

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Oceny pracownicze w administracji publicznej - od formalności do praktyki”

Prowadzenie: Karolina Wiśniewska*

17 lipca 2026 roku (piątek) 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; zwoleńniczka prostego języka i otwartej komunikacji w relacjach międzyludzkich.*

Czy w Twojej jednostce oceny okresowe stanowią skuteczne narzędzie do motywowania, czy raczej jest to przykry obowiązek? **Oczekiwania pracowników administracji publicznej względem pracodawców rosną - chcą oni być doceniani, oczekują informacji zwrotnej i wskazania, z którymi zadaniami sobie radzą, a które działania wymagają poprawy.** Co jednak zrobić, gdy informacje, które trzeba przekazać, nie są pozytywne? Na jakich kryteriach się oprzeć i jak poprowadzić rozmowę? Czy to możliwe, aby mimo niezyskania oczekiwanej oceny pracownik był pełen zapału do pracy?

Szkolenie to kompleksowy zbiór praktycznych informacji o ocenach okresowych pracowników administracji publicznej. **Wskazemy możliwości i zalety** wdrożenia kompetencyjnego systemu zarządzania. **Zwrócimy uwagę** na istotne, a często pomijane funkcje ocen pracowniczych, które powinny być traktowane nie tylko jako narzędzie rozliczania i korygowania błędów pracownika, ale także motywowania i nagradzania.

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 17 lipca 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 lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP)

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

„Oceny pracownicze w administracji publicznej - od formalności do praktyki”

Prowadzenie: Karolina Wiśniewska

17 lipca 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Pierwsze oceny - zagadnienia formalne:**
 - a. pracownicy objęci obowiązkiem pierwszej oceny;
 - b. 6 etapów przeprowadzania pierwszych ocen;
 - c. terminy w procesie pierwszych ocen;
 - d. skutki oceny pozytywnej i negatywnej.
- 2. Oceny okresowe - zagadnienia formalne:**
 - a. pracownicy podlegający ocenie okresowej;
 - b. etapy przeprowadzania ocen okresowych;
 - c. terminy w procesie ocen okresowych;
 - d. skutki oceny pozytywnej i negatywnej.
- 3. Cele ocen:**
 - a. cele organizacji;
 - b. cele przełożonego;
 - c. rola ocenianego i oceniającego.
- 4. Procesy zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście ocen:**
 - a. kryteria wynikające z Opisu Stanowiska Pracy, a kryteria oceny;
 - b. tworzenie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - c. model 70-20-10 w zarządzaniu rozwojem pracowników.
- 5. Kryteria ocen:**
 - a. 14 kryteriów oceny;
 - b. wskaźniki behawioralne poszczególnych kryteriów oceny;
 - c. poziomy ocen.
- 6. Proces przygotowania do rozmowy oceniającej:**
 - a. model rozmowy;
 - b. model oceny poszczególnych kryteriów;
 - c. błędy w procesie oceniania.
- 7. Bank pytań:**
 - a. kiedy nie stosować pytań zamkniętych;
 - b. rodzaje i rola pytań otwartych;
 - c. przykładowe pytania w kontekście kryteriów oceny.
- 8. Narzędzia coachingowe w procesie ocen:**
 - a. Model GOLD - narzędzie wspierające podsumowanie i zebranie dotychczasowych doświadczeń;
 - b. MODEL DROPS - narzędzie wspierające poszukiwanie rozwiązań;
 - c. MODEL STORM - narzędzie pozwalające ustalić cele oraz plan działania.

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/OPAP**
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

„Oceny pracownicze w administracji publicznej - od formalności do praktyki”

Prowadzenie: Karolina Wiśniewska

17 lipca 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/OPAP | | | |
| 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 14 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

| | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| DANE DO FAKTURY: | Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260717OPAP | | |
| DANE ODBIORCY: | Nazwa | | |
| | Ulica | Kod | Miejscowość |
| | NIP | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości |
| DANE NABYWCY: | 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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis