

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Marcina Furmańskiego zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Zarządzanie zespołem pracowników fizycznych w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

8 stycznia 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

****Marcin Furmański** - absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz podyplomowego studium psychologii zarządzania na wydziale Psychologii i Pedagogiki; od 8 lat jest trenerem, w tym czasie przeprowadził ponad 1000 szkoleń z takich dziedzin jak: motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola, retoryka; trener wiodący w największych projektach szkoleniowych dla sektora publicznego w Polsce.*

Zrozumienie zasad zarządzania zespołem pracowników fizycznych w administracji publicznej jest kluczowe dla zapewnienia płynnego funkcjonowania organizacji. **Efektywne zarządzanie takimi zespołami pozwala na optymalizację procesów, zwiększenie produktywności oraz poprawę jakości świadczonych usług.** Dzięki temu, administracja publiczna może lepiej odpowiadać na potrzeby mieszkańców.

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczne narzędzia i umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania zespołem pracowników fizycznych w administracji publicznej. **Udział w szkoleniu pozwoli na** zwiększenie efektywności pracy zespołu, poprawę komunikacji, budowanie motywacji oraz rozwiązanie typowych problemów występujących w tego rodzaju zespołach.

Szkolenie łączy teorię z praktyką, oferując uczestnikom możliwość rozwiązywania rzeczywistych problemów, z którymi borykają się menedżerowie na co dzień. Dzięki liczным ćwiczeniom i case studies uczestnicy będą mogli utrwalić zdobytą wiedzę i zastosować ją w swojej pracy.

Szkolenie skierowane 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 będzie miało charakter warsztatów, tak aby nabyte umiejętności można było szybko zweryfikować w praktyce.

Szkolenie odbędzie się **8 stycznia 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.** **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/ZZPF](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/ZZPF)

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 pracowników fizycznych w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: Marcin Furmański

8 stycznia 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

-
1. **„Zdrowo” funkcjonujące zespoły:**
 - a. czym jest „zdrowy zespół”;
 - b. pojęcie zdrowia w rozumieniu procesu grupowego;
 - c. proces grupowy - psychologiczne aspekty tworzenia zespołu;
 - d. niezbędne kompetencje lidera - brygadzysty.
 2. **Specyfika funkcjonowania zespołu pracowników fizycznych w administracji publicznej:**
 - a. umiejscowienie zespołu w strukturze instytucji;
 - b. role zadaniowe i role społeczne w zespole pracowników fizycznych w administracji publicznej;
 - c. organizacja pracy zespołu pracowników fizycznych w administracji publicznej.
 3. **Rola i zadania kierownika:**
 - a. formalna i nieformalna struktura zespołu;
 - b. zależności w zespole i ich wpływ na efektywność pracy;
 - c. różnicowanie roli lidera w procesie grupowym;
 - d. zarządzanie a nie reagowanie na sytuację.
 4. **Przeciwdziałanie i rozwiązywanie konfliktów:**
 - a. konflikt potencjalny, ukryty i jawny;
 - b. znamiona konfliktu i jego dynamika;
 - c. język konfliktu;
 - d. narzędzia do rozwiązywania konfliktów;
 - e. przechodzenie od konfliktu do współpracy;
 - f. życie po konflikcie.
 5. **Narzędzia pracy lidera - brygadzysty:**
 - a. strukturyzowanie zespołu: kontraktowanie grupowe i indywidualne;
 - b. organizowanie pracy zespołu: komunikacja i delegowanie;
 - c. informacja zwrotna.
 6. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**
-

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/ZZPF**
 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 inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Zarządzanie zespołem pracowników fizycznych w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: Marcin Furmański

8 stycznia 2026 roku (czwartek), 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/ZZPF**

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
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 30 grudnia 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 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

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260108ZZPF		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis