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. Marcina Furmańskiego** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Zarządzanie zespołem oraz rola kierownika w kontekście różnic pokoleniowych (pokolenia X, Y i Z) - szkolenie dla administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

8 grudnia 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.*

Sprawne zarządzanie zespołem w administracji publicznej wymaga dziś nie tylko dobrej organizacji pracy, lecz także **umiejętności uwzględniania różnic pokoleniowych, które wpływają na komunikację, motywację i sposób realizacji zadań**. W jednym zespole współpracują obecnie osoby o odmiennych doświadczeniach zawodowych, oczekiwaniach wobec przełożonych i stylach działania, co może prowadzić zarówno do napięć, jak i nieporozumień organizacyjnych. Właściwe podejście do zarządzania zespołem wielopokoleniowym przekłada się bezpośrednio na jakość współpracy, efektywność realizacji zadań oraz ograniczenie ryzyka konfliktów.

Na szkoleniu zostaną przedstawione zasady zarządzania zespołem wielopokoleniowym w administracji publicznej - od rozpoznawania specyfiki funkcjonowania zespołu i źródeł różnic pokoleniowych, przez dobór adekwatnych metod komunikacji, motywowania i delegowania zadań, po budowanie autorytetu kierownika oraz stosowanie praktycznych narzędzi wspierających współpracę i odpowiedzialność w zespole.

Szkolenie obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem zdrowego zespołu, specyfiką relacji i ról zespołowych oraz znaczeniem komunikacji w środowisku pracy administracji publicznej. **Przedstawimy również** charakterystykę pokoleń X, Y i Z, ich potrzeby, style współpracy oraz sposoby motywowania pracowników z uwzględnieniem różnic pokoleniowych. **Istotną część programu stanowi** omówienie roli kierownika w zarządzaniu różnorodnością, delegowaniu zadań, budowaniu autorytetu i reagowaniu na trudne sytuacje.

Szkolenie adresowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć nowe umiejętności lub pogłębić posiadaną wiedzę z zakresu zarządzania i kierowania.

- **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 8 grudnia 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/XYZ**

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 oraz rola kierownika w kontekście różnic pokoleniowych (pokolenia X, Y i Z) - szkolenie dla administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański

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

---

1. **Sprawnie i „zdrowo” funkcjonujący zespół w administracji publicznej:**
   a. czym jest dobrze funkcjonujący, „zdrowy” zespół w realiach administracji publicznej;
   b. zdrowie zespołu jako element procesu grupowego i warunek skutecznej realizacji zadań publicznych;
   c. psychologiczne aspekty tworzenia i rozwoju zespołu;
   d. etapy rozwoju zespołu i ich znaczenie dla pracy kierownika;
   e. kluczowe kompetencje kierownika niezbędne do budowania efektywnego środowiska pracy;
   f. znaczenie otwartej, jasnej i odpowiedzialnej komunikacji w zespole;
   g. wpływ atmosfery pracy, zaufania i poczucia bezpieczeństwa na zaangażowanie pracowników.

2. **Specyfika zespołu pracowniczego w urzędzie i jednostce administracji publicznej:**
   a. formalna i nieformalna struktura zespołu oraz ich wpływ na codzienną współpracę;
   b. role zadaniowe i społeczne w zespole;
   c. zależności służbowe, zakresy odpowiedzialności i współpraca między stanowiskami;
   d. style komunikacji dominujące wśród pracowników i ich wpływ na efektywność działania zespołu;
   e. różnice pokoleniowe jako jeden z czynników wpływających na organizację pracy i relacje zawodowe;
   f. typowe wyzwania w pracy zespołowej w administracji publicznej: procedury, presja terminów, odpowiedzialność formalna, kontakt z interesantem.

3. **Wielopokoleniowość w miejscu pracy - wyzwanie i potencjał:**
   a. zespół wielopokoleniowy w administracji publicznej - szanse i bariery;
   b. czym jest konflikt pokoleń i czy rzeczywiście jest zjawiskiem nieuniknionym;
   c. charakterystyka pokoleń X, Y i Z w środowisku pracy;
   d. różnice w podejściu do obowiązków, komunikacji, zaangażowania, autorytetu i współpracy;
   e. potrzeby przedstawicieli różnych pokoleń - co rzeczywiście je różni, a co pozostaje wspólne;
   f. jak unikać stereotypów pokoleniowych i wzmacniać współpracę międzypokoleniową;
   g. motywowanie pracowników z uwzględnieniem wieku, doświadczenia zawodowego i etapu rozwoju zawodowego;
   h. znaczenie otwartej, transparentnej i adekwatnej komunikacji w zespołach wielopokoleniowych;
   i. budowanie wzajemnego szacunku, odpowiedzialności i postaw wspierających współpracę.

4. **Rola i zadania kierownika w zarządzaniu zespołem wielopokoleniowym:**
   a. funkcje kierownicze i ich realizacja w warunkach zróżnicowanego zespołu;
   b. kierownik w administracji publicznej jako organizator pracy, koordynator, komunikator i osoba odpowiedzialna za standardy współpracy;
   c. budowanie autorytetu kierownika w zespole zróżnicowanym wiekowo i doświadczeniem zawodowym;
   d. różnicowanie roli kierownika w zależności od etapu rozwoju zespołu i sytuacji organizacyjnej;
   e. zarządzanie różnorodnością w zespole;

f. reagowanie na napięcia, nieporozumienia i sytuacje konfliktowe;
g. zarządzanie poprzez planowanie i przewidywanie, a nie wyłącznie reagowanie na bieżące trudności;
h. delegowanie zadań z uwzględnieniem kompetencji, odpowiedzialności i potencjału pracowników;
i. rozliczanie z wykonania zadań w sposób jasny, adekwatny i wspierający rozwój pracownika;
j. wzmacnianie odpowiedzialności, samodzielności i zaangażowania członków zespołu.

5. Narzędzia pracy lidera i kierownika w administracji publicznej:

a. strukturyzowanie pracy zespołu: zasady współpracy, kontraktowanie zespołowe i indywidualne;
b. organizowanie pracy zespołu w warunkach formalnych wymogów i procedur administracyjnych;
c. skuteczna komunikacja kierownicza: jasne formułowanie oczekiwań, poleceń i celów;
d. delegowanie zadań i monitorowanie ich realizacji;
e. udzielanie informacji zwrotnej w sposób wspierający i motywujący;
f. egzekwowanie ustaleń i wzmacnianie odpowiedzialności pracowników;
g. prowadzenie rozmów z pracownikami w sytuacjach trudnych;
h. narzędzia wspierające współpracę, przepływ informacji i dobrą organizację pracy;
i. dobre praktyki zarządzania zespołem w jednostkach administracji publicznej.

6. Praktyczne aspekty zarządzania zespołem wielopokoleniowym:

a. najczęstsze trudności w kierowaniu zespołem zróżnicowanym pokoleniowo;
b. analiza przykładów sytuacji z praktyki administracji publicznej;
c. jak dobierać sposób komunikacji do konkretnej osoby i sytuacji;
d. jak ograniczać napięcia wynikające z odmiennych oczekiwań pracowników;
e. jak budować współpracę między osobami o różnym stażu pracy, doświadczeniu i stylu działania;
f. wypracowanie rozwiązań możliwych do zastosowania w codziennej pracy kierownika.

7. Dyskusja.

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/XYZ**
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 oraz rola kierownika w kontekście różnic pokoleniowych (pokolenia X, Y i Z) - szkolenie dla administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański

***8 grudnia 2026 roku (wtorek)**, 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** Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kkwa.pl/t/XYZ**			
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 grudnia 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** **Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261208XYZ**		
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