

Oferta de prezentare cursuri interne



RENTROP & STRATON

Informații Specializate

TRAINART
EMPOWERED RESOURCEFUL SPECTACULAR

Descriere TRAINART

Fiecare om are un potential unic. Misiunea Trainart este sa descopere acest potential in fiecare persoana dintr-o companie si sa ajute la valorificarea sa maxima.

Cu alte cuvinte, Trainart sustine angajatul sa se reinventeze in cea mai stralucitoare versiune a sa, printr-un proces de dezvoltare in trei pasi ascendenti:

- 1. FEEL EMPOWERED** - coaching individual si de echipa
- 2. BE RESOURCEFUL** - programe de training si team building
- 3. ACT SPECTACULAR** - metamorfoza, (trans)formarea liderului

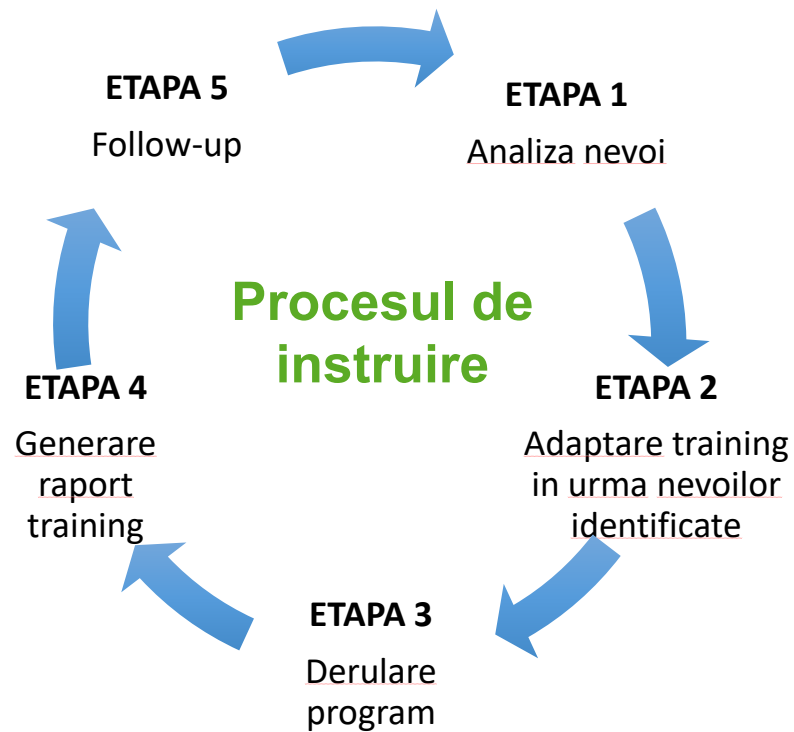
In viziunea noastra, fiecare angajat si lider dintr-o companie ar trebui sa vina cu placere, „cu toata inima” la serviciu, pentru ca doar asa vor putea aduce plus-valoare companiei.

Acest lucru este posibil doar prin parcurgerea unui proces complex si deplin, care include dezvoltarea profesionala si evolutia personala. „Empowered, Resourceful, Spectacular” sunt cele trei trepte ale calatoriei profesionistului, dar si cele trei valori-cheie care ii sustin cresterea si, prin extensie, succesul organizatiei.

Infintata in anul 2007 ca o companie axata exclusiv pe servicii de training softskills, Trainart are acum servicii integrate de coaching-training-dezvoltare prin tehnici regizorale.

Noul logo aduce in prim plan simbolul ochiului, un element puternic si uman cu numeroase semnificatii asociate perspectivei asupra lumii si evolutiei. Clientii Trainart sunt companii nationale si multinationale din domenii precum Pharma, Retail, FMCG, Oil&Gas, Automotive, Financial Services, IT&C, Business Services, Logistics & Distribution. Suntem vizibili online pe www.trainart.ro si www.facebook.com/trainart.ro.

CUM ABORDAM PASII PROCESULUI DE INSTRUIRE



Curs 1 - Comunicare si Colaborare Eficienta

Obiective:

- ✓ Identificarea si eliminarea erorilor de comunicare in relatia cu echipa, inter-departamental si clientii (controlul informatiei, transmitere improprie a informatiei, lipsa feedback-ului);
- ✓ Adaptarea mesajelor in functie de interlocutor prin identificarea tipologiilor de comportament;
- ✓ Identificarea elementelor de limbaj in cadrul mesajelor transmise/primate si a impactului acestora;
- ✓ Tehnici profesionale de feedback (feedback si feedforward) pentru o canalizare a relationarii pe idei/fapte/comportamente si nu persoane;
- ✓ Comunicarea in situatii tensionate sub auspicii de stress si presiune;
- ✓ Exersarea tehnicilor de intrebari si a celor de ascultare prin care se obtine maximum de informatie;

Competente:

- ✓ Abilitati de eliminare a erorilor din comunicare;
- ✓ Abilitati de utilizare eficienta a tehnicilor de feedback pentru canalizarea relationarii pe idei/fapte/comportamente si nu persoane;
- ✓ Abilitati de adaptare e mesajului (continut + modalitate de oferire) in functie de interlocutor;
- ✓ Abilitati de utilizare eficienta a tehnicilor de intrebari si de ascultare activa cu rezultate imediate.

Durata cursului:

Cursul se deruleaza pe durata a 2 (doua) zile

AGENDA

	ZIUA 1	ZIUA 2
9 ⁰⁰ -10 ³⁰	<p>Tema: Rolul si responsabilitatile fiecaruia in ceea ce priveste relationarea.</p> <p>Descriere: Cu cine relationez, care este rolul meu. Care sunt responsabilitatile mele cu privire la comunicarea in cadrul companiei. Dificultati intampinate in procesul de comunicare.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Prezentare interactiva a procesului de comunicare eficienta in organizatie. Lucru in echipe: identificarea responsabilitatilor proprii in comunicare. Joc de rol: expunerea unei situatii concrete de comunicare; concluzii si dezbateri in plen.</p> <p>Competente dobandite: Intelegerea si constientizarea rolului propriu, precum si a responsabilitatii in ce priveste un proces eficient de comunicare in organizatie.</p>	<p>Tema: Tehnici de utilizare a intrebarilor & Ascultarea eficienta.</p> <p>Descriere: Rolul intrebarilor (obtinerea informatiilor, confirmare/infirmare, influentare, persuasiune). Tipuri de intrebari si utilizarea acestora (dechise, inchise, cu raspuns sugerat, cu raspuns inclus). Cele cinci (5) nivele de ascultare. Tips&tricks pentru o ascultare eficienta. Orientarea pe interlocutor si empatia.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Chestionar de evidentiere a abilitatilor de ascultare activa. Jocuri de rol pe situatii concrete care evidentiaza abilitatile de ascultare. Dezbateri si concluzii pe jocurile de rol. Prezentare interactiva a elementelor teoretice.</p> <p>Competente dobandite: Utilizarea eficienta a tehnicilor de intrebari. Constientizarea importantei utilizarii intrebarilor in comunicare, atat pentru obtinerea de informatii, cat si pentru crearea de bune relatii cu colaboratorii. Tehnici de ascultare activa</p>
10 ³⁰ -10 ⁴⁵	Pauza de cafea	

	ZIUA 1	ZIUA 2
10 ⁴⁵ -13 ⁰⁰	<p>Tema: Bariere si erori de relationare.</p> <p>Descriere: Cele mai frecvente bariere si erori in relationare (perceptii diferite, controlul informatiei, lipsa feedback, transmiterea deficitara a mesajului, lipsa de interes etc.). Cauzele aparitiei acestor erori. Modalitati de evitare a acestor erori in comunicare. Gestionarea erorilor aparute in comunicare.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Exerciitiu practic, individual, dezbateri in plen si identificarea erorilor. Lucru in echipe: brainstorming referitor la erorile cel mai des aparute in comunicare la locul de munca si modalitati de eliminare; prezentare solutii in plen. Prezentare interactiva a elementelor teoretice. Joc de rol.</p> <p>Competente dobandite: Identificarea, gestionarea si eliminarea erorilor de relationare.</p>	<p>Tema: Tehnici profesionale de feedback (feedback si feedforward) / 1</p> <p>Descriere: Ce inseamna feedback. Tipuri de feedback. Cum si cand utilizam feedback-ul. Primirea de feedback – reguli.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Joc de rol cu oferire/primire de feedback. Concluzii in plen. Prezentare interactiva a elementelor teoretice. Joc de rol.</p> <p>Competente dobandite: Constientizarea importantei feedback-ului in procesul de comunicare si relationare. Diferentierea intre tipurile de feedback si situatiile in care se folosesc. Abilitati de primire a feedback-ului.</p>
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Pranz	

	ZIUA 1	ZIUA 2
14 ⁰⁰ -15 ³⁰	<p>Tema: Tipurile de comunicare in transmiterea si receptarea mesajelor.</p> <p>Descriere: Comunicarea nonverbala – indici comportamentali ai interlocutorului: gesturile, mimica, postura, contactul vizual Comunicarea paraverbala – tonul vocii, volumul, ritmul, pauzele. Influenta comunicarii nonverbale asupra mesajului transmis/receptat (93%). Tips & tricks pentru comunicarea nonverbala.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Jocuri de rol pe situatii concrete. Discutii pe marginea jocurilor de rol, concluzii. Prezentare interactiva a elementelor teoretice. Feedback din partea trainerului si a colegilor.</p> <p>Competente dobandite: Identificarea si utilizarea eficienta a elementelor de limbaj nonverbal si paraverbal in comunicare.</p>	<p>Tema: Tehnici profesionale de feedback (feedback si feedforward) / 2</p> <p>Descriere: Cum oferim feedback – reguli. Feedback-ul ca un cadou. Feedforward.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Prezentare interactiva a regulilor in oferirea feedback-ului si a notiunii de feedforward. Joc de rol pe situatii concrete cu oferire de feedback.</p> <p>Competente dobandite: Oferirea de feedback intr-o maniera corecta care sa faciliteze primirea si internalizarea acestuia de catre interlocutor.</p>
15 ³⁰ -15 ⁴⁵	Pauza de cafea	

	ZIUA 1	ZIUA 2
15 ⁴⁵ -17 ⁰⁰	<p>Tema: Tipuri de comportament.</p> <p>Descriere: Tipologii de comportament: Directiv, Expresiv, Precaut, Analist. Cum identificam rapid tipologia colaboratorilor cu care comunicam. Cum comunicam cu fiecare tipologie in parte, adaptandu-ne la stiluri diferite.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Presentare interactiva a tipologiilor si a modalitatilor in care ne adaptam la acestea. Test de evaluare a propriului stil de comportament si, implicit, de comunicare. Jocuri de rol pentru identificarea si gestionarea fiecarei tipologii in parte.</p> <p>Competente dobandite: Gestionarea comunicarii cu diferite tipuri de persoane si comportamente. Eficientizarea comunicarii prin utilizarea limbajului adecvat.</p>	<p>Tema: Asertivitatea – apararea si atacul in relatia cu interlocutorul. Managementul relationarilor dificile in situatii de stres, presiune.</p> <p>Descriere: Cum reusim sa trecem de la starile instinctive de aparare si/sau atac la cea de asertivitate Semnele unui comportament de tip asertiv. Abordarea constructiva a relationarilor cu potential conflictual. Atitudini de viata si relatii sanatoase OK/OK</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Presentare interactiva Chestionar Simulari pentru identificarea comportamentelor agresiv/submisiv</p> <p>Competente dobandite: Identificarea comportamentelor si raspunsurilor eficiente de tip asertiv in relatia cu ceilalti.</p>

Curs 2 - „TIC TAC – MANAGEMENTUL TIMPULUI”

Obiective:

- ✓ Planificarea personala, stabilire prioritati conform obiectivelor;
- ✓ Cunoasterea si utilizarea metodelor de gestionare a timpului;
- ✓ Gestionarea stresului.

Competente:

- ✓ Abilitati de planificare si organizare personala;
- ✓ Abilitati de prioritizare;
- ✓ Abilitati de gestionare a situatiilor neprevazute si a hotilor de timp;
- ✓ Abilitati de management al situatiilor critice care genereaza stres

Durata cursului:

Cursul se deruleaza pe durata a 2 (doua) zile

AGENDA

	ZIUA 1	ZIUA 2
9 ⁰⁰ -10 ³⁰	<p>Tema:</p> <p>Analiza activitatii proprii.</p> <p>Descriere:</p> <p>Analiza activitatii, stabilirea zonelor cheie de interes, factorilor de influenta si etaloanelor de performanta.</p> <p>Activitati eficiente, activitati eficace.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentare interactiva a conceptelor.</p> <p>Exercitiu individual de stabilire a zonelor cheie de interes, factori de influenta si etaloane de performanta.</p> <p>Exercitiu in echipe: identificarea activitatilor eficiente/eficace pentru postul ocupat.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Analizarea activitatii proprii – startul spre eficientizarea activitatii.</p> <p>Abilitatea de a avea o privire de ansamblu analitica asupra activitatii desfasurate.</p>	<p>Tema:</p> <p>Prioritizarea.</p> <p>Descriere:</p> <p>Matricea timpului (urgent/important).</p> <p>Diferenta intre importanta si urgenta.</p> <p>Concentrarea pe cadranul „Important – Non-urgent”.</p> <p>Unde ne situam in prezent pe aceasta matrice – situatia actuala.</p> <p>Ce trebuie schimbat pentru a echilibra matricea – situatia dorita.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentare interactiva: matricea timpului.</p> <p>Exercitiu individual: incadrarea activitatilor zilnice si periodice in matricea urgent/important. Concluzii pe marginea exercitiului.</p> <p>Stabilirea unui plan de actiune individual pentru mentinerea focus-ului pe activitatile importante.</p> <p>Exercitiu: planificare, prioritizare sarcini, estimarea timpului alocat pentru fiecare, resursele necesare.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Abilitati de prioritizare a activitatilor/sarcinilor, in stransa legatura cu obiectivele stabilite si zonele cheie de interes.</p>

	ZIUA 1	ZIUA 2
10 ³⁰ -10 ⁴⁵	Pauza de cafea	
10 ⁴⁵ -13 ⁰⁰	<p>Tema:</p> <p>Stabilirea de obiective.</p> <p>Descriere:</p> <p>Formularea obiectivelor in sistem SMART (ER)</p> <p>Stabilirea de obiective concrete.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentare interactiva a tehnicilor de stabilire a obiectivelor.</p> <p>Exercitiu in echipe: exersarea tehnicilor prin stabilirea de obiective comune.</p> <p>Exercitiu individual: stabilirea de obiective concrete, proprii activitatii fiecarui cursant.</p> <p>Prezentare concluzii in plen, dezbateri si clarificari.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Planificarea activitatii prin stabilirea de obiective.</p>	<p>Tema:</p> <p>Gestionarea situatiilor neprevazute, stresante si a hotilor de timp.</p> <p>Descriere:</p> <p>Hotii de timp.</p> <p>Demararea activitatilor in cadrul unei perioade de lucru.</p> <p>Activitati de tip „dinozaur”.</p> <p>Resorturile psihologice care ne conduc la un anume tip de comportament in raport cu activitatile zilnice.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentare interactiva a matricei.</p> <p>Exercitiu individual: analiza unei saptamani de lucru, listarea activitatilor realizate si incadrarea lor in matricea timpului, timing pentru fiecare.</p> <p>Plan individual de actiune pentru echilibrarea matricei.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Abilitati de gestionare corecta si eficienta a situatiilor neprevazute si a hotilor de timp.</p>

	ZIUA 1	ZIUA 2
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Pranz	
14 ⁰⁰ -15 ³⁰	<p>Tema:</p> <p>Planificarea / 1</p> <p>Descriere:</p> <p>Planificarea activitatilor conform obiectivelor stabilite.</p> <p>Planuri de actiune.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentarea interactiva a conceptelor teoretice.</p> <p>Exercitiu individual: planificare activitati profesionale, stabilire plan actiune.</p> <p>Prezentare concluzii in plen, debateri si clarificari.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Abilitati de planificare conform obiectivelor.</p>	<p>Tema:</p> <p>Organizarea</p> <p>Descriere:</p> <p>Stabilirea prioritatilor in functie de criteriile urgent/important.</p> <p>Folosirea unui orar zilnic.</p> <p>Sortarea si pastrarea documentelor – metoda T.R.A.F.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice:</p> <p>Prezentare interactiva.</p> <p>Exercitiu individual.</p> <p>Competente dobandite:</p> <p>Organizarea personala pentru atingerea obiectivelor stabilite.</p>
15 ³⁰ -15 ⁴⁵	Pauza de cafea	

	ZIUA 1	ZIUA 2
15 ⁴⁵ -17 ⁰⁰	<p>Tema: Planificarea / 2.</p> <p>Descriere: Alocarea de resurse si roluri. Evaluarea activitatii. Alternative si planuri de rezerva.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Simulare pe cazuri reale.</p> <p>Competente dobandite: Abilitati de planificare si evaluare a activitatii.</p>	<p>Tema: Insula rechinului</p> <p>Descriere: Exercitiu de echipa in care participantii trebuie sa isi gaseasca drumul catre insula succesului utilizand exclusiv materialele oferite de catre trainer si respectand regulile impuse de acesta.</p> <p>Instrumente, tehnici si aplicatii practice: Simulare a unei situatii de criza generatoare de stres. Lucru in echipa</p> <p>Competente dobandite: Punerea in aplicare a elementelor dezbatute de-a lungul cursului. Abilitati de planificare, organizare, gestionare de resurse si adaptare la schimbare.</p>

Curs 3 - “All together now” - Dezvoltarea Echipei

Obiective:

- ✓ Intelegerea importantei functiei detinute si a rolului de lider in cadrul echipelor;
- ✓ Dezvoltarea abilitatilor de comunicare eficienta cu echipa;
- ✓ Folosirea feedbackului ca instrument de motivare si crestere profesionala;
- ✓ Identificarea caracteristicilor echipelor eficiente;
- ✓ Dezvoltarea abilitatilor de management in functie de gradul de dezvoltare al membrilor echipei;

Caracteristicile echipelor eficiente si rolul liderului:

- Care sunt ingredientele pentru echipe performante
- Ce defineste un lider si ce defineste un manager de succes

Relationarea cu echipa:

- Principii generale de comunicare cu echipa
- Tehnici de oferire a feedbackului. Feedbackul ca instrument de motivare

Tipurile de comportament:

- Tipurile de comportament si interactiunea dintre acestea
- “Tips and tricks” pentru relationarea eficienta cu fiecare tipologie

Identificarea propriei tipologii si a tipologiilor membrilor echipe

Etapile dezvoltarii echipelor- Forming, Storming, Norming, Performing

Modelele convingerii si ale motivarii

- Tehnici de persuasiune
- Modelul ierarhiei nevoilor (nevoi generate de lipsa sau de crestere)
- Teoria factorilor de igiena (factori de igiena/ factori de motivare)
- Motivarea oamenilor prin cresterea gradului de apartenenta la grup si independenta decizionala

Leadership in functie de gradul de dezvoltare al angajatului

- Intelegerea procesului de dezvoltare al fiecarui angajat/ activitate
- Adaptarea stilului in functie de nevoile punctuale de directie si motivare

Curs 4 - “Mind tricks” - Creativitate si Inovatie

Obiective de invatare:

- ✓ Dezvoltarea abilitatilor pentru sustinerea si gestionarea unei atitudini si a unui climat creativ;
- ✓ Intelegerea si practicarea de tehnici de stimulare a creativitatii si inovatiei;
- ✓ Descoperirea si utilizarea profilului personal legat de capacitatea creativa pentru dezvoltarea potentialului individual si in cadrul echipelor;
- ✓ Identificarea si depasirea barierelor in procesul creativ si de inovare.

DIN AGENDA- ZIUA 1

1. Creativitate si inovatie – de ce sunt esentiale intr-o organizatie.
 - Tipuri de schimbari creative si moduri de a gandi creativ.
 - Ce inseamna creativitatea in produse & servicii, tehnologii, procese, modele de business.
2. Metode si tehnici de creativitate individuala.
 - Mindmapping. Distorsiunea. Analogia. Apropierea contrastelor.
3. Metode si tehnici de creativitate in grupuri.
 - Matricea de descoperire. Brainstorming. Metoda Rotatiei. Regula Falsa. Tehnica lui DaVinci.
4. Creativitatea ca stare de spirit
 - Abordarea de tip ludic a creativitatii – de ce jocul este important in a fi creativ
 - “Cum ar fi daca ar fi” – punerea constanta sub semnul intrebarii a starii de fapt actuale

DIN AGENDA- ZIUA 2

1. Cum generam schimbari creative
2. Aplicarea metodelor de gandire creativa.
 - Functionarea in echipa intr-un proces de generare a ideilor creative.
3. Reactia la ideile creative.
4. Incurajarea si sustinerea unui mediu creativ.
5. Promovarea ideilor creative si inovatoare.
 - Bariere, tipare mentale si culturale.
6. Gestionarea si conducerea sedintelor creative.
 - Crearea mediului favorizant.
 - Elemente favorizante: increderea, comunicarea, energia pozitiva.

Mihai Baci – profil pe scurt

Experienta profesionala:

- 15 ani experienta profesionala, dintre care 10 ca Senior Trainer;
- Expertiza in cadrul si pentru companii multinationale;
- 5 ani experienta in livrarea de cursuri in piata pharma;
- Coordonator de proiect, coordonator de voluntari.



Experienta ca trainer:

- ✓ 10 ani in dezvoltarea si sustinerea de programe soft skills pentru mediul business;
- ✓ Formarea a peste 6,500 de participanti;
- ✓ Aree de expertiza: Dezvoltarea Echipei, Comunicare, Managementul Timpului, Vanzare si Negociere, Relatii cu Clientii, Abilitati de Presentare, Managementul Schimbarii, Managementul Conflictelor, Formare de Formatori, Creativitate si Inovatie, Inteligenta Emotionala.

Certificari:

- 2018 "Bikablo visual facilitator skills", Belgium, Bruxelles organizat de Pyxis Technologies
- 2011 "Training prin Teatru Forum" Izmir/ Turcia, organizat de Art Fusion;
- 2010 "Leadership Situational II" organizat de Human Invest;
- 2006 "Y-PEER Training of Trainers in Theatre Based Peer Education" Marrakech, Maroc, organizat de UNFPA;
- 2005 "Y-PEER Advanced Peer Education Training of Trainers" Istanbul, Turcia, organizat de UNFPA;
- 2005 Curs "Programare Neuro - Lingvistica", organizat de Fundatia Tineri pentru Tineri - formator Marinela Somazzi Safta - Consul Onorific al Romaniei în Elvetia;
- 2004 "Formare de Formatori" - "Comunicare pentru schimbarea Comportamentului" organizat de Fundatia Tineri pentru Tineri;
- Trainer acreditat CNFPA.

Parcurs profesional:

- ✓ Experienta sa in training se intinde pe o durata de peste 15 ani.
- ✓ Prima expunere la acest domeniu a avut loc pe parcursul studentiei in cadrul Facultatii de Sociologie si Asistenta Sociala. Aici s-a implicat activ ca facilitator in desfasurarea de cursuri de instruire pentru profesori si elevi de liceu in cadrul programelor desfasurate de Fundatia Tineri

pentru Tineri. In cativa ani a avansat la pozitia de trainer al organizatiei si coordonator a doua proiecte ce aveau la baza sisteme de training, livrand si coordonand cursuri in parteneriat cu Ministerul Educatiei si Ministerul de Interne. Tematicile abordate: "Comunicare pentru schimbarea Comportamentului" / "Educatie pentru Viata de familie" si Formare de Formatori.

- ✓ Tot in aceasta perioada, a participat la numeroase cursuri de formare de formatori atat in tara cat si in exteriorul ei, insusindu-si astfel si din experienta internationala de training.
- ✓ Intre timp, atentia lui s-a orientat catre cursuri ce aveau ca scop experientele de grup. Astfel, in 2007 a inceput colaborarea cu firma Team Doctor- LaTura Extrema, ocupand aici pozitia de training manager. Obiectivele principale au constat in dezvoltarea si furnizarea de cursuri cu tematica specifica: Teamwork, Comunicare si Leadership.
- ✓ Urmand procesul firesc al evolutiei sale profesionale, in anul 2009 Mihai a inceput colaborarea cu Trainart si astfel si-a extins aria de expertiza catre cursuri ce abordau teme precum: Vanzari, Negociere, Pastrarea si mentinerea relatiei cu clientii, Abilitati de prezentare, Managementul Timpului, Comunicare si Managementul Schimbarii.
- ✓ Timp de 5 ani, Mihai a dezvoltat si livrat cursuri soft skills in interiorul grupului A&D Pharma avand ocazia sa observe evolutia echipelor si a membrilor acestora ca urmare a proiectelor implementate.
- ✓ Ca si metode de lucru, Mihai se bazeaza foarte mult pe invatarea experientiala, considerand-o cea mai importanta si eficienta metoda de care se poate folosi un trainer pentru transmiterea eficienta de cunostinte, atitudini si valori.

Mihai a lucrat fie direct, fie invitat de catre alti parteneri pentru companii din urmatoarele domenii :

- **Telecom & Support:** Orange Romania, eMag, Ceva Logistics & Vodafone Romania, Luatel – TGA Group, Rentrop & Straton, Tandem Call Center;
- **Industria farmaceutica si a serviciilor medicale:** A&D Pharma, Mediplus, Merck Romania, ABCRO;
- **Banking & Asigurari:** BCR, BCR Leasing, Banca Romaneasca, CertAsig, Garanti Bank, Libra Bank;
- **Retail:** Auchan, Cora, Red Bull Romania;
- **IT& C:** Siemens Romania, 1&1 Internet Development, Stefanini;
- **Industria grea & Energie:** GDF Suez Energy Romania, Arcelor Mital Galati;
- **Industria hoteliera:** Howard Johnson;
- **Industria auto:** Cefin Automotive, Tiriaco Auto;
- **Altele:** Roland Berger Strategy Consultants, Legrand Romania, Havi Logistics