



Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Jowity Kalajew zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Zastosowania narzędzi *work-life balance* w praktyce urzędu”

Prowadzenie: Jowita Kalajew*

25 października 2024 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.*

Administracja publiczna coraz częściej musi walczyć o pracowników. **Brak odpowiednich kandydatów, a co za tym idzie, nieobsadzone stanowiska to rzeczywistość niemal każdego urzędu w Polsce.** Dbanie o urzędników to aktualnie jedno z podstawowych zadań kierowników jednostki. **Jednym z narzędzi mogących zachęcić do pracy w urzędzie są rozwiązania w zakresie work-life balance.** Potrzebne są one w administracji publicznej nie mniej niż w biznesie prywatnym.

Na przełomie lat 70. i 80. XX w. w krajach anglosaskich powstała metoda zarządzania czasem, która miała przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu oraz pracoholizmowi. Zauważono wówczas, **że pracownicy, którzy pracują więcej i dłużej wcale nie są wydajniejsi.** Wręcz przeciwnie - **wraz ze zmęczeniem spadał poziom ich zaangażowania i kreatywności.** Na podstawie tych obserwacji zdecydowano się ograniczyć liczbę przepracowanych przez pracownika godzin. Wtedy też pojawiły się pomysły, aby rozdzielić życie zawodowe od prywatnego.

Szkolenie skierowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć i pogłębić wiedzę na temat zastosowania narzędzi Work-Life Balance. Szkolenie będzie miało charakter praktyczny, uwzględniający specyfikę jednostek i występujące w nich problemy.

Szkolenie odbędzie się **25 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZNW

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.administracjapubliczna.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zastosowania narzędzi *work-life balance* w praktyce urzędu”

Prowadzenie: Jowita Kalajew

25 października 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Work Life Balance - zrównoważona efektywność:

- a. Definicja i istota koncepcji;
- b. Work-life balance - poziom pracodawcy;
- c. Work-life balance - poziom indywidualny pracownika;
- d. Rola kadry menedżerskiej w kształtowaniu wizji zdrowia i zrównoważonej efektywności.

2. Weryfikacja naturalnego rytmu dnia:

- a. Analiza własna;
- b. Wzorce aktywności dobowej;
- c. Krzywa wydajności w poszczególnych godzinach;
- d. Sposoby zwiększenia efektywności w czasie jej spadku;
- e. Sposób umiejętnego układania planu dnia w zależności od własnej typologii.

3. Rola odpowiedniego zarządzania sobą w czasie w odnajdywaniu równowagi:

- a. Różnica między celem a wizją przyszłości;
- b. Różnica między planowaniem a zarządzaniem;
- c. Wpływ osobistych celów i wartości na jakość zarządzania czasem;
- d. Autodiagnoza własnych umiejętności zarządzania czasem;

- e. Bariery utrudniające efektywne zarządzanie czasem.

4. Wybrane sposoby wspierające osiągnięcie zrównoważonej efektywności:

- a. Zasada Pareto;
- b. Metoda Kartezjusza;
- c. Matryca Eisenhower'a;
- d. Definiowanie celów;
- e. Nawyki skutecznego działania wg. Stephena R. Covey'a;
- f. Postawa asertywna.

5. Stresory w pracy i sposoby przeciwdziałania:

- a. Stresor - definicja i rodzaje;
- b. Stresory w pracy urzędnika;
- c. Rozpoznawanie wypalenia zawodowego;
- d. Dostrzeganie posiadanych zasobów walki ze stresorami;
- e. Sposoby poszukiwania nowych zasobów - wewnętrzne i zewnętrzne;
- f. Zmiana sposobów myślenia.

6. Podsumowanie szkolenia - indywidualny plan działania.

7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

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

„Zastosowania narzędzi *work-life balance* w praktyce urzędu”

Prowadzenie: Jowita Kalajew

25 października 2024 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@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZNW			
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 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 22 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczętka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20241025ZNW		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Faks	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

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, pieczętka, podpis