

Nazwa projektu	Wykaz szkoleń	Temat szkoleń	Liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych	
"Wdrożenie strategii szkoleniowej"	cykl szkoleniowy dla pracowników administracji rządowej będących w grupie wiekowej 45+	1) alternatywne kursy językowe (50 godz., w tym godzina lekcyjna wynosi 45 min.): a) kurs j. angielskiego na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, b) kurs j. niemieckiego na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym. 2) Informatyczne: a) z programu Excel, b) Word, c) Power Point. 3) Miękkie: a) efektywnej komunikacji z uwzględnieniem sytuacji kryzysowych, b) skutecznej współpracy w zespole, c) radzenia sobie ze stresem oraz w sytuacjach trudnych.	17 572	
	szkolenia menedżerskie dla pracowników administracji rządowej będących w grupie wiekowej 45+	4) menadżerskie a) efektywne przywództwo.		
	szkolenia dla pracowników GDOŚ i RDOŚ	1) Menadżerskie: a) Motywowanie, ocenianie oraz skuteczna komunikacja z pracownikami, b) Kontakt z klientem zewnętrznym urzędu, c) Zarządzanie projektami.		
		2) Informatyczne: a) Obsługa programów systemu informacji przestrzennej – ArcGIS i Geomedia, b) MS Project – poziom podstawowy, c) MS Excel – poziom podstawowy, d) MS Excel – poziom podstawowy, e) MS Excel – poziom zaawansowany, f) MS Power Point – poziom podstawowy.		
		3) Językowe z zakresu słownictwa ogólnego i specjalistycznego dotyczącego zagadnień związanych z ochroną środowiska.		
		4) Specjalistyczne: a) Kodeks postępowania administracyjnego, b) Ochrona wód, hydrogeologia i gospodarka wodno – ściekowa w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć, c) Gospodarka odpadami w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć, d) Ochrona powietrza w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć, w tym metodyki obliczania rozprzestrzeniania substancji w powietrzu, e) Ochrona przed hałasem w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć.		
	szkolenia informatyczne z zakresu e-PUAP	Szkolenia informatyczne z zakresu funkcjonowania profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP,		
	szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej	1. Miękkie: a) Asertywna komunikacja w pracy urzędnika, b) Efektywna komunikacja ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych, c) Radzenie sobie ze stresem i efektywne zarządzanie czasem,		
		2. Specjalistyczne: a) Prawo zamówień publicznych, b) Postępowanie administracyjne, c) Podstawy legislacji dla nieprawników.		
		3) Informatyczne: a) Microsoft Excel 2003 – profesjonalna analiza i raportowanie oraz prezentacja danych, b) Microsoft PowerPoint 2003 – efektywne tworzenie prezentacji multimedialnych, c) Microsoft Access 2003 – tworzenie i praktyczne wykorzystanie baz danych,		
4. Językowe: a) kursy językowe z zakresu słownictwa prawno-administracyjnego, charakterystycznego dla administracji publicznej i Unii Europejskiej (60 godzin zegarowych),				
szkolenia dla pracowników administracji skarbowej	1. Specjalistyczne: a) Zasady prowadzenia rachunkowości a podatki. Elementy analizy finansowej oraz analiza dokumentacji księgowej i sprawozdań finansowych w toku kontroli podatkowej podatników prowadzących księgi handlowe, b) Transakcje wewnątrzwspólnotowe ze szczególnym uwzględnieniem transakcji trójstronnych i łańcuchowych oraz identyfikacja oszustw karuzelowych w handlu wewnątrzwspólnotowym, c) Postępowanie zabezpieczające w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 2. Miękkie: a) Nowoczesne techniki zarządzania zasobami ludzkimi,			
	szkolenia specjalistyczno-językowe dla pracowników ABW	a) Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego, b) Zapewnienie bezpieczeństwa informacji i zbiorów danych, c) Zwalczanie przestępczości gospodarczej w tym działań korupcyjnych,		
ewaluacja wybranych działań szkoleniowych realizowanych w ramach projektu	Badaniu ewaluacyjnemu zostało poddanych 8 rodzajów szkoleń, w ramach których wykorzystano ok. 8 235 miejsc szkoleniowych. Badanie było skoncentrowane na trzech kryteriach efektywności: skuteczności, użyteczności i trwałości szkoleń. Na podstawie przeprowadzonego badania, Wykonawca opracował raport końcowy, który został rozdyskrebowany do ok. 2300 urzędów administracji rządowej.	X		
Przygotowanie i wdrożenie kursów e-learningowych	Przygotowanie i wdrożenie 17 kursów e-learningowych mających na celu utrwalenie rezultatów projektu.	X		