

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Jowity Kalajew zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Jowita Kalajew\***

**15 listopada 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*Jowita Kalajew - absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego oraz szkoły trenerów; od wielu lat jest trenerem; w tym czasie przeprowadziła ponad 1000 szkoleń z takich dziedzin jak: motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola, retoryka; trener w największych projektach szkoleniowych dla sektora publicznego w Polsce.*

Umiejętności kierownicze są równie istotne w sektorze publicznym jak i komercyjnym. **Każdy kierownik jednostki, dyrektor departamentu, naczelnik wydziału, koordynator i szef zespołu** musi potrafić skutecznie komunikować się z podwładnymi, znać zasady prowadzenia rozmów oceniających, świadomie delegować swoje kompetencje i uprawnienia oraz motywować zespół do wydajniejszej pracy. Czasami będzie też musiał we właściwy sposób zareagować na rodzący się w zespole konflikt. Jak ciężka, wymagająca i stresująca jest to praca, wie każdy, kto choć przez pewien czas zajmował stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych.

W trakcie szkolenia przekażemy wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołami niezbędne w pracy każdej osoby pełniącej funkcje kierownicze w sektorze publicznym. Po warsztatach każdy uczestnik będzie potrafił między innymi zidentyfikować bariery przeszkadzające w skutecznej komunikacji z pracownikami, będzie znał pułapki i zagrożenia w kierowaniu poprzez delegowanie odpowiedzialności czy też będzie umiał ocenić potrzeby pracowników pozwalające na ich skuteczne motywowanie.

**Szkolenie adresowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć nowe umiejętności bądź pogłębić posiadaną już wiedzę na temat zarządzania i kierowania.**

Szkolenie odbędzie się 15 listopada 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@kkwa.pl](mailto:szkolenia@kkwa.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.kkwa.pl/t/ZZWAP](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/ZZWAP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www.szkolenia.kkwa.pl](http://www.szkolenia.kkwa.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”**

*Prowadzenie: Jowita Kalajew*

**15 listopada 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 
1. **Style zarządzania - przywództwo sytuacyjne.**
  2. **Dopasowanie stylu kierowania do poziomu motywacji i umiejętności pracowników (koncepcja P. Herseya i K. Blancharda).**
  3. **Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności:**
    - a. zasady i poziomy delegowania;
    - b. rozmowa planująca;
    - c. rozmowa monitorująca;
    - d. rozmowa podsumowująca.
  4. **Usprawnienie komunikacji w zespole:**
    - a. przyczyny powstawania zakłóceń w komunikacji;
    - b. style komunikowania się z innymi;
    - c. komunikat „ja”;
    - d. etapy skutecznego przekazywania informacji;
    - e. zasady przekazywania asertywnej informacji zwrotnej;
    - f. krytyka, zwracanie uwagi i korygowanie błędów;
  5. **Prowadzenie rozmów oceniających z pracownikami:**
    - a. rola procesu oceny w efektywnym kierowaniu zespołem;
    - b. trudności dotyczące oceny pracowniczej;
    - c. mierniki i wskaźniki służące ocenie pracowniczej;
    - d. proces rozwoju kompetencji pracowniczych:
      - i. rozmowa planująca;
      - ii. rozmowa monitorująca;
      - iii. rozmowa podsumowująca;
    - e. różnice między oceną pracowniczą a informacją zwrotną;
    - f. udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej;
    - g. system rozwoju kompetencji pracowniczych;
  - g. błędy w wyrażaniu ocen negatywnych;
  - h. asertywne formułowanie i przekazywanie pochwał.
- 

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kkwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/ZZWAP**
  2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
  3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
  4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
  5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
  6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
  7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.
- 

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Jowita Kalajew**

**15 listopada 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/ZZWAP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 12 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>2024115ZZWAP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis