



Do: **Działu Audytu i Kontroli**  
DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna** oraz **p. Marcina Furmańskiego** zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański\***

**25 lutego 2025 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.

Szkolenie ma na celu **zdobycie umiejętności przydatnych w pracy kontrolera**. Rozwinięcie wiedzy w zakresie wykorzystywania mechanizmów psychologicznych, budowanie relacji w niesprzyjających warunkach oraz redukcja swoich słabych stron - to tylko niektóre z aspektów, które poruszymy na szkoleniu a które kontrolerzy będą mogli wykorzystać podczas swojej pracy.

Szkolenie będzie miało **charakter warsztatów**, tak aby nabyte umiejętności można było szybko zweryfikować w praktyce.

Szkolenie skierowane jest do pracowników działów audytu i kontroli w urzędach administracji publicznej każdego szczebla, osób zatrudnionych w referatach: nadzoru, kontroli projektów, monitoringu i kontroli trwałości oraz każdego pracownika administracji, który w swej pracy dokonuje kontroli lub audytu.

Szkolenie odbędzie się **25 lutego 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

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

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**  
Administracja Publiczna

- **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](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”**

*Prowadzenie: Marcin Furmański*

*25 lutego 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

- 1. Czym jest asertywność?**
  - a. typologia postaw w relacjach społecznych;
  - b. definicja asertywności;
  - c. zachowania asertywne vs. zachowania nie asertywne w pracy kontrolera/ audytora.
- 2. Psychologiczne aspekty budowania relacji w stosunkach kontrolujący - kontrolowany:**
  - a. lęki i oczekiwania;
  - b. stereotypy i ich wpływ na realne sytuacje zawodowe;
  - c. mechanizmy psychologiczne utrudniające współpracę: projekcja, identyfikacja, generalizacja i inne.
- 3. Asertywne wyrażanie opinii i prowadzenie rozmów:**
  - a. komunikacyjne fundamenty asertywności;
  - b. procedury prowadzenia rozmów: budowanie struktur, odpowiedzialność nadawcy i odbiorcy.
- 4. Asertywne rozumienie i wyrażanie emocji w sytuacjach zawodowych:**
  - a. rola Inteligencji Emocjonalnej w zawodach społecznych;
  - b. koło emocji - do jakich emocji mamy dostęp?
  - c. jak asertywnie mówić o emocjach - procedury.
- 5. Asertywne przyjmowanie i wyrażanie krytyki:**
  - a. rodzaje krytyki;
  - b. co słyszymy a czego dotyczy krytyka;
  - c. asertywne procedury pracy z krytyką.
- 6. Obrona swoich praw:**
  - a. kiedy warto a kiedy nie należy angażować się w obronę praw?
  - b. identyfikowanie intencji komunikatu;
  - c. asertywne procedury ochrony własnych praw;
  - d. konfrontacyjne techniki asertywne.
- 7. Asertywna komunikacja w pracy z trudnym klientem:**
  - a. ochrona własnych granic;
  - b. asertywne rozwiązywanie konfliktów;
  - c. procedury asertywne w sytuacjach społecznych.
- 8. 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/AKA**
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 **„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**25 lutego 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AKA</b>			
<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	<b>Kwota</b>
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	<b>Kwota</b>
<b>RAZEM</b>			<b>Suma kwot</b>

**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 20 lutego 2025 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

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20250225AKA</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis