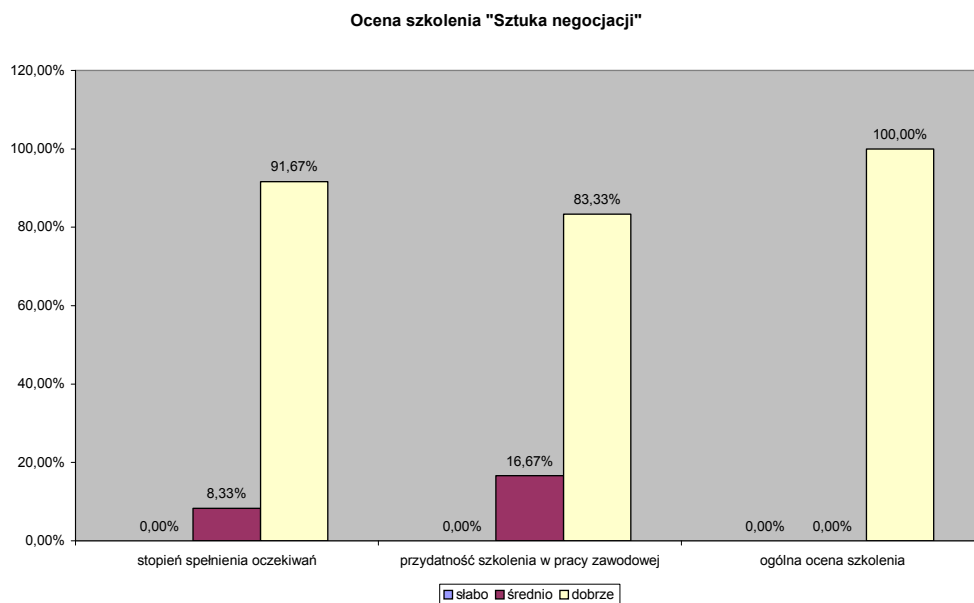
- Podstaw i etapów negocjacji,
- Komunikacji werbalnej i niewerbalnej w procesie negocjacyjnym,
- Etykiety biznesu w negocjacjach jako międzynarodowego języka kurtuazji,
- Specyfiki negocjacji w biznesie międzynarodowym,
- Charakterystyki najczęstszych błędów negocjacyjnych.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 91,67 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 83,33 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



9. *Trening menadzierski typu outdoor*



Czas trwania szkolenia: 22 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 30.06.2006 roku do 02.07.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 28 840,00 zł w tym:

- 18 000,00 zł – organizacja szkolenia
- 7 000,00 zł – zakwaterowanie uczestników
- 1 440,00 zł – dojazd uczestników
- 2 400,00 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: VILLA „AKIKO”, Harkłowa

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

- Wzmocnienia więzi oraz pracy w zespole,
- Wzmocnienia cech przywódczych,
- Zdolności reagowania i przetrwania w trudnych warunkach,
- Zdolności uczenia się i kreatywności,
- Ćwiczenia: wielkie pióro, zawrotna prędkość, wieża Babel, wbijanie gwoźdźcia, mecz wielką piłką, zawody w workach,
- Przeciąganie liny
- Ścianka wspinaczkowa,
- Tyrolka amerykańska,
- Most komando
- Paintball
- Quady – tor przeszkód.

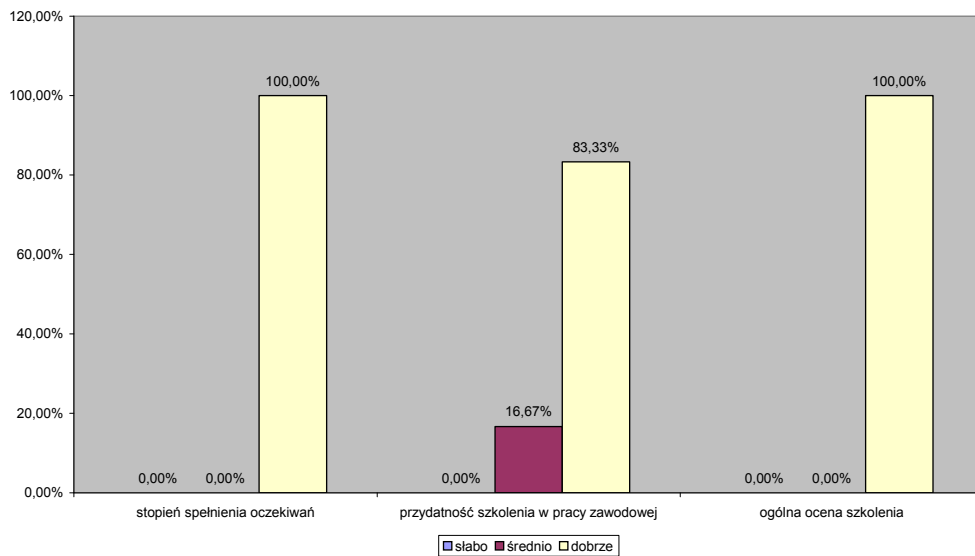
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 83,33 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Trening menadżerski typu outdoor"



10. **Bezpieczeństwo systemów informatycznych M – 2823**

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 20.07.2006 roku do 21.07.2006 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 2 osoby

Koszt szkolenia: 6 360,00 zł w tym:

- 6 000,00 zł – organizacja szkolenia
- 278,20 zł – zakwaterowanie uczestników
- 81,80 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Computer Service Suport SA , Filia Gdańsk ul. Wały Piastowskie

Miejsce szkolenia: Centrum Techniki Okrętowej w Gdańsku

Program szkolenia obejmował:

- Planowanie i wdrażanie struktury grup dla sieci wielodomenowych i złożonych z wielu lasów,
- Tworzenie i zarządzanie relacjami zaufania w środowisku Windows 2003,
- Planowanie, wdrażanie i utrzymanie strategii uwierzytelniania i autoryzacji w sieciach złożonych z wielu lasów,
- Instalowanie i konfigurowanie usług certyfikatów (CA),
- Tworzenie i publikowanie list CRL oraz punktów dystrybucyjnych AIA,
- Tworzenie kopii zapasowej i odtwarzanie urzędu CA,
- Konfigurowanie szablonów certyfikatów i zarządzanie szablonami,
- Publikowanie i wycofywanie certyfikatów
- Wdrażanie technologii EFS w sieciach jedno i wielodomenowych,
- Planowanie zabezpieczeń transmisji danych,
- Konfigurowanie szyfrowania transmisji sieciowej i rozwiązywanie problemów,
- Planowanie, architektura i zabezpieczanie sieci typu WLAN,
- Instalowanie i konfigurowanie serwera ISA,
- Publikowanie serwerów w sieci wewnętrznej,
- Organizowanie i zabezpieczenie zdalnego dostępu,
- Wdrażanie i zabezpieczanie serwerów VPN,
- Zarządzanie konfiguracją zabezpieczeń serwerów poprzez szablony i wzorce,
- Konfigurowanie zabezpieczeń opartych o karty inteligentne (SMARTCARDS),
- Planowanie i wdrażanie polityk ograniczających używanie oprogramowania (Software Restrictions Policy).

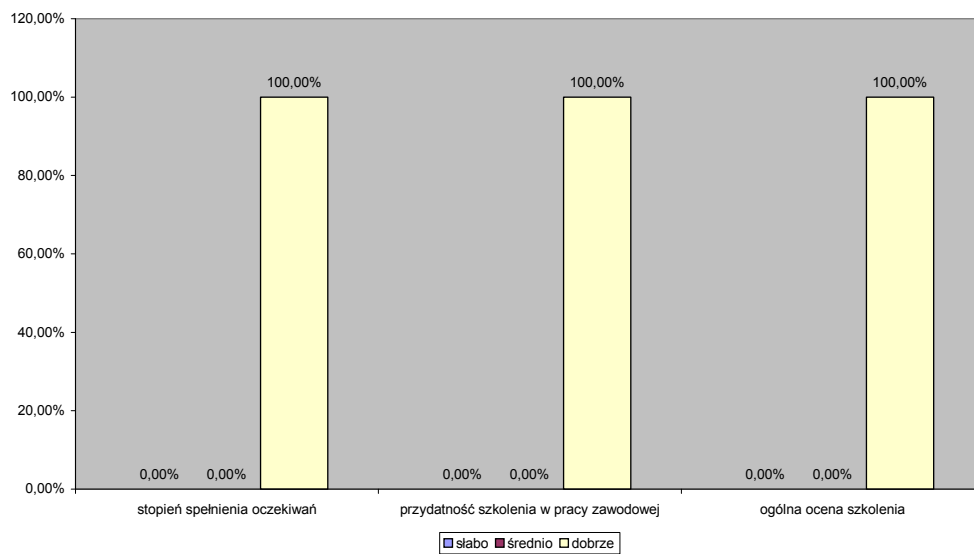
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 100 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Bezpieczeństwo systemów informatycznych"



11. MS 2596 Managing Microsoft Systems Management Server 2003

Czas trwania szkolenia: 40 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 27.08.2006 roku do 31.08.2006 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 1 osoba

Koszt szkolenia: 4 535,00 zł w tym:

- 3 200,00 zł – organizacja szkolenia
- 1 130,00 zł – zakwaterowanie uczestników
- 55,00 zł – dojazd uczestników
- 150,00 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Computer Service Suport SA , Filia Gdańsk ul. Wały Piastowskie

Miejsce szkolenia: Centrum Techniki Okrętowej w Gdańsku

Program szkolenia obejmował:

- Pojęcie site SMS,
- Architektura i elementy site,
- Oprogramowanie klienta SMS,
- Inwentaryzacja,
- Analiza i raportowanie danych zinwentaryzowanych,
- Dystrybucja oprogramowania za pomocą SMS,
- Pakiety i programy,
- SMS Installer – modyfikacje rejestru i instalowanie oprogramowania,
- SMS Installer - Instalacje i dezinstalacje skryptowe,
- Software Metering – wykorzystanie oprogramowania, raporty i licencjonowanie aplikacji,
- Remote Tools – narzędzia do zdalnego przejmowania kontroli,
- Archiwizowanie serwera SMS.

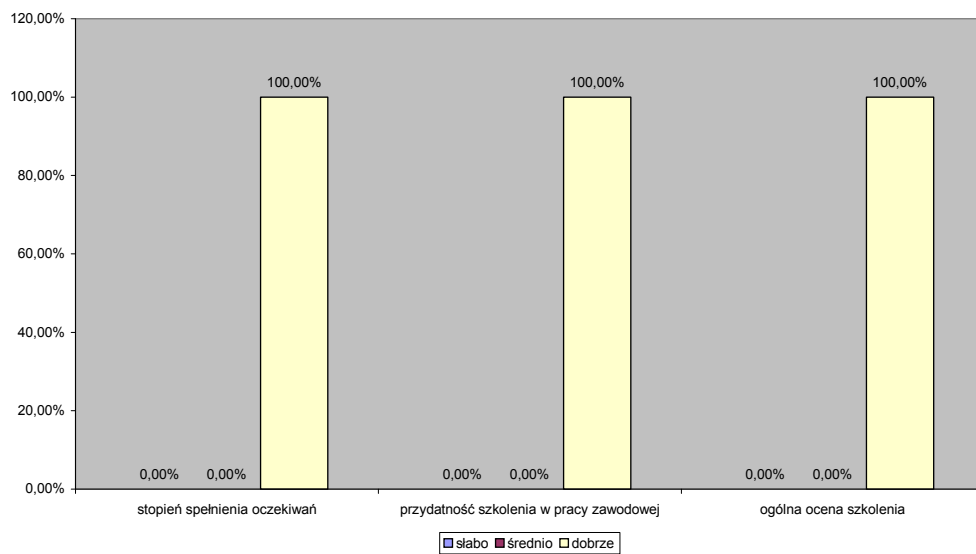
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 100 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Managing Microsoft Systems Management"



12. *Komunikacja w zespole z elementami budowania zespołu*



Czas trwania szkolenia: 20 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 28.08.2006 roku do 30.08.2006 roku (3 dni)
oraz od 13.09.2006 roku do 15.09.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 24 osoby (2 grupy po 12 osób)

Koszt szkolenia: 17 800,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Hotel „Rad” w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

- Tworzenia zespołu, warunków efektywnej współpracy,
- Motywacji do budowy relacji i komunikacji,
- Sposobów wywierania wpływu,
- Efektywnej komunikacji w warunkach stresu,
- Pracy z emocjami i kontroli emocji w procesie komunikacji.

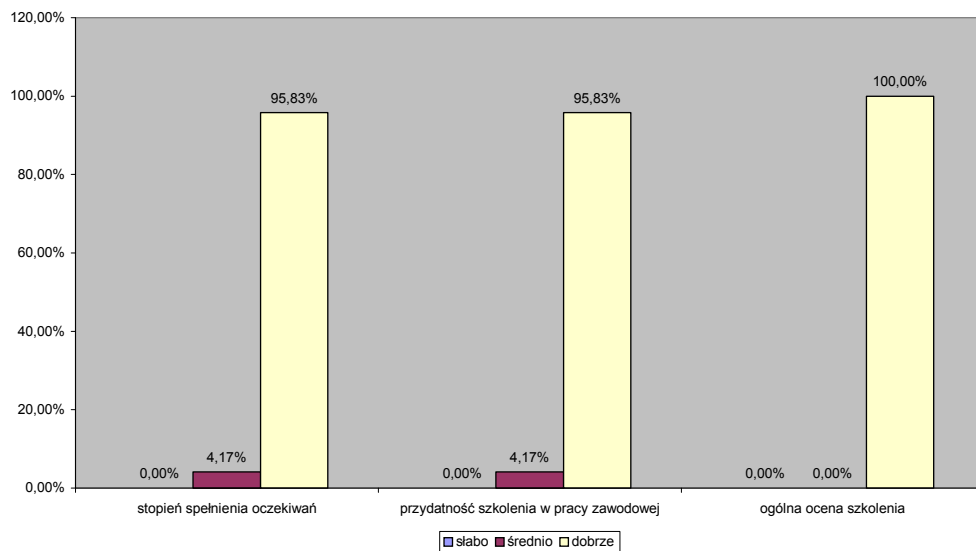
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 95,83 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 95,83 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Komunikacja w zespole z elementami budowania zespołu"



13. **Efektywne pośrednictwo pracy w urzędach pracy**

Czas trwania szkolenia: 32 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: 4 dni - od 16.09.2006 roku do 17.09.2006 roku
oraz od 23.09.2006 roku do 24.09.2006 roku

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 10 692,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

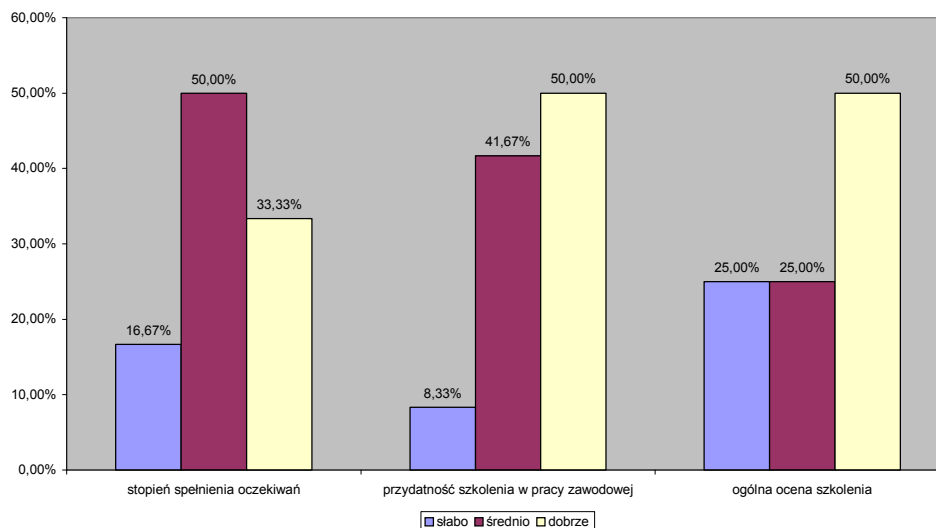
- Pośrednictwo pracy – definicja i zasady,
- Charakterystyka pośrednika pracy,
- Rola i zadania pośrednika pracy,
- Dobór pracowników,
- Procedury rekrutacji,
- Procedury selekcji,
- Relacje pośrednik – pracownik, pośrednik – pracodawca,
- Ćwiczenia kontaktu z klientem.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało średnio ocenione przez jego uczestników:

- 33,33 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, 50 % beneficjentów określiło, iż szkolenie średnio zaspokoilo ich oczekiwania, natomiast 16,67 % uczestników stwierdziło iż nie spełniło ono ich oczekiwań.
- 50 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, 41,67 % beneficjentów określiło, iż będzie ono średnio przydatne w ich pracy zawodowej, natomiast 8,33 % ankietowanych wskazało, iż przydatność szkolenia w pracy będzie słaba,
- 50 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze, 25 % oceniło szkolenie średnio, natomiast 25 % beneficjentów wystawiło ogólnie słabą ocenę szkoleniu.

Ocena szkolenia "Efektywne pośrednictwo pracy w urzędzie pracy"



14. **Wypalenie zawodowe pracowników**

Czas trwania szkolenia: 20 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 25.09.2006 roku do 27.09.2006 roku (3 dni)

Liczba uczestników: 14 osób

Koszt szkolenia: 8 190,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

- Analiza indywidualnej zawodowej i emocjonalnej kondycji uczestników przy wykorzystaniu profesjonalnych metod pomiaru wypalenia zawodowego,
- Ocena efektywności aktualnie stosowanej strategii radzenia sobie ze stresem,
- Sposoby radzenia sobie z wypaleniem zawodowym,
- Doskonalenie umiejętności pokonywania zagrożenia wypaleniem zawodowym i rozwijania na nie odporności,
- Zdobywanie i doszkalanie umiejętności w zakresie budowania działań wspierających pracowników, i współpracowników w zakresie przezwycięzania tak powszechnych problemów jak: stres i wypalenie zawodowe oraz stany depresyjne,
- Profilaktyka: ćwiczenia relaksacyjne, ruchowe.

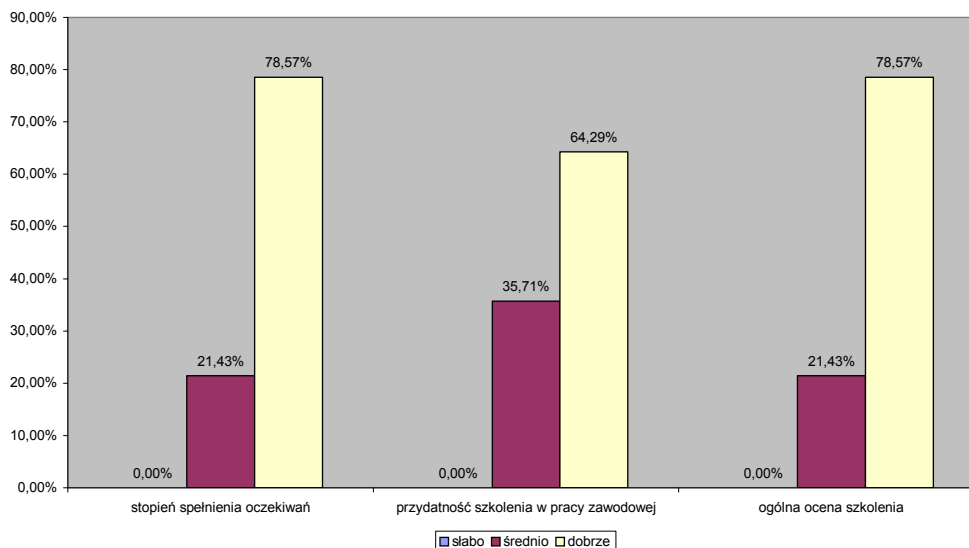
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 78,57 % uczestników oceniło, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 64,29 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, natomiast 35,71 % beneficjentów określiło przydatność szkolenia w pracy na poziomie średnim,
- 78,57 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Wypalenie zawodowe pracowników"



15. *Efektywne doradztwo zawodowe w urzędzie pracy*

Czas trwania szkolenia: 40 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 16.10.2006 roku do 20.10.2006 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 10 800,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

- Zdiagnozowanie pojęcia efektywności w doradztwie zawodowym,
- Rola, zadania i postawa profesjonalnego doradcy zawodowego,
- Procedury i zasady przeprowadzania indywidualnej lub grupowej porady zawodowej,
- Kto się do nas zgłasza? – poszerzenie umiejętności w zbieraniu informacji na temat zgłaszających się kandydatów,
- Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- Umiejętność interpretacji danych na poszczególnych etapach rozmowy,
- Planowanie ścieżek rozwoju i strategii poszukiwania pracy,
- Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w doradztwie zawodowym.

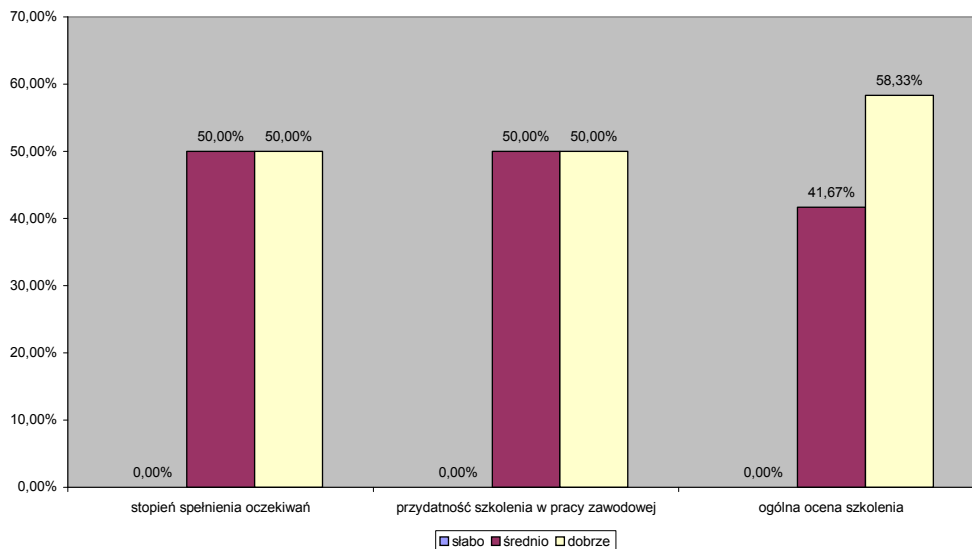
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało dobrze ocenione przez jego uczestników:

- 50 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, dla 50 % beneficjentów szkolenie spełniło oczekiwania w części,
- 50 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, 50 % określiło średnią przydatność szkolenia w pracy zawodowej,
- 58,33 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze, jednocześnie 41,67 % ankietowanych wystawiło średnią ocenę ogólną szkoleniu.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Efektywne doradztwo zawodowe w urzędzie pracy"



16. Marketingowe ujęcie serwisu internetowego urzędu

Czas trwania szkolenia: 10 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: 27.10.2006 roku (1 dzień)

Liczba uczestników: 10 osób

Koszt szkolenia: 4 100,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

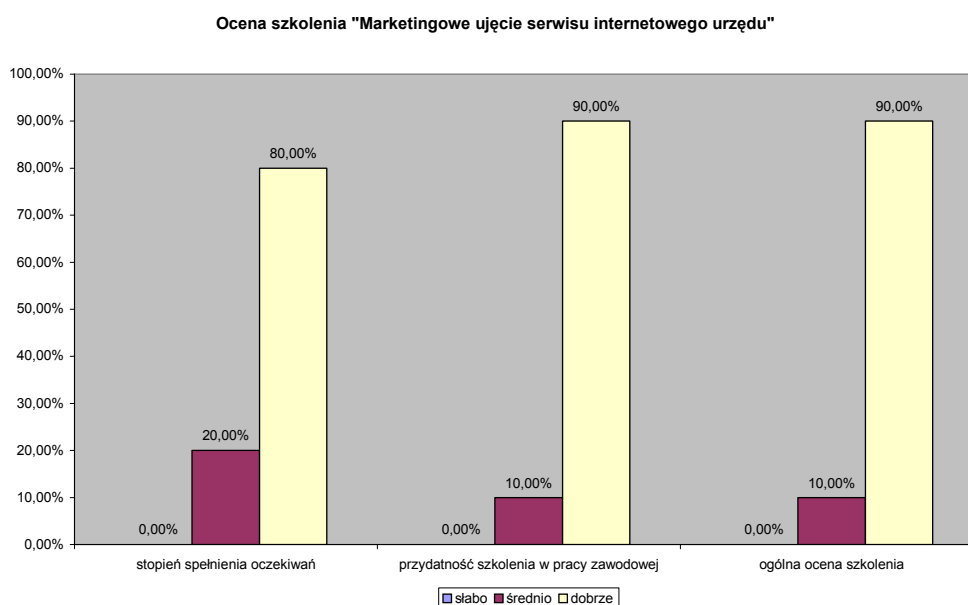
- Marketing – wyjaśnienie istoty zjawiska,
- Marketing pośredni a marketing bezpośredni – różnice i podobieństwa,
- Wizerunek jako ważny aspekt marketingu,
- Informacja przekazem marketingowym,
- Internet jako najważniejsza forma przekazu informacji i wizerunku firmy,
- Rola i znaczenie Internetu w działalności marketingowej,
- Marketing internetowy jako najnowsza forma promocji i reklamy instytucji.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 80 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 90 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 90 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



17. Zarządzanie projektami

Czas trwania szkolenia: 50 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 06.11.2006 roku do 10.11.2006 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 10 osób

Koszt szkolenia: 18 000,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

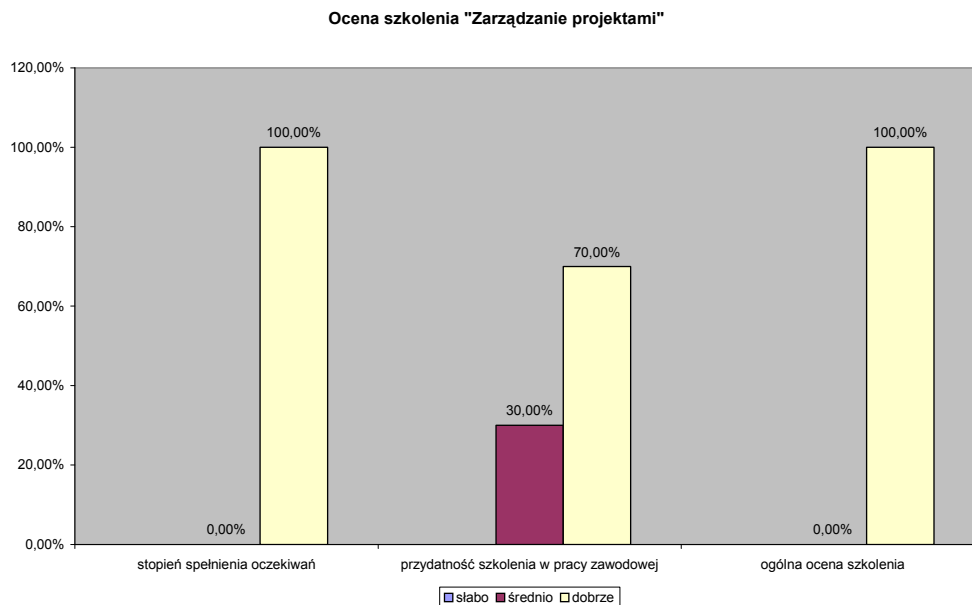
- Wprowadzenia do zarządzania projektami,
- Zarządzania integralnością projektu, zasobami ludzkimi oraz komunikacją,
- Zarządzania zakresem,
- Harmonogramu i kontroli
- Zarządzania ryzykiem, jakością oraz zamówieniami.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 70 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



18. Asertywność jako konstruktywna metoda porozumiewania się z otoczeniem



Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 16.11.2006 roku do 17.11.2006 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 15 osób

Koszt szkolenia: 6 499,95 zł

Jednostka szkoląca: Europejskie Centrum Kształcenia „EUREKA” Sp. z o.o. Lublin, ul. Mickiewicza 36

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował:

- Mity i fakty wokół asertywności,
- Co to jest asertywność i jak rozumieć zachowania asertywne?
- Źródła asertywności i różnic między ludźmi w zakresie asertywności,
- „Moja mapa asertywności”,
- Jak nie marnować energii dzięki mówieniu „nie”?
- Dlaczego warto inwestować czas w rozwój zachowań asertywnych,
- Program 8 kroków rozwijania własnej asertywności,
- Skuteczne metody utrwalania własnej asertywności,
- Korzyści płynące z rozwijania i wzmacniania asertywności u innych.

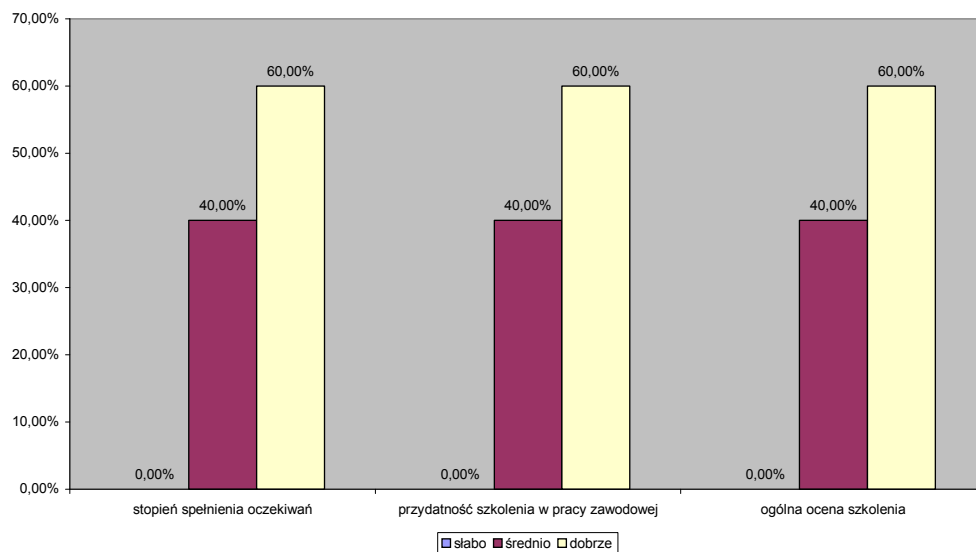
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało dość wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 60 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, natomiast w opinii 40 % beneficjentów szkolenie średnio spełniło ich oczekiwania,
- 60 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, przy czym 40 % beneficjentów oceniło szkolenie jako średnio przydatne w ich pracy zawodowej.
- 60 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze, 40 % wystawiło szkoleniu średnią ocenę ogólną.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Asertywność jako konstruktywna metoda porozumiewania się z otoczeniem"



19. Zawodoznawstwo w obsłudze klienta

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 20.11.2006 roku do 21.11.2006 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 7 800,00 zł

Jednostka szkoląca: Eurofinance Training Sp. z o.o. Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Miejsce szkolenia: Hotel „Rad” w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia z zakresu:

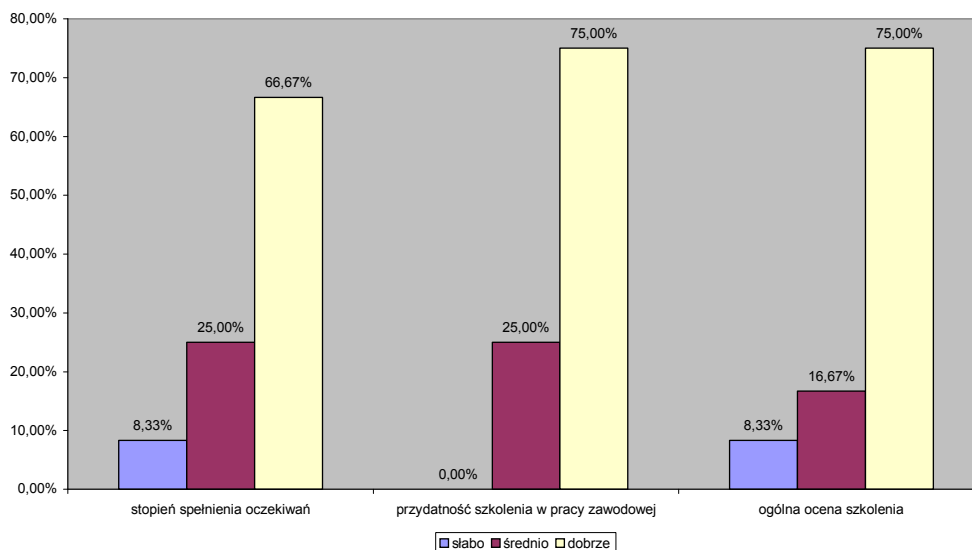
- Klasyfikacji zawodów i specjalności,
- Diagnozowania potrzeb klientów a wymogów rynku pracy,
- Uwarunkowania zawodoznawstwa w kontekście zadań realizowanych w urzędzie pracy

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało dość dobrze ocenione przez jego uczestników:

- 66,67 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, natomiast oczekiwania 25 % beneficjentów zostały spełnione w części,
- 75 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 75 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Ocena szkolenia "Zawodoznawstwo w obsłudze klienta"



20. Pośrednictwo pracy w urzędach pracy

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 17.01.2007 roku do 18.01.2007 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 7 800,00 zł

Jednostka szkocząca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

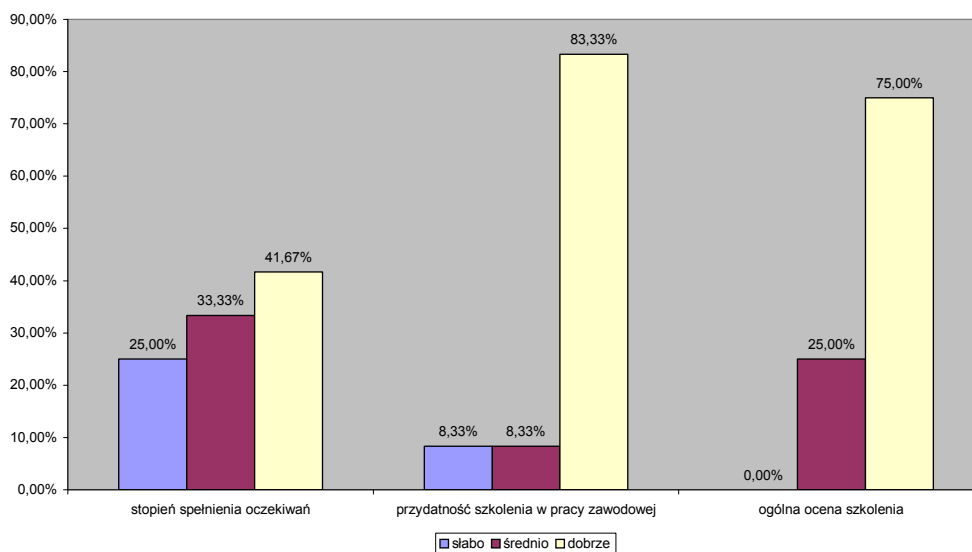
- Zdiagnozowanie podstawowego pojęcia – pośrednictwo pracy,
- Postawa i charakterystyka efektywnego pośrednika pracy,
- Rola efektywnego pośrednika pracy,
- Zadania efektywnego pośrednika pracy,
- Komunikacja werbalna i niewerbalna jako podstawa w kontakcie z osobami poszukującymi pracy oraz kontrahentami,
- Prowadzenie dokumentacji.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało średnio ocenione przez jego uczestników:

- 41,67 % uczestników stwierdziło, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, wg 33 % szkolenie średnio spełniło ich oczekiwania,
- 83,33 % uczestników uznało, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 75 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie dobrze.

Ocena szkolenia "Pośrednictwo pracy"



21. Akademia zarządzania czasem

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 08.02.2007 roku do 09.02.2007 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 15 osób

Koszt szkolenia: 6 799,95 zł

Jednostka szkoląca: Europejskie Centrum Kształcenia „EUREKA” Sp. z o.o. Lublin, ul. Mickiewicza 36

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

- Ludzie jako żywe zegary – czas w Twoim życiu,
- W czasie, przez czas, obok czasu – indywidualna percepcja czasu i jej wpływ na Twoje życie,
- Zasady zarządzania czasem i organizacji pracy własnej,
- Czas w pracy – jak nie zostawać po godzinach,
- Formułowanie celów, planowanie i realizacja planów,
- Nadawanie priorytetów zadaniom zgodnie z macierzą Eisenhowera,
- „Krzywa wydajności” i „krzywa zakłóceń” – zasady organizacji czasu pracy,
- Budowanie harmonogramu działania w sytuacji natłoku zadań i ograniczonych możliwości czasowych,
- Złodzieje czasu. Skuteczne delegowanie zadań.
- Skuteczne i sprawne przeprowadzanie spotkań zawodowych.
- Zasady radzenia sobie z osobami i zjawiskami utrudniającymi sprawne przeprowadzenie spotkania.
- Czas to pieniądz i nie tylko – o wymiernych efektach zarządzania sobą w czasie.

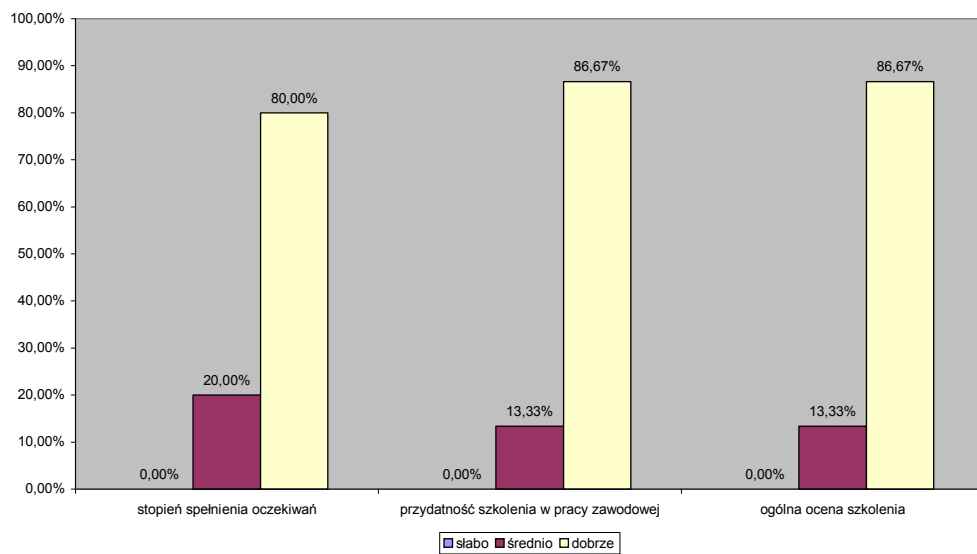
Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 80 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 86,67 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 86,67 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

Ocena szkolenia "Akademia zarządzania czasem"



22. **Prawo zamówień publicznych**

Czas trwania szkolenia: 40 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: 5 dni: od 12.02.2007 roku do 13.02.2007 roku
oraz od 26.02.2007 roku do 28.02.2007 roku

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 13 499,96 zł

Jednostka szkoląca: Europejskie Centrum Kształcenia „EUREKA” Sp. z o.o. Lublin, ul. Mickiewicza 36

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował zagadnienia:

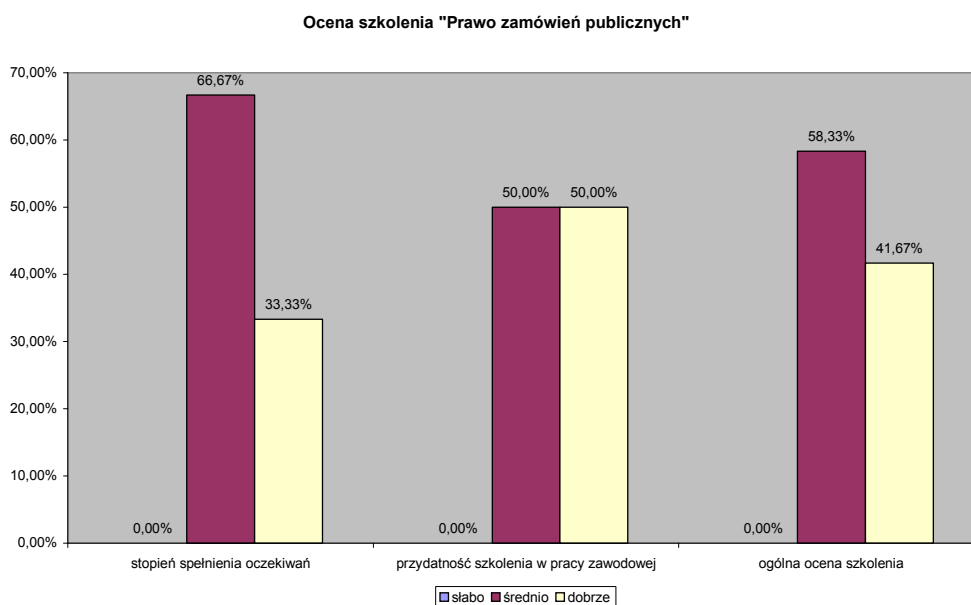
- Jednostki obowiązane do stosowania ustawy. Wyłączenia w stosowaniu ustawy. Udzielanie zamówień na podstawie innych ustaw,
- Udzielanie zamówień na wykonywanie zadań publicznych. Uprozczone postępowanie przy udzielaniu niektórych zamówień,
- Ogólne zasady udzielania zamówień. Postępowanie o udzielenie zamówienia według Kodeksu Cywilnego,
- Ustalenie wewnętrznych zasad udzielania zamówień. Kontrola finansowa w zakresie zamówień.
- Wyłączenie z postępowania pracowników zamawiającego.
- Obowiązki kierownika zamawiającego i pracowników,
- Zasady powoływania komisji przetargowej, status, zakres jej działania i określanie jej obowiązków,
- Zasada pisemności postępowania,
- Postępowanie związane z udzieleniem zamówienia,
- Protokół postępowania.
- Konkurs. Sąd konkursowy. Regulamin konkursu.
- Umowy. Stosowanie KC. Zmiany umowy. Nieważność umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Kary umowne, potrącanie wierzytelności.
- Środki ochrony prawnej jako instrument ochrony interesów wykonawców (protesty, odwołania, skargi),
- Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało średnio ocenione przez jego uczestników:

- o 66,67 % uczestników stwierdziło, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione średnio, natomiast dla 33,33 % beneficjentów szkolenie w pełni zaspokoilo ich oczekiwania
- o 50 % uczestników uznało, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, 50 % oceniło szkolenie jako średnio przydatne w pracy zawodowej,
- o 41,67 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze, przy czym 58,33 % wystawiło szkoleniu ocenę ogólną średnią.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



23. Doradztwo zawodowe

Czas trwania szkolenia: 42 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 19.02.2007 roku do 23.02.2007 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 3 osoby

Koszt szkolenia: 7 867,50 zł w tym:

- 5 799,00 zł – organizacja szkolenia
- 1 661,00 zł – zakwaterowanie uczestników
- 162,00 zł – dojazd uczestników
- 245,50 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: : Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

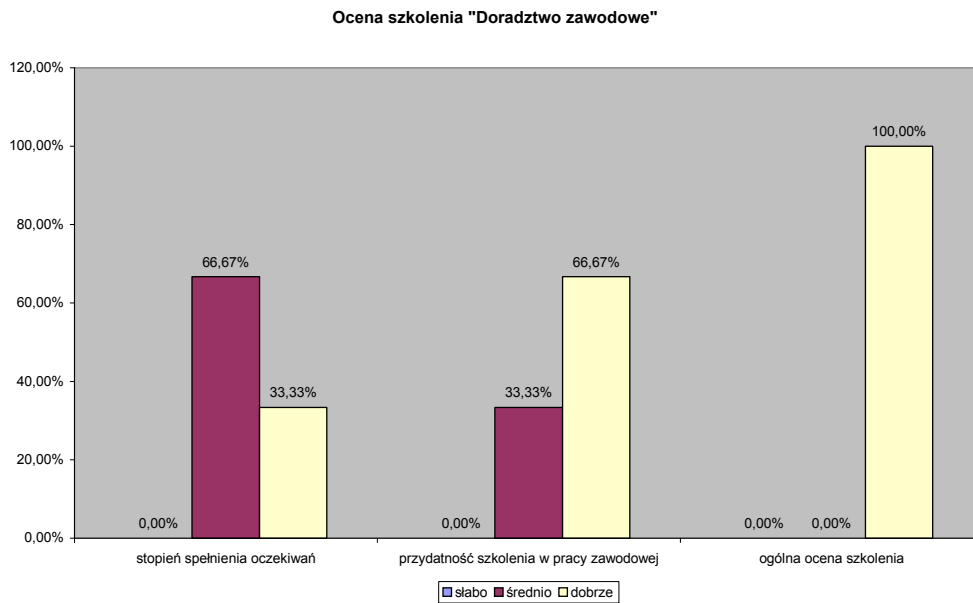
- Podstawowe pojęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- Charakteryzowanie ról i zadań instytucji świadczących usługi doradcze,
- Charakteryzowanie procedur przeprowadzania indywidualnej, grupowej porady zawodowej oraz badań jakości świadczonych usług,
- Przeprowadzanie studium przypadku w poradnictwie zawodowym,
- Bilans kompetencji,
- Rozmowa doradcza,
- Interpretacja danych na poszczególnych etapach rozmowy doradczej,
- Szanse i zagrożenia planowanych działań,
- Planowanie ścieżek rozwoju zawodowego i strategii poszukiwania pracy,
- Dokumentacja obowiązująca w poradnictwie zawodowym,
- Ocena działań podejmowanych przez klienta.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało dość wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 33,33 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, natomiast dla 66,67 % beneficjentów szkolenie średnio spełniło ich oczekiwania,
- 66,67 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, przy czym dla 33,33 % beneficjentów szkolenie będzie średnio przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



24. *Public relations*

Czas trwania szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 01.03.2007 roku do 02.03.2007 roku (2 dni)

Liczba uczestników: 4 osoby

Koszt szkolenia: 7 511,00 zł w tym:

- 6 750,00 zł – organizacja szkolenia
- 420,00 zł – zakwaterowanie uczestników
- 81,00 zł – dojazd uczestników
- 260,00 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Consultingowe Centrum Kształcenia Ustawicznego. Warszawa, Al. Szucha

Miejsce szkolenia: : Hotel PORTOS Warszawa, ul. Mangalia

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

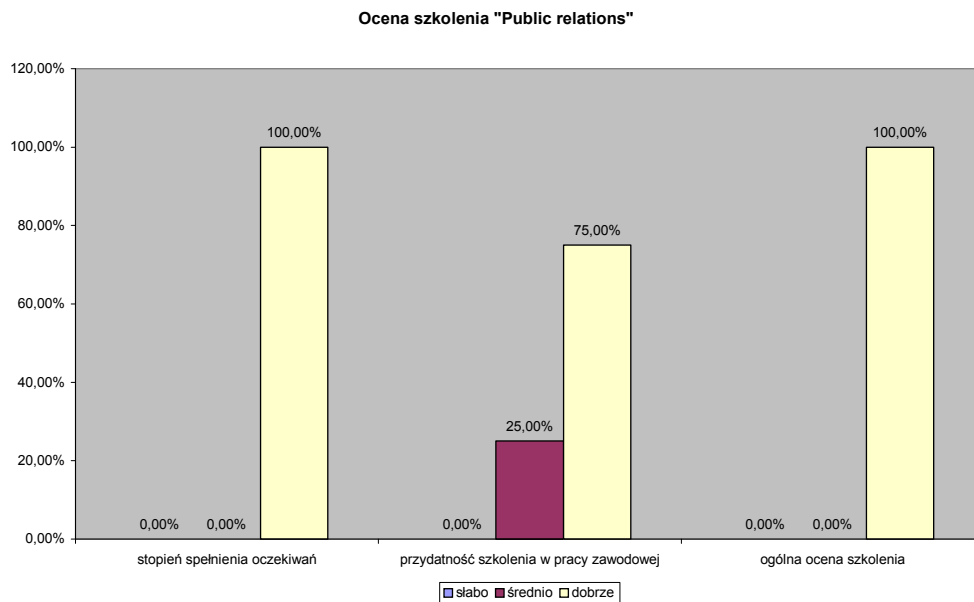
- Struktura komunikatu. Znaczenie przekazu pozawerbalnego i tonu głosu,
- Nieświadomy i świadomy poziom komunikacji. Wyłanianie nieświadomych, naturalnych zachowań osoby, które wspierają jej pozytywny wizerunek. Korekta zachowań osoby, które gorzej wpływają na jej wizerunek.
- Spójność języka ciała, tonu głosu i treści wypowiedzi jako podstawa dobrej autoprezentacji. Język ciała i zasady posługiwania się nim. Charakterystyka cech indywidualnych głosu osoby i zasady używania audytywnego kanału komunikacji.
- Podstawowe struktury językowe. Jakości neurologiczne języka. Metafora jako narzędzie wpływu.
- Prezentacje przed kamerą. Doradztwo wizażystki.
- Stany emocjonalne. Kotwice neurologiczne.
- Prezentacja przed kamerą. Feedback od trenerów oraz uczestników treningu.
- Ćwiczenia „talk-show” – przekraczanie ograniczeń w autoprezentacji.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni,
- 75 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



25. Zarządzanie siecią Novell

Czas trwania szkolenia: 35 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 05.03.2007 roku do 09.03.2007 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 2 osoby

Koszt szkolenia: 7 348,49 zł w tym:

- 5 800,00 zł – organizacja szkolenia
- 1 112,03 zł – zakwaterowanie uczestników
- 85,71 zł – dojazd uczestników
- 350,75 zł – wyżywienie uczestników

Jednostka szkoląca: Computer Service Suport SA , Filia Gdańsk ul. Wały Piastowskie

Miejsce szkolenia: Centrum Techniki Okrętowej w Gdańsku

Program szkolenia obejmował:

- Zarządzanie oprogramowaniem klienta do serwera Novell NetWare 6.5,
- Budowanie sieci TCP/IP w oparciu o systemy operacyjne Novell NetWare 6.5,
- Zarządzanie serwerami Novell NetWare 6.5,
- Optymalizacja wydajności usługi eDirectory,
- Zarządzanie usługą licencjowania,
- Zarządzanie systemem plików NSS,
- Zarządzanie serwerem Web-owym i serwerem aplikacji,
- Podstawowe umiejętności i zasoby do zarządzania siecią,
- Planowanie uaktualnienia do Novell NetWare 6.5,
- Uaktualnienie do Novell NetWare 6.5.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 100 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 100 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 100 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



26. Excell w zastosowaniach finansowych

Czas trwania szkolenia: 40 godzin lekcyjnych

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 30.03.2007 roku do 03.04.2007 roku (5 dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 12 999,96 zł w tym:

Jednostka szkoląca: ABC Data Centrum Edukacyjne , Warszawa ul. Annopol

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował:

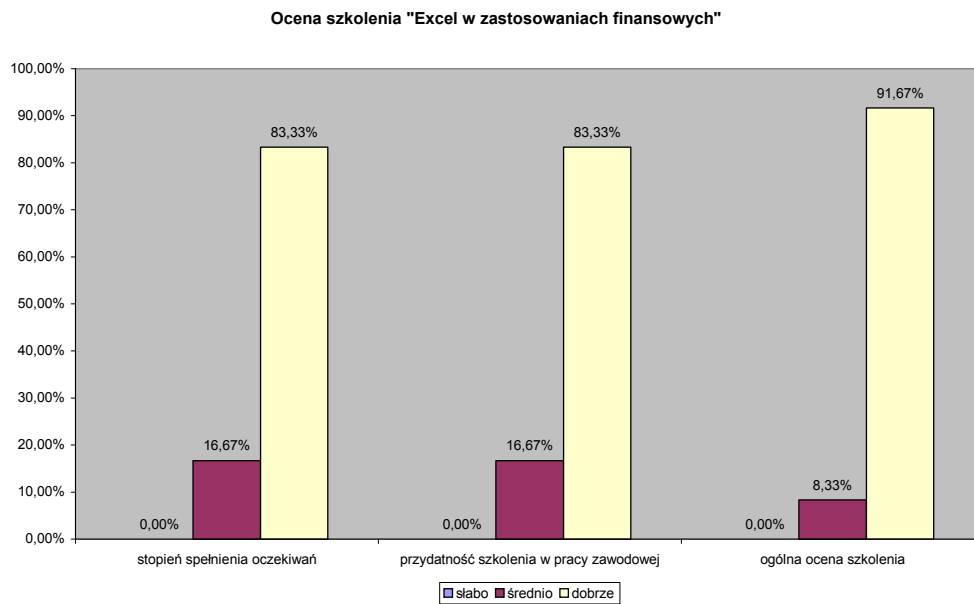
- Podstawowe pojęcia,
- Praca z arkuszem ,
- Redagowanie arkusza,
- Obliczenia w Excelu,
- Wykresy,
- Bazy danych,
- Zabezpieczenia,
- Wprowadzanie danych i ich udostępnianie ,
- Przetwarzanie danych na potrzeby analiz finansowych,
- Analiza danych za pomocą sum pośrednich, tabel przestawnych,
- Statystyczna analiza danych,
- Wykorzystanie funkcji,
- Prognozy i przewidywania finansowe,
- Wykresy,
- Makropolecenia.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 83,33 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni
- 83,33 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej,
- 91,67 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.



27. Lider klubu pracy

Czas trwania szkolenia: 32 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 16.04.2007 roku do 19.04.2007 roku (4dni)

Liczba uczestników: 12 osób

Koszt szkolenia: 7 800,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

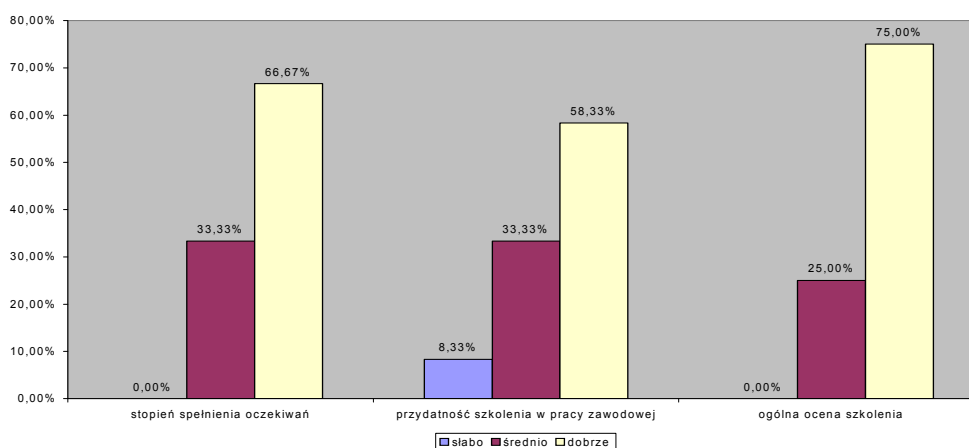
- Kim jest Lider Klubu Pracy – postawa, sylwetka charakterystyka,
- Zadania i funkcje lidera klubu pracy,
- Prowadzenie zajęć w klubie pracy jako jedno z zadań lidera,
- Indywidualne konsultacje – czyli jak pomagać uczestnikom w określeniu ich sytuacji i wypracowaniu planu działania – podstawy działalności Lidera Klubu Pracy,
- Jak zaktywizować bezrobotnych do poszukiwania pracy?
- Wsparcie i motywowanie – główne zadania Lidera,
- Jak budować atmosferę wzajemnego zaufania i akceptacji – tworzenie warunków do sprawniej realizacji zadań,
- Podstawowe zagadnienia dotyczące rynku pracy i mechanizmy, które nim rządzą – jak przekazywać je zainteresowanym,
- Na czym polega umiejętna pomoc Lidera przy podjęciu decyzji dotyczącej przyszłości zawodowej bezrobotnego.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 66,67 % uczestników stwierdziło, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, natomiast dla 33,33 % beneficjentów szkolenie średnio spełniło ich oczekiwania,
- 58,33 % uczestników uznało, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, przy czym 33,33 % uczestników uznało szkolenie za średnio przydatne w pracy zawodowej,
- 75 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze.

Ocena szkolenia "Lider Klubu Pracy"



28. **Psychiczna matryca bezrobocia – jak przeciwdziałać?**

Czas trwania szkolenia: 24 godziny lekcyjne

Termin przeprowadzenia szkolenia: od 23.04.2007 roku do 25.04.2007 roku (3dni)

Liczba uczestników: 15 osób

Koszt szkolenia: 12 900,00 zł

Jednostka szkoląca: Deep Blue Biometrics Sp. z o.o. Warszawa, ul. Wilcza

Miejsce szkolenia: Grudziądzkie Centrum CARITAS im. Błogosławionej Juty w Grudziądzu

Program szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

- Bezrobocie – podstawowe zagadnienia,
- Psychiczne i psychofizyczne blokady i ograniczenia,
- Kryzys i blokady – rozpoznanie i przeciwdziałanie,
- Nieuświadomione procesy psychiczne blokujące wyjście z kryzysu,
- Świadome procesy psychiczne wspierające wyjście z kryzysu,
- Techniki pozwalające na szybkie przemodelowanie zachowań, postaw i przekonań,
- Trafna diagnoza podopiecznego oraz konstruowanie indywidualnych programów wychodzenia z kryzysu,
- Stwarzanie warunków optymalizujących proces pozytywne zmiany.

Ocena szkolenia przez beneficjentów:

Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników:

- 66,67 % uczestników uznało, iż ich oczekiwania w stosunku do szkolenia zostały spełnione w pełni, natomiast w opinii 33,33 % beneficjentów szkolenie średnio spełniło ich oczekiwania,
- 66,67 % uczestników stwierdziło, iż będzie ono bardzo przydatne w pracy zawodowej, przy czym dla 33,33 % ankietowanych określilo stopień przydatności szkolenia w pracy zawodowej jako średni,
- 73,33 % uczestników ogólnie oceniło szkolenie bardzo dobrze, natomiast 26,67 % respondentów wystawiło szkoleniu średnią ocenę ogólną.

Szkolenie nie otrzymało ocen negatywnych.

