

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Zarządzanie zmianą w administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

21 kwietnia 2026 roku (wtorek) 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.

Zdolność do ciągłej i skutecznej zmiany jest uważana za element niezbędny do przetrwania każdej organizacji. **W przypadku organizacji publicznych zmiany są stałym elementem funkcjonowania.** Opór w zmianie jest naturalnym zjawiskiem - nie tylko w urzędzie. Można nim zarządzać, obniżyć jego skalę, kierunkować energię w stronę pozytywnych efektów. Szkolenie, które Państwu proponujemy dostarcza sprawdzonych narzędzi, uwzględniając specyfikę urzędu.

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie kadry kierowniczej do wprowadzania i koordynacji procesu zmian w jednostce administracji publicznej. **Podczas szkolenia skupimy się na** mechanizmach zachowania pracowników w okresie zmian, a także na aspekcie relacyjnym zmiany na linii przełożony-podwładni. Poruszane zagadnienia będą obejmowały specyfikę procesów adaptacyjnych, kształtowania i modyfikowania postaw pracowniczych wobec zmian (w tym postawy oporu), jak również kwestię motywowania w czasie zmian.

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 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

Szkolenie odbędzie się 21 kwietnia 2026 roku (wtorek) 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/ZZAP](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/ZZAP)

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

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

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zarządzanie zmianą w administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański

21 kwietnia 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Paradygmaty myślenia o zmianie:**
 - a. zmiana w ujęciu procesowym;
 - b. błędy menedżerów w myśleniu o zmianie;
 - c. nowy paradygmat myślenia o zmianie;
 - d. diagnoza własnego podejścia do zmiany.
2. **Miejsce i rola kierownika w organizacji - siły nacisku i wsparcia.**
3. **Funkcje menedżerskie i wynikające z nich zadania:**
 - a. planowanie w zmianie;
 - b. organizowanie;
 - c. motywowanie;
 - d. kontrola.
4. **Wprowadzanie i zarządzanie zmianą - możliwe bariery we wprowadzaniu zmiany.**
5. **Niezbędne kompetencje lideryskie w zmianie - profil lidera.**
6. **Style kierowania w kontekście własnych predyspozycji i oczekiwań/wymagań otoczenia organizacyjnego.**
7. **Zespół w zmianie:**
 - a. cechy skutecznego zespołu;
 - b. otoczenie zespołu w organizacji i jego wpływ na pracę zespołu;
 - c. proces grupowy, jego dynamika i wpływ na efektywność pracy zespołu.
8. **Zarządzanie procesami grupowymi w sytuacji zmiany:**
 - a. praca z oporem;
 - b. narzędzia zarządcze do wykorzystania w procesie wprowadzania zmiany.
9. **Rozwiązywanie konfliktów w zespole:**
 - a. dynamika konfliktów;
 - b. role w konflikcie.
10. **Automotywacja i motywowanie pracowników:**
 - a. źródła motywacji;
 - b. metaprogramy motywacyjne.
11. **Korzystanie z potencjału zespołu - role grupowe.**
12. **Skuteczna komunikacja w procesie zmiany:**
 - a. ścieżki komunikacji w zespole;
 - b. komunikowanie zmiany.
13. **Zarządzanie efektywnością w procesie zmiany.**
14. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie zdalne?

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/ZZAP](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/ZZAP)
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 zmianą w administracji publicznej”**

Prowadzenie: Marcin Furmański

21 kwietnia 2026 roku (wtorek), 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/ZZAP			
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 16 kwietnia 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, pieczęćka, 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: 20260421ZZAP		
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, pieczęćka, podpis