



Do: Kancelaria Główna | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Anny Magdaleny Kiluk zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Jak skutecznie rozmawiać z pracownikami podczas wdrażania EZD - od oporu do zaangażowania”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

1 kwietnia 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

****Anna Magdalena Kiluk** - trenerka i konsultantka wdrożeń EOD/EZD; od ponad trzech dekad łączy praktyczną znajomość procesów kancelaryjnych i IT z doświadczeniem we wdrażaniu nowych technologii w środowiskach urzędowych; z powodzeniem prowadziła projekty dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji i bezpieczeństwa informacji; jako audytor i koordynator wdrożeń EZD zna realia pracy instytucji publicznych „od środka” - wie, z czym mierzą się pracownicy i potrafi przekładać język przepisów na język zrozumiały i możliwy do zastosowania w praktyce.*

Skuteczne wdrożenie EZD w jednostce publicznej jest nie tylko przedsięwzięciem organizacyjnym, lecz także procesem obarczonym istotnymi ryzykami prawnymi i praktycznymi. W praktyce koordynatorzy wdrożeń mierzą się z oporem, który nie wynika ze złej woli, lecz z obaw, niepewności i utrwalonych nawyków zawodowych. Umiejętność właściwego reagowania na te zjawiska ma bezpośredni wpływ na trwałość wdrożenia EZD.

Szkolenie obejmuje zagadnienia psychologii zmiany w kontekście cyfryzacji administracji oraz praktyczne metody prowadzenia rozmów w sytuacjach oporu wobec EZD. **Omawiane są typowe postawy pracowników**, sposoby ich rozpoznawania oraz narzędzia komunikacji pozwalające ograniczyć napięcia i nieporozumienia. **Program uwzględnia konkretne modele** reakcji, pracę z emocjami oraz techniki budowania zaangażowania zespołu.

Szkolenie skierowane jest do sekretarzy jednostek, kierowników działów i kancelarii, koordynatorów EZD i EOD, archiwistów, audytorów wewnętrznych oraz osób odpowiedzialnych za jakość i ciągłość działania.

Szkolenie odbędzie się 1 kwietnia 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 lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/JSR

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

„Jak skutecznie rozmawiać z pracownikami podczas wdrażania EZD - od oporu do zaangażowania”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

1 kwietnia 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Zmiana jako proces psychologiczny a nie techniczny:

- a. co naprawdę dzieje się w głowie człowieka, gdy słyszy „wdrażamy nowy system”;
- b. fazy akceptacji zmiany:
 - i. zaprzeczenie,
 - ii. złość,
 - iii. negocjacja,
 - iv. akceptacja,
 - v. integracja;
- c. dlaczego ludzie opierają się EZD - nie złośliwość, tylko mechanizmy obronne.

2. Skąd się bierze opór wobec EZD:

- a. typowe postawy wobec cyfryzacji:
 - i. sceptyk,
 - ii. sabotażysta,
 - iii. perfekcjonista,
 - iv. „złota rączka”,
 - v. entuzjasta;
- b. jak ich rozpoznać i jak z nimi rozmawiać;
- c. różnice pokoleniowe - inne motywacje u 25-lątka i u 55-lątka.

3. Jak mówić, żeby ludzie słuchali - język komunikacji bez presji:

- a. zasady komunikacji bez obwiniania i ocen („od systemu do człowieka”);
- b. komunikat 3P:
 - i. po co;
 - ii. po co mi,
 - iii. po co teraz;
- c. jak unikać biurokratycznego tonu, który zabija zaangażowanie.

4. Techniki rozmowy w sytuacjach oporu:

- a. jak reagować na zdania:
 - i. „to nie ma sensu”,

***Anna Magdalena Kiluk** - trenerka i konsultantka wdrożeń EOD/EZD; od ponad trzech dekad łączy praktyczną znajomość procesów kancelaryjnych i IT z doświadczeniem we wdrażaniu nowych technologii w środowiskach urzędowych; z powodzeniem prowadziła projekty dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji i bezpieczeństwa informacji; jako audytor i koordynator wdrożeń EZD zna realia pracy instytucji publicznych „od środka” - wie, z czym mierzą się pracownicy i potrafi przekładać język przepisów na język zrozumiały i możliwy do zastosowania w praktyce.



- ii. „nie mam czasu”,
- iii. „zawsze było inaczej”;
- b. Model reakcji EMPA:
 - i. E - empatia,
 - ii. M - motywacja,
 - iii. P - plan,
 - iv. A - akceptacja rytmu;
- c. praca z emocjami - jak zachować spokój i nie wchodzić w dyskusję „na poziomie nerwów”.

5. Jak budować zaangażowanie w zespole:

- a. efekt „pierwszego zwycięstwa” - małe sukcesy jako paliwo zmiany;
- b. jak włączać ludzi w proces wdrażania (rola ambasadorów EZD);
- c. narzędzia komunikacji:
 - i. tablica postępów,
 - ii. krótkie spotkania,
 - iii. pochwały.

6. Plan komunikacji i wsparcia 30 - 60 - 90 dni.

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/JSR**
- 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 głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

****Anna Magdalena Kiluk** - trenerka i konsultantka wdrożeń EOD/EZD; od ponad trzech dekad łączy praktyczną znajomość procesów kancelaryjnych i IT z doświadczeniem we wdrażaniu nowych technologii w środowiskach urzędowych; z powodzeniem prowadziła projekty dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji i bezpieczeństwa informacji; jako audytor i koordynator wdrożeń EZD zna realia pracy instytucji publicznych „od środka” - wie, z czym mierzą się pracownicy i potrafi przekładać język przepisów na język zrozumiały i możliwy do zastosowania w praktyce.*

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Jak skutecznie rozmawiać z pracownikami
podczas wdrażania EZD - od oporu do zaangażowania”****1 kwietnia 2026 roku (środa), 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/JSR			
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 27 marca 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

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: 20260401JSR		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		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, pieczęć, podpis