

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\***

**6 marca 2026 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 6 marca 2026 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*

**6 marca 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Style zarządzania - przywództwo sytuacyjne.</b></li><li>2. <b>Dopasowanie stylu kierowania do poziomu motywacji i umiejętności pracowników (koncepcja P. Herseya i K. Blancharda).</b></li><li>3. <b>Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. zasady i poziomy delegowania;</li><li>b. rozmowa planująca;</li><li>c. rozmowa monitorująca;</li><li>d. rozmowa podsumowująca.</li></ol></li><li>4. <b>Usprawnienie komunikacji w zespole:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. przyczyny powstawania zakłóceń w komunikacji;</li><li>b. style komunikowania się z innymi;</li><li>c. komunikat „ja”;</li><li>d. etapy skutecznego przekazywania informacji;</li><li>e. zasady przekazywania asertywnej informacji zwrotnej;</li><li>f. krytyka, zwracanie uwagi i korygowanie błędów;</li></ol></li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>g. błędy w wyrażaniu ocen negatywnych;</li><li>h. asertywne formułowanie i przekazywanie pochwał.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>5. <b>Prowadzenie rozmów oceniających z pracownikami:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. rola procesu oceny w efektywnym kierowaniu zespołem;</li><li>b. trudności dotyczące oceny pracowniczej;</li><li>c. mierniki i wskaźniki służące ocenie pracowniczej;</li><li>d. proces rozwoju kompetencji pracowniczych:<ol style="list-style-type: none"><li>i. rozmowa planująca;</li><li>ii. rozmowa monitorująca;</li><li>iii. rozmowa podsumowująca;</li></ol></li><li>e. różnice między oceną pracowniczą a informacją zwrotną;</li><li>f. udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej;</li><li>g. system rozwoju kompetencji pracowniczych.</li></ol></li></ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- 

#### **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**

**6 marca 2026 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> |                 |                                                              | <b>Suma kwot</b> |

**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 3 marca 2026 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

|                             |                                                                                                                                                                                                        |             |                       |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>DANE DO<br/>FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260306ZZWAP</b> |             |                       |
| <b>DANE<br/>ODBIORCY:</b>   | Nazwa                                                                                                                                                                                                  |             |                       |
|                             | Ulica                                                                                                                                                                                                  | NIP         |                       |
|                             | Kod                                                                                                                                                                                                    | Miejscowość | Telefon               |
|                             | E-mail do otrzymania faktur                                                                                                                                                                            |             | E-mail do księgowości |
| <b>DANE<br/>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, pocztą), 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