



Do: Sekretariatu | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Nowoczesny sekretariat i kancelaria w administracji publicznej - organizacja i funkcjonowanie”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

21 lipca 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.*

Funkcjonowanie każdej jednostki sektora publicznego wiąże się ze stałym przepływem informacji, przesyłek oraz dokumentów - zarówno przychodzących, jak i wychodzących. Jakość pracy jednostki w dużej mierze zależy od sprawnego prowadzenia sekretariatu lub kancelarii, czyli miejsca, przez które przechodzą kluczowe informacje i dokumenty. Organizacja tej pracy wpływa również na zewnętrzny wizerunek jednostki - jako uporządkowanej i dobrze zarządzanej albo chaotycznej.

Sprawne funkcjonowanie sekretariatu lub kancelarii wymaga zarówno umiejętnego planowania pracy i czasu, jak i specjalistycznej wiedzy z zakresu obsługi kancelaryjnej. **Podczas szkolenia omówione zostaną praktyczne zagadnienia** związane z efektywnym prowadzeniem sekretariatu/kancelarii, w tym obieg dokumentów, tworzenie i przechowywanie akt, systemy kancelaryjne, kontakt z interesantem oraz organizacja czasu pracy.

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiedzialnych za prowadzenie i sprawne funkcjonowanie sekretariatu lub kancelarii w jednostce sektora publicznego.

Szkolenie odbędzie się 21 lipca 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/NSK](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/NSK)

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

„Nowoczesny sekretariat i kancelaria w administracji publicznej - organizacja i funkcjonowanie”

Prowadzenie: Marcin Furmański

21 lipca 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Rola i miejsce sekretariatu w urzędzie - sekretariat jako centrum informacji.
 - a. sekretarka czy asystentka;
 - b. techniki aktywnego słuchania.
2. Predyspozycje i kwalifikacje do pracy w sekretariacie, urządzenie i estetyka miejsca pracy.
3. Skuteczność bezpośredniego kontaktu z klientem - typologia zachowań ludzkich.
4. Rola skutecznej komunikacji w nowoczesnym urzędzie:
 - a. płaszczyzny komunikacji;
 - b. jednoznaczność w komunikacji;
 - c. komunikacja werbalna;
 - d. komunikacja niewerbalna;
 - e. trudny klient.
5. Zarządzanie czasem na stanowisku sekretarki:
 - a. organizacja pracy;
 - b. planowanie ;
 - c. dyscyplina - kontrola.
6. Zasady organizowania spotkań i narad służbowych.
7. Umiejętność współpracy z szefem.
8. Rodzaje współczesnej dokumentacji; podział i techniki zapisu.
9. Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy w wersji rejestrowej, bezdziennikowy w wersji bezrejestrowej, mieszany, elektroniczny system obiegu dokumentów.
10. Instrukcja kancelaryjna - najważniejszy normatyw: obieg akt, systemy kancelaryjne, formy załatwiania spraw, odbiór i wysyłka pism.
11. Czynności kancelaryjne: ewidencjonowaniem, rejestrowaniem, udzielanie informacji.
12. Przyjmowanie, otwieranie przesyłek i wysyłanie.
13. Typowy obieg dokumentacji odbywający się w 3. systemach
14. 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/NSK](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/NSK)
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 żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Nowoczesny sekretariat i kancelaria w administracji publicznej - organizacja i funkcjonowanie”****Prowadzenie: Marcin Furmański****21 lipca 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/NSK			
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 16 lipca 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 Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260721NSK		
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