

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Przeprowadzanie trudnych rozmów z pracownikami w urzędzie - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański\***

**7 lipca 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.*

Pracownik spóźnia się do pracy? A może zauważalnie spadła jego wydajność lub jakość wykonywanych obowiązków? Niezależnie od tego, czy problem dotyczy efektywności, czy relacji między pracownikami, nadchodzi moment, w którym menedżer musi podjąć interwencję. Kierownicy często unikają trudnych rozmów, nie wiedząc, jak najlepiej zareagować na sytuację lub w jaki sposób rozwiązać problemy z pracownikami. Należy jednak pamiętać, że unikanie takich rozmów może jedynie pogorszyć sytuację. **Im dłużej odkładamy te rozmowy, tym większy wpływ mogą one mieć na atmosferę w miejscu pracy oraz na ogólną produktywność zespołu.**

**W trakcie szkolenia prześlemy wiedzę i umiejętności z zakresu** kształtowania postaw pracowniczych, analizowania i rozwijania potencjału pracowniczego, budowania ścieżek rozwoju kompetencyjnego dla pracownika, wpływania na dynamikę procesów grupowych, stosowania w pracy trenerskiego stylu kierowniczego, przewodzenia zespołom, a nie tylko kierowania nimi oraz wyznaczania celów i angażowania pracowników w ich realizację. **Po warsztatach każdy uczestnik będzie potrafił między innymi** wzmacniać gotowości do pracy informacją zwrotną, motywować do pracy podległy zespół oraz wzmacniać proces rozwoju kompetencji pracowniczych.

**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 7 lipca 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](mailto:szkolenia@kkwa.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/PTR](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/PTR)

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**

### **„Przeprowadzanie trudnych rozmów z pracownikami w urzędzie - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**7 lipca 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

---

1. **Procesy grupowe w środowisku pracy:**
  - a. dynamika procesu grupowego;
  - b. indywidualne procesy rozwojowe pracowników;
  - c. zadania szefa w procesie rozwoju pracowników;
  - d. poziomy kompetencji pracowników;
  - e. analiza potencjału pracowników;
  - f. narzędzia do pracy indywidualnej z pracownikiem;
  - g. indywidualny styl komunikacji przełożonego.
2. **Style kierowania:**
  - a. macierz BCG w zarządzaniu zespołami;
  - b. style kierowania:
    - i. analiza własnego stylu;
    - ii. efektywność stylu.
  - c. Training On the Job - trening w miejscu pracy:
    - i. kompetencje szefa;
    - ii. kształtowanie ścieżek kompetencyjnych.
3. **Prowadzenie rozmów z pracownikami:**
4. **Trudne rozmowy z pracownikami:**
  - a. dlaczego trudne rozmowy są trudne;
  - b. trudności po stronie szefa i pracownika;
  - c. emocjonalny proces po stronie przełożonego i pracownika: przed, w trakcie i po rozmowie;
  - d. przykłady trudnych rozmów: program naprawczy, zwolnienie, relokacja i inne;
  - e. praca z oporem pracownika;
  - f. kontraktowanie podczas rozmowy.
5. **Dyskusja.**

---

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

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@kkwa.pl](mailto:szkolenia@kkwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/PTR](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/PTR)
  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

### **„Przeprowadzanie trudnych rozmów z pracownikami w urzędzie - warsztaty praktyczne”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**7 lipca 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/PTR**

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 2 lipca 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> Erste Bank Polska: <b>96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260707PTR</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