

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Karoliny Wiśniewskiej zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej - szkolenie dla początkujących”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska\***

**27 maja 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\***Karolina Wiśniewska** - pracownik korpusu służby cywilnej; posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem i koordynacji procesu ocen; prowadzi szkolenia z komunikacji nastawionej na współpracę oraz formalno-praktycznych zagadnień związanych z ocenami pracowniczymi; zwoleńczka prostego języka i otwartej komunikacji w relacjach międzyludzkich.*

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 27 maja 2026 roku (środa) 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/SZZ](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/SZZ)

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**

### **„Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej - szkolenie dla początkujących”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska**

**27 maja 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

---

#### **1. Zostałem kierownikiem i co dalej:**

- a. expose szefa;
- b. najważniejsze lidarskie kompetencje:
  - i. delegowanie,
  - ii. motywowanie,
  - iii. informacja zwrotna,
  - iv. zarządzanie konfliktem,
  - v. rozwój osobisty;
- c. trudne decyzje i stawianie granic.

#### **2. Mój zespół:**

- a. typologia osobowości;
- b. zespół zróżnicowany pokoleniowo.

#### **3. Sytuacje konfliktowe:**

- a. rodzaje konfliktów;
- b. diagnoza Twojego stylu reakcji na sytuacje konfliktowe;
- c. sposoby rozwiązywania konfliktów.

#### **4. Zarządzanie kapitałem ludzkim:**

- a. nabory i wdrażanie nowych pracowników;
- b. rozwój kompetencji;
- c. rozmowy ewaluacyjne.

#### **5. Podsumowanie, sesja Q&A:**

- a. podsumowanie kluczowych punktów szkolenia;
  - b. odpowiedzi na pytania uczestników.
- 

### **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/SZZ**
  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

### **„Skuteczne zarządzanie zespołem w administracji publicznej - szkolenie dla początkujących”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska**

**27 maja 2026 roku (środa), 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/SZZ**

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 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 22 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
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>20260527SZZ</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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