



Do: Sekretariatu | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Zarządzanie czasem i organizacją pracy w administracji - cele, priorytety, planowanie, bariery komunikacyjne, stres”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański\***

**25 lutego 2026 roku (środa) 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.

**Celem szkolenia jest** pogłębienie, poszerzenie, zdobycie i utrwalenie wiedzy z zakresu wyznaczania, formułowania i osiągania celów, ustalania priorytetów, stosowania narzędzi efektywnego planowania, organizacji dnia pracy, technik planowania, zasad delegowania oraz radzenia sobie ze stresem wynikającym z presji czasu.

**W trakcie warsztatów uczestnicy - wspólnie z trenerem - będą doskonalić** umiejętności związane z analizą własnych mocnych i słabych stron w zakresie zarządzania sobą w czasie, wyznaczania i realizacji celów, rozróżniania spraw ważnych i pilnych, ustalania priorytetów, korzystania z programu Microsoft Outlook w codziennej pracy, działania w środowisku wielozadaniowym oraz asertywnego budowania relacji w miejscu pracy.

**Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników jednostek sektora finansów publicznych**, którzy chcą zdobyć nowe umiejętności lub pogłębić wiedzę z zakresu zarządzania czasem i organizacji pracy.

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

Szkolenie odbędzie się 25 lutego 2026 roku (środa) 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/ZCI](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZCI)

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



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Zarządzanie czasem i organizacją pracy w administracji - cele, priorytety, planowanie, bariery komunikacyjne, stres”**

**Prowadzenie: Marcin Furmański**

**25 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Pojęcie czasu:**
  - a. mój indywidualny czas;
  - b. analiza straconego czasu;
  - c. perspektywy postrzegania czasu;
  - d. straty czasu na stanowisku pracy;
  - e. stare i nowe nawyki.
2. **Kształtowanie nowych nawyków:**
  - a. bądź pro aktywny;
  - b. zaczynaj zawsze z wizją końca.
3. **Wyznaczanie celów:**
  - a. cele a marzenia;
  - b. misja i wartości;
  - c. reguły wyznaczania celów: SMART, LOCK, metoda Skinera.
4. **Ustalanie priorytetów:**
  - a. wielozadaniowość miejsca pracy;
  - b. metoda Pareto;
  - c. analiza ABC;
  - d. metoda Eisenhowera.
5. **Reguły planowania:**
  - a. strefy buforowe;
  - b. kamienie milowe;
  - c. zadania równoległe.
6. **Narzędzia planowania i kontroli działań:**
  - a. metoda ALPEN;
  - b. MS Outlook;
  - c. wykres GANTT;
  - d. metoda RACI;
  - e. macierz zadaniowa.
7. **Radzenie sobie ze stresem wynikającym z presji czasu:**
  - a. źródła stresu rzeczywiste i pozorne;
  - b. metody pracy ze stresem;
  - c. pozeracze czasu.
8. **Komunikacja i jej wpływ na efektywność pracy:**
  - a. schematy komunikacyjne;
  - b. przepływy komunikacji;
  - c. otwieranie komunikacji w organizacji.
9. **Asertywna komunikacja w miejscu pracy:**
  - a. typologia postaw;
  - b. procedury asertywne: wyznaczanie granic, obrona własnego terytorium, kontakt z autorytetem.
10. **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/ZCI**
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****„Zarządzanie czasem i organizacją pracy w administracji -  
cele, priorytety, planowanie, bariery komunikacyjne, stres”****Prowadzenie: Marcin Furmański****25 lutego 2026 roku (środa), 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><br>Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZCI</b> |                 |                                                              |           |
| 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 20 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 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, pieczęć, podpis

|                             |                                                                                                                                                                                                      |                       |         |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| <b>DANE DO<br/>FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260225ZCI</b> |                       |         |
| <b>DANE<br/>ODBIORCY:</b>   | Nazwa                                                                                                                                                                                                |                       |         |
|                             | Ulica                                                                                                                                                                                                |                       | NIP     |
|                             | Kod                                                                                                                                                                                                  | Miejscowość           | Telefon |
| E-mail do otrzymania faktur |                                                                                                                                                                                                      | E-mail do księgowości |         |
| <b>DANE<br/>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, pieczęć, podpis