Do: Działu Audytu i Kontroli | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna** oraz **dr. Marcina Piątka** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać, aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne"

Prowadzenie: dr Marcin Piątek*

24 czerwca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***dr Marcin Piątek** - wykładowca akademicki, były funkcjonariusz służby specjalnej oraz wieloletni pracownik samorządowy - kontroler finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego; autor publikacji z zakresu m.in. samorządu terytorialnego (w tym zamówień publicznych), zwalczania korupcji i bezpieczeństwa publicznego; wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

Skuteczne pozyskiwanie informacji jest jednym z kluczowych elementów pracy kontrolerów i audytorów. To od umiejętności prowadzenia rozmowy, rozpoznania postaw i reakcji rozmówcy często zależy jakość ustaleń i wniosków z kontroli. W sytuacjach, gdy dostęp do danych jest ograniczony, a informacje uzyskuje się głównie w toku rozmów, znajomość mechanizmów komunikacji i wpływu staje się niezbędnym narzędziem pracy.

Szkolenie pozwoli uczestnikom przećwiczyć praktyczne techniki prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich, rozpoznawania manipulacji oraz budowania przewagi komunikacyjnej. **Omówione zostaną metody** pozyskiwania informacji o kontrolowanych podmiotach, zasady przygotowania do rozmowy i wykorzystania analizy SWOT czy cyklu Deminga. **Część warsztatowa pozwoli** uczestnikom przećwiczyć spostrzegawczość, logiczne myślenie i skuteczne reagowanie w trudnych sytuacjach rozmów.

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 24 czerwca 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 www: **szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PIKA**

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

„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać, aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: dr Marcin Piątek

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

---

1. **Mechanizmy pozyskiwania informacji w kontroli i audycie:**
   a. cechy kontrolera i audytora - praktyczne ich zastosowanie;
   b. zasady skutecznego prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich oraz gromadzenia informacji;
   c. podstawy dialektyki erystycznej - tworzenie przewagi w rozmowie:
      i. werbalnej,
      ii. logicznej;
   d. praktyczne sposoby wywierania wpływu na ludzi;
   e. techniki manipulacji:
      i. sposób ich zastosowania,
      ii. kontrowersje;
   f. budowanie alternatyw w rozmowie kontrolerskiej i audytorskiej;
   g. ćwiczenie spostrzegawczości i analitycznego myślenia.
2. **Proces pozyskiwania informacji:**
   a. pozyskiwanie informacji o osobie kontrolowanej lub audytowanej czy podmiocie kontrolowanym lub audytowanym (OSINT);
   b. przygotowanie do rozmowy z kontrolowanym i audytowanym - zastosowanie cyklu Deminga oraz analizy SWOT w budowaniu planu przewagi w rozmowie;
   c. etapy rozmowy - budowanie przestrzeni do rozmowy;
   d. możliwość wykorzystania niektórych metod przesłuchań - pozyskanie informacji o faktach.
3. **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/PIKA**
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.

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online

szkolenia.administracjapubliczna.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie - jak rozmawiać, aby pozyskać informacje - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: dr Marcin Piątek

***24 czerwca 2026 roku (środa)**, 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/PIKA**

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 19 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: **20260624PIKA**		
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