



Do: **Działu Audytu i Kontroli**
DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE

„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

6 października 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.

Szkolenie ma na celu zdobycie umiejętności przydatnych w pracy kontrolera. Rozwinięcie wiedzy w zakresie wykorzystywania mechanizmów psychologicznych, budowanie relacji w niesprzyjających warunkach oraz redukcja swoich słabych stron - to tylko niektóre z aspektów, które poruszymy na szkoleniu a które kontrolerzy będą mogli wykorzystać podczas swojej pracy.

Szkolenie będzie miało charakter warsztatów, tak aby nabyte umiejętności można było szybko zweryfikować w praktyce.

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 **6 października 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/AKA](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AKA)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek
Administracja Publiczna

- **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

„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”

Prowadzenie: Marcin Furmański

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

1. Czym jest asertywność?

- a. typologia postaw w relacjach społecznych;
- b. definicja asertywności;
- c. zachowania asertywne vs. zachowania nie asertywne w pracy kontrolera/ audytora.

2. Psychologiczne aspekty budowania relacji w stosunkach kontrolujący - kontrolowany:

- a. lęki i oczekiwania;
- b. stereotypy i ich wpływ na realne sytuacje zawodowe;
- c. mechanizmy psychologiczne utrudniające współpracę: projekcja, identyfikacja, generalizacja i inne.

3. Asertywne wyrażanie opinii i prowadzenie rozmów:

- a. komunikacyjne fundamenty asertywności;
- b. procedury prowadzenia rozmów: budowanie struktur, odpowiedzialność nadawcy i odbiorcy.

4. Asertywne rozumienie i wyrażanie emocji w sytuacjach zawodowych:

- a. rola Inteligencji Emocjonalnej w zawodach społecznych;

- b. koło emocji - do jakich emocji mamy dostęp?
- c. jak asertywnie mówić o emocjach - procedury.

5. Asertywne przyjmowanie i wyrażanie krytyki:

- a. rodzaje krytyki;
- b. co słyszymy a czego dotyczy krytyka;
- c. asertywne procedury pracy z krytyką.

6. Obrona swoich praw:

- a. kiedy warto a kiedy nie należy angażować się w obronę praw?
- b. identyfikowanie intencji komunikatu;
- c. asertywne procedury ochrony własnych praw;
- d. konfrontacyjne techniki asertywne.

7. Asertywna komunikacja w pracy z trudnym klientem:

- a. ochrona własnych granic;
- b. asertywne rozwiązywanie konfliktów;
- c. procedury asertywne w sytuacjach społecznych.

8. 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/AKA**
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****„Asertywność w pracy kontrolera i audytora”****Prowadzenie: Marcin Furmański****6 października 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/AKA			
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 1 października 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: 20261006AKA		
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