



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*

19 maja 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.

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 **19 maja 2026 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 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

19 maja 2026 roku (wtorek), 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 Einsehvera.
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 GANTA;
 - 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. pożeracze 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****19 maja 2026 roku (wtorek), 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/ZCI**

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 14 maja 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, 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: 20260519ZCI		
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, pieczęć, podpis