CENTRUM SZKOLENIOWE KADRA KIEROWNICZA W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kkwa.pl

**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 listopada 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 listopada 2026 roku (piątek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

- **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

**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/ZZWAP**

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**

**Podmiot zarządzający:**
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

**Organ rejestrowy:** Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
**KRS:** 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
**NIP:** 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
**Erste Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005
**e-mail:** szkolenia@kkwa.pl

CENTRUM SZKOLENIOWE KADRA KIEROWNICZA W ADMINISTRACJI | online | szkolenia.kkwa.pl

# HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

## *„Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”*

***Prowadzenie: Jowita Kalajew***

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

---

1. **Style zarządzania - przywództwo sytuacyjne.**
2. **Dopasowanie stylu kierowania do poziomu motywacji i umiejętności pracowników (koncepcja P. Herseya i K. Blancharda).**
3. **Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności:**
   a. zasady i poziomy delegowania;
   b. rozmowa planująca;
   c. rozmowa monitorująca;
   d. rozmowa podsumowująca.
4. **Usprawnienie komunikacji w zespole:**
   a. przyczyny powstawania zakłóceń w komunikacji;
   b. style komunikowania się z innymi;
   c. komunikat „ja”;
   d. etapy skutecznego przekazywania informacji;
   e. zasady przekazywania asertywnej informacji zwrotnej;
   f. krytyka, zwracanie uwagi i korygowanie błędów;
   g. błędy w wyrażaniu ocen negatywnych;
   h. asertywne formułowanie i przekazywanie pochwał.
5. **Prowadzenie rozmów oceniających z pracownikami:**
   a. rola procesu oceny w efektywnym kierowaniu zespołem;
   b. trudności dotyczące oceny pracowniczej;
   c. mierniki i wskaźniki służące ocenie pracowniczej;
   d. proces rozwoju kompetencji pracowniczych:
      i. rozmowa planująca;
      ii. rozmowa monitorująca;
      iii. rozmowa podsumowująca;
   e. różnice między oceną pracowniczą a informacją zwrotną;
   f. udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej;
   g. system rozwoju kompetencji pracowniczych.

---

**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.

CENTRUM SZKOLENIOWE KADRA KIEROWNICZA W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kkwa.pl

# KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

## *„Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - warsztaty praktyczne”*

***Prowadzenie: Jowita Kalajew***

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

| | | |
|---|---|---|
| Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**<br>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** |
| **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 3 listopada 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, pieczątka, podpis

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DANE DO FAKTURY:** | Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław**<br>**Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261106ZZWAP** | | |
| 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, pieczątka, podpis