

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM - doskonalenie umiejętności

Szkolenie dla Menadżerów ze stażem pracy od 1go roku do 5 lat

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Wsparcie uczestników po szkoleniu	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Referencje telefoniczne trenera	str. 8
Warunki organizacyjne	str. 9
Nasi Klienci	str. 10-11

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – uczestnicy otrzymują pełen zestaw materiałów wraz z fotoprotokołem, dzięki temu mogą powtórzyć sobie to, czego dowiedzieli się podczas szkolenia.
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** - uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



PROFIL UCZESTNIKA:

- menadżerowie/kierownicy z doświadczeniem na stanowisku zarządczym od 1go roku do 5 lat;
- osoby, które w codziennej pracy zarządzają ludźmi i chciałyby doskonalić tę umiejętność – uzupełnić wiedzę, dowiedzieć się jak reagować w sytuacjach trudnych, czerpać z doświadczenia innych uczestników szkolenia.

CELE SZKOLENIA:

- wymiana doświadczeń między menadżerami z podobnym stażem pracy;
- uzupełnienie przez uczestników wiedzy z zakresu zarządzania ludźmi;
- doskonalenie umiejętności reagowania w sytuacjach trudnych i nietypowych;

PROGRAM:**Definicja roli „szefa” (Menadżera) – podstawowe zadania stojące przed szefem**

- podstawowe zadania stojące przed menadżerem zespołu,
- umiejętności i cechy „dobrego szefa”,
- próba dokonywania autodiagnozy (moje mocne i słabe strony jako przełożonego),
- jak budować autorytet w kontaktach z podwładnymi?

W trakcie tej części zajęć uczestnicy proszeni są o sporządzenie – w oparciu o ich doświadczenia – listy cech „dobrego szefa” lub – alternatywnie – listy podstawowych zadań, jakie wypełniać musi osoba zarządzająca zespołem. Lista ta stanowi następnie punkt wyjścia do dalszej pracy, z jednej strony wskazuje umiejętności uznawane przez uczestników zajęć za kluczowe w ich codziennych zadaniach związanych z zarządzaniem zespołem, z drugiej pokazuje, na które obszary warto byłoby zwrócić szczególną uwagę w trakcie szkolenia.

Interakcyjny model kierowania

- interakcyjny model kierowania podwładnymi oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania: styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący,
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów w procesie kierowania grupą oraz jednostkami,
- kluczowe umiejętności menadżerskie w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania.

Uczestnicy zyskują wiedzę, jak diagnozować poziom dojrzałości podwładnych i dostosowywać metody zarządzania do aktualnego poziomu kompetencji zespołu i poszczególnych osób. Na zakończenie tego fragmentu zajęć uczestnicy wypełniają test, umożliwiający zdiagnozowanie własnych preferencji w zakresie omawianych stylów kierowania zespołem.

Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji

- wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART),
- przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie),
- komunikacja jako podstawa skutecznego zbierania informacji, analiza informacji jako podstawa dobrego planowania,
- ustalanie planów i priorytetów – harmonogram działania,
- wyznaczanie priorytetów i zadań do delegowania,
- przekazywanie i uzasadnianie decyzji – rola argumentacji.

<p>Kontrolowanie pracowników i delegowanie zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> • różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań, • egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, • delegowanie zadań, a delegowanie uprawnień, • rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).
<p>Wpływ szefa na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu: ocena rezultatów działania - egzekwowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności podwładnych, • konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów, • ocena/kontrola wyników częściowych, • obiektywna i na udzielana na bieżąco informacja zwrotna, • uzgodnienie dalszego trybu postępowania, • końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności, • określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych), • określenie dalszego trybu postępowania (harmonogram).
<p>Motywowanie pracowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (kierownika i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów, • sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu, • efektywne i nieefektywne pochwały, • efektywne i nieefektywne kary, • motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników, • analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji, • motywowanie pozafinansowe.
<p>Uczestnicy w trakcie dyskusji będą mieli okazję wymienić informacje na temat indywidualnych czynników mających wpływ na motywację do pracy i zastanowić się, które elementy ze wspólnie stworzonej listy mogą lepiej wykorzystywać w codziennej pracy.</p>	
<p>Rozmowy z pracownikami – udzielanie informacji zwrotnej, podejmowanie i uzasadnianie decyzji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacja jako podstawa dobrze funkcjonującego szefa i zespołu, • narzędzia skutecznej komunikacji menadżera – komunikat „Ja”, zadawanie pytań, klaryfikacja, parafraza, ustalanie priorytetów, podsumowywanie, • aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach, • zasady i techniki przekazywania informacji zwrotnych – FUKO w praktyce, • sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania), • oczekiwania - określenie dalszego trybu postępowania (oczekiwań względem pracownika, harmonogram, • jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną podstawowe informacje dotyczące zasad przekazywania informacji zwrotnych oraz różnych modeli budowania planu rozmowy w zależności od jej celu. Następnie uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć swoje umiejętności w tym zakresie.

Przykładowe zadanie: *Rozmowa z pracownikiem*

Celem tego zadania jest zasymulowanie rozmowy oceniającej lub dyscyplinującej z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi.

Sytuacje trudne*

**przykłady na podstawie doświadczenia uczestników*

- **analiza konkretnych sytuacji pojawiających się w pracy** z tzw. „trudnym” pracownikiem;
- radzenie sobie z wątpliwościami i zastrzeżeniami – definiowanie problemu,
- jak reagować w sytuacji konfliktu,
- jak reagować w sytuacji wygórowanych oczekiwań drugiej strony,
- analiza popełnianych błędów podczas rozmów, poszukiwanie rozwiązań,
- sposoby poszukiwania rozwiązań, prezentacja rozwiązania,
- sposoby radzenia sobie z emocjami – własnymi i pracownika.

PODSUMOWANIE



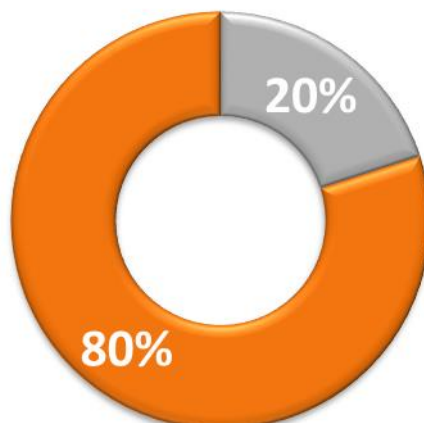
- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - wnioski z analizy ćwiczeń są zapisane i przekazane uczestnikom po szkoleniu, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach;
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

KONSULTACJE INDYWIDUALNE

Po szkoleniu, w umówionym terminie, każdy uczestnik ma do wykorzystania jedną godzinę konsultacji z trenerem prowadzącym. Uczestnicy mają możliwość indywidualnego przedyskutowania różnych kwestii czy też skonsultowania się w sprawach dotyczących rozwoju umiejętności, spotkania się celem wyjaśnienia wątpliwości i omówienia rozwiązań dla diagnozowanych problemów zarządczych.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna (wykłady interaktywne, filmy edukacyjne, diagnoza kompetencji/ umiejętności uczestników za pomocą kwestionariuszy)

80% część warsztatowa (ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje, podsumowania wniosków, sesja pytań i odpowiedzi, przygotowywanie z uczestnikami i **praca na przykładach z codziennej praktyki** zawodowej)

Wsparcie uczestników po szkoleniu:

- ✓ po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w **przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy**:
- ✓ **fotoprotokół** - wnioski z analizy ćwiczeń, informacje zwrotne są zapisane na flipcharcie i przekazane uczestnikom po szkoleniu w formie prezentacji, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach;
- ✓ po warsztacie **trener jest do dyspozycji uczestników** w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych;
- ✓ zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator, zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Trener prowadzący:

Anna Krawulska - Biegańska – trener, doradca biznesowy, coach

Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania standardów obsługi klienta, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis) oraz certyfikat European Association for Psychotherapy. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu budowania kompetencji menedżerskich, zarządzania czasem i planowania pracy, budowania zespołów oraz train the trainers.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics Polska, BASF Poliuretany Polska, Berker Polska, BOLSIUS Polska, BP Europa SE Oddział w Polsce, BRUGMAN Fabryka Grzejników, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech Polska, Colquimica Polska, DanHatch Poland, Dolnośląska Fundacja Tansplantacji, Duni Polska, DWS Draexlmaier Wyposażenie Wnętrz Samochodowych, Essel Propack Polska, Euroline, EuroPol Meble Polska, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products Poland, FPC Polska, Fresenius Medical Care Polska, GJC Inter Media, Gonvarri Polska,, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian Częstochowa, HaGe Polska, Hempel Manufacturing Poland, Hermes Polska, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco Polska, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, John Deere Polska, Kärcher, Keller Polska, KGHM METRACO, Krahn Chemie Polska, KRI, Kruk, Kromberg & Schubert Polska, Leopold Meble Polska, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, MM Brown Polska, Navikon, Netbox Polska, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, NUTRIMIX Polska, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen Polska, PHOENIX CONTACT Wielkopolska, Piotr i Paweł, Plasticos Durex Polska, PLI Logistik & Service, Polinova Polska, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal Polska, Schattdecor, Shapers' Polska, Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Swisspor Polska, TBMECA Poland, Topex, Transpost, TUI Polska, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas Polska, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wa-Tech, Wavin Matalplast, Werner Kenkel.

Referencje telefoniczne trenera:



Marek Urbańczyk
Dyrektor Zarządzający
tel. kom. 609 830 829



Marzena Stróżyk
Dyrektor Handlowy/Sales Director
68/ 347 18 20



Katarzyna Bajon
Specjalista ds. personalnych
65/ 525 93 73



Justyna Jachimczyk
Dyrektor Personalny
tel. kom. 602 249 274



Elżbieta Staniszevska
Główna księgowa
61/ 62 48 917



Michał Kowalski
Head of ship repairs
tel. kom. 693 373 247



Anna Dolata
Kierownik Działu Kadr
61/ 810 98 90



Karolina Borkowska
Kierownik Ds. Personalnych
tel. kom. 728 403 119



Magdalena Krupińska
Manager
tel. kom. 727 059 060



Volkswagen Motor Polska

Agnieszka Stefanko
Specjalistą Ds. Personalnych
tel. kom. 668 316 716



Agnieszka Włodarczak
Kierownik Ds. Personalnych
tel. kom. 503 127 376

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (8 x 45 minut + przerwy) + 1h konsultacji indywidualnych dla każdego uczestnika
Harmonogram:	09.00-10.30 zajęcia 10.30-10.45 przerwa kawowa 10.45-13.00 zajęcia 13.00-13.30 lunch 13.30-14.30 zajęcia 14.30-14.45 przerwa kawowa 14.45-16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	23-24.05.2018r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1650 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie; • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej; • każdemu uczestnikowi wręczamy materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu; • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach; • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników; • możliwość skorzystania z e-konsultacji, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania; • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia; • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

AUTOMOTIVE	TURYSTYKA/ REKREACJA	USŁUGI	FINANSE/ UBEZPIECZENIA	HANDEL	INSTYTUCJE PUBLICZNE
BorgWarner Turbo Systems Poland	Hotel Reservation Service Poland	Agnes	Aviva	Armatura Kozłowski	EURO Wolontariat Polska
DWS Draexlmaier – Wyposażenie Wnętrz Samochodowych	IBB Andersia Hotel	Aquanet	Biuro Podatkowe „Fides” Joanna Józwiak	Avon Cosmetics Polska	Bydgoskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Exide Technologies	Nowa Itaka	CAGEN	BZ WBK Finanse & Leasing	D.A. Korbut	Centrum Inicjatyw Senioralnych
Firestone Industrial Products Poland	Pałac Mierzęcin	FPC Polska	Currency One	DBL Poznań Wynajem Odzieży Roboczej	Miasto Leszno
Gonvarri Polska	Park Wodny Octopus	Grafton Recruitment Polska	Euro Finans	Divicom	Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości
Inteva Products Poland	Radisson SAS Centrum Hotel Warsaw	Grupa HUNTERS	FIGURES Kancelaria Rachunkowa	Grafmaj AM	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji
John Deere Polska	TUI Poland	HR Consulting	MAN Accounting Center	KAEM	Spółdzielnia Usługowa Piast w Legnicy
Kiel Polska	MEDYCYNA/ OCHRONA ZDROWIA	Kärcher	Personal Finance	Krahn Chemie Polska	Starostwo Powiatowe w Poznaniu
KGHM Zanam	Aesculap-Chifa Dolnośląska Fundacja Transplantacji	Mechanika pojazdowa Ipm Leszek Patan	Raiffeisen Polbank	LPP	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza
Kromberg & Schubert Polska	Fresenius Medical Care Polska	Międzynarodowe Targi Poznańskie	RSM International – KZWS Audit	MGI Polska	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodnio-pomorskiego
Magna Automotive Poland	Fresenius Nephrocare Polska	Navikon	SGB	Mattik Andrzej Olszewski	Urząd Miasta Bolesławiec
MAN Bus	IODEX-Labichem	Ogicom „Spider”	Towarzystwo Ubezpieczeniowe „Filar”	Perschmann Sp. z o.o.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu
Neapco Europe	Novartis Poland	Rödl & Partner	FMCG	PHUP Gniezno Spółka z o.o.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Recaro Aircraft Seating Polska	Polskie Stowarzyszenie Koordynatorów Transplantacyjnych	Sage	DanHatch Poland	Piotr i Paweł	Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu
Ronal Polska	"STANLEY"	SD PROJEKT s.c.	Eurovita	Przedsiębiorstwo KPS	MARKETING/MEDIA
SEWS Polska	Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej	Spectrum Brands Poland	Imperial Tobacco Polska	s.Oliver Poland	Agencja Reklamowa Grupa „V5”
Schnellecke Polska	Vetoquinol Biowet	Sygnity	HORTIMEX PLUS	W.Kruk	Agencja Reklamowa VMG
Solaris Bus & Coach		Telekomunikacja Polska	LISNER	KGHM METRACO	Agencja Tequila Polska
TBMECA Poland		Wa-Tech	Marmite International	Unilin Polska	Gemini Nova
voestalpine Rotec		Widzialni.pl	Martin Bauer Polska	Żabka	GJC Inter Media
Winkelmann		Wielkopolska Grupa Prawnicza	MM Brown Polska		Inea
Volkswagen Group Polska			Multeafil		Litex Promo
Volkswagen Motor Polska			Pfeifer & Langen Polska		In-Store
Volkswagen Poznań			PKM Duda		MPL Verbum
Voss Automotive Polska			Słodownia Soufflet Polska		PRESS-SERVICE Monitoring Mediów
ZEM Zakład Elektrotechniki Motoryzacyjnej			Stock Polska		Przedsiębiorstwo PROMAX
			Südzucker Polska		ZERO, 2 Agencja Reklamowa
			Zakłady Mięsne „Łagrom”		

PRODUKCJA		CHEMIA PRZEMYSŁOWA	ROLNICTWO/ OGRODNICTWO	BUDOWNICTWO
ABP Poland	Leopol Meble Polska	ACRYLMED dr Ludwika Własińska Sp. z o.o.	Dalgety Agra Polska	Przedsiębiorstwo budowlane AMBIT
Amtor Flexibles Złotów	Malta-Decor	Akzo Nobel Decorative Paints	Grupa Producentów Vitroflora.	AVK Polska
Amtor Tobacco Packaging Polska	Netbox Polska	Albis Polska	HaGe Polska	Brüggmann
Amica Wronki	Paw	Atagor	KWS LOCHOW POLSKA	Góraźdze Cement
BASF Poliuretany Polska	Phoenix Contact Wielkopolska	Colquimica	Limagrain Central Europe Societe Europeenne Spółka Europejska	Grundfos Pompy
Berker Polska	Plasticos Durex Polska	Haug Chemie	Nutrimix Polska	G-U Polska
Bolsius Polska	Plastique	Hempel Manufacturing Poland	Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych	Infra
Blum Polska	Polipol-Meble	Michał Ratajczyk Polska	Przedsiębiorstwo INTERMAG	Keller Polska
Brugman Fabryka Grzejników	Polinova Polska	Novol	Top Farms	Kubot
CGS Drukarnia	PROFIm	Remmers Polska	Victus Emak	Nickel Development
Colgate-Palmolive Manufacturing (Poland)	Remar	Synthos		Northstar Poland
Creaton Polska	Saueressig Polska			PBG
Duni Poland	Schlosser Heiztechnik Gruppe			POST Luchtkanalen Polska
Euroline	Shapers' Polska			Postal
Europol Meble Polska	Schattdecor			POZ-BRUK Sobota
Euroverlux	Schumacher Packaging Zakład			P.V. Prefabet Kluczbork
Essel Propack Polska	Bydgoszcz			Steico
Fair Packaging	Siniat			Strabag
Fabryka Armatury Hawle	Spomasz			Swisspor Polska
Fabryka Papieru Czerwonak	Topex			ZRUG
GLAS-TECH	Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych			
Guardian Częstochowa	Werner Kenkel			
Hermes Polska	Wika Polska			
Hettich Polska	Wytwórnia Sprzętu			
Hunter Douglas Fabrication	Komunikacyjnego			
Janipol Meble	VNH Fabryka Grzejników			
Kimball Electronics Poland	Przedsiębiorstwo Społeczne			
	Diakonijna Spółka Zatrudnienia			
	VASCO GROUP			
		ENERGETYKA	SPEDYCJA/MAGAZYNOWANIE	
		BP Europa SE Oddział w Polsce	Baltic Services	
		Dalkia Poznań	Baltic Trucking	
		Duon	ITM Baza Poznańska	
		Enea	Malik International	
		EP PUE Energobud	M&W Spedition	
		Everen	Operator Logistyczny Paliw Płynnych	
		EWE Energia	PLI Logistik & Service	
		Exalo Drilling	Solid Logistics	
		Saturn Management	Transpost	
		Vestas-Poland	Rhenus Logistics	