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*

22 czerwca 2026 roku (poniedziałek) 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 22 czerwca 2026 roku (poniedziałek) **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**

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

***22 czerwca 2026 roku (poniedziałek)**, 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-latka i u 55-latka.
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.*

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online szkolenia.administracjapubliczna.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk

***22 czerwca 2026 roku (poniedziałek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać 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 17 czerwca 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, pieczątka, 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: **20260622JSR**		
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, pieczątka, podpis