

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY:
Gamma Sp. J. ul. Solskiego 11 01-620 Warszawa NIP: 1132690108, REGON: 141113717	Kancelaria Sejmu ul. Wiejska 4/6/8 00-902 Warszawa NIP: 526-025-11-09, REGON: 001103340
1. Pan Dawid Łukasz Didiuk 2. Pan Michał Wasilewski	1. Michał Talago-Sławoj 2.

Wykonawca na podstawie umowy nr 29/2010 zawartej w dniu 6 sierpnia 2010 r., świadczył usługę szkoleniową Zamawiającemu w dniach:

Sierpień:

23-24.08 - Asertywność – umiejętność wspierająca w realizacji zadań związanych z prezydencją
 26-27.08 - Umiejętne zarządzanie stresem w trakcie realizacji nowych zadań związanych z Prezydencją w UE
 30-31.08 - Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawa do budowania dobrych relacji podczas współpracy przy realizacji zadań związanych z Prezydencją

Wrzesień:

2-3.09 - Asertywność – umiejętność wspierająca w realizacji zadań związanych z prezydencją
 16-17.09 - Asertywność – umiejętność wspierająca w realizacji zadań związanych z prezydencją
 27-28.09 - Asertywność – umiejętność wspierająca w realizacji zadań związanych z prezydencją
 30.09 – 01.10 - Umiejętne zarządzanie stresem w trakcie realizacji nowych zadań związanych z Prezydencją w UE

Październik

4-5.10 - Umiejętne zarządzanie stresem w trakcie realizacji nowych zadań związanych z Prezydencją w UE
 11-12.10 - Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawa do budowania dobrych relacji podczas współpracy przy realizacji zadań związanych z Prezydencją
 14-15.10 - Umiejętne zarządzanie stresem w trakcie realizacji nowych zadań związanych z Prezydencją w UE
 18-19.10 - Umiejętne zarządzanie stresem w trakcie realizacji nowych zadań związanych z Prezydencją w UE
 25-26.10 - Efektywna komunikacja interpersonalna jako podstawa do budowania dobrych relacji podczas współpracy przy realizacji zadań związanych z Prezydencją

Listopad

4-5.11 - Metody organizowania czasu pracy własnej w przeddzień Prezydencji
 15-16.11 - Techniki pamięciowe oraz efektywna praca z informacją w kontekście Prezydencji
 18-19.11 - Techniki pamięciowe oraz efektywna praca z informacją w kontekście Prezydencji
 29-30.11 - Rola negocjacji w sprawnej organizacji polskiej Prezydencji w Radzie UE

Grudzień

6-7.12 - Niezbędne umiejętności psychospołeczne w sytuacjach kryzysowych
 9-10.12 – Przemówienia i prezentacje. Sztuka wystąpień publicznych
 13-14.12 - Niezbędne umiejętności psychospołeczne w sytuacjach kryzysowych
 20-21.12 – Przemówienia i prezentacje. Sztuka wystąpień publicznych

Realizacja zamówienia została wykonana zgodnie z zawartą umową. Wykonawca w ramach niniejszej umowy:


- opracował program sesji szkoleniowych,
- opracował i dostarczył każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe,
- wydał zaświadczenie każdemu uczestnikowi, który wziął udział w szkoleniu,
- przeprowadził ankiety badające poziom satysfakcji z odbytego szkolenia.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

.....

Zamawiający

DYREKTOR
 Biura Planowania i Spraw Pracowniczych

 Michał Talago-Sławoj