



Do: **Działu Kadr** | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna** oraz **p. Jowity Kalajew** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Zastosowania narzędzi *work-life balance* w praktyce urzędu”

Prowadzenie: Jowita Kalajew*

16 października 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Jowita Kalajew - absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego oraz szkoły trenerów; od wielu lat jest trenerem; w tym czasie przeprowadziła ponad 1000 szkoleń z takich dziedzin jak: motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola, retoryka; trener w największych projektach szkoleniowych dla sektora publicznego w Polsce.*

Administracja publiczna coraz częściej musi walczyć o pracowników. **Brak odpowiednich kandydatów, a co za tym idzie, nieobsadzone stanowiska to rzeczywistość niemal każdego urzędu w Polsce.** Dbanie o urzędników to aktualnie jedno z podstawowych zadań kierowników jednostki. **Jednym z narzędzi mogących zachęcić do pracy w urzędzie są rozwiązania w zakresie *work-life balance*.** Potrzebne są one w administracji publicznej nie mniej niż w biznesie prywatnym.

Na przełomie lat 70. i 80. XX w. w krajach anglosaskich powstała metoda zarządzania czasem, która miała przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu oraz pracoholizmowi. Zauważono wówczas, **że pracownicy, którzy pracują więcej i dłużej wcale nie są wydajniejsi. Wręcz przeciwnie - wraz ze zmęczeniem spadał poziom ich zaangażowania i kreatywności.** Na podstawie tych obserwacji zdecydowano się ograniczyć liczbę przepracowanych przez pracownika godzin. Wtedy też pojawiły się pomysły, aby rozdzielić życie zawodowe od prywatnego.

Szkolenie skierowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć i pogłębić wiedzę na temat zastosowania narzędzi Work-Life Balance. Szkolenie będzie miało charakter praktyczny, uwzględniający specyfikę jednostek i występujące w nich problemy.

Szkolenie odbędzie się **16 października 2026 roku (piątek) 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/ZNW

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

„Zastosowania narzędzi *work-life balance* w praktyce urzędu”

Prowadzenie: Jowita Kalajew

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

1. Work Life Balance - zrównoważona efektywność:

- Definicja i istota koncepcji;
- Work-life balance - poziom pracodawcy;
- Work-life balance - poziom indywidualny pracownika;
- Rola kadry menedżerskiej w kształtowaniu wizji zdrowia i zrównoważonej efektywności.

2. Weryfikacja naturalnego rytmu dnia:

- Analiza własna;
- Wzorce aktywności dobowej;
- Krzywa wydajności w poszczególnych godzinach;
- Sposoby zwiększenia efektywności w czasie jej spadku;
- Sposób umiejętnego układania planu dnia w zależności od własnej typologii.

3. Rola odpowiedniego zarządzania sobą w czasie w odnajdywaniu równowagi:

- Różnica między celem a wizją przyszłości;
- Różnica między planowaniem a zarządzaniem;
- Wpływ osobistych celów i wartości na jakość zarządzania czasem;
- Autodiagnoza własnych umiejętności zarządzania czasem;

- Bariery utrudniające efektywne zarządzanie czasem.

4. Wybrane sposoby wspierające osiągnięcie zrównoważonej efektywności:

- Zasada Pareto;
- Metoda Kartezjusza;
- Matryca Eisenhower'a;
- Definiowanie celów;
- Nawyki skutecznego działania wg. Stephena R. Covey'a;
- Postawa asertywna.

5. Stresory w pracy i sposoby przeciwdziałania:

- Stresor - definicja i rodzaje;
- Stresory w pracy urzędnika;
- Rozpoznawanie wypalenia zawodowego;
- Dostrzeganie posiadanych zasobów walki ze stresorami;
- Sposoby poszukiwania nowych zasobów - wewnętrzne i zewnętrzne;
- Zmiana sposobów myślenia.

6. Podsumowanie szkolenia - indywidualny plan działania.

7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

- 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/ZNW](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZNW)
- Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
- W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
- Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
- Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
- 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 żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Zastosowania narzędzi work-life balance w praktyce urzędu”****Prowadzenie: Jowita Kalajew****16 października 2026 roku (piątek), 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/ZNW			
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 13 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: 20261016ZNW		
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