CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online szkolenia.administracjapubliczna.pl

Do: Sekretariatu | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Efektywna komunikacja i współpraca w zespole - warsztaty dla pracowników administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański*

24 listopada 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.*

Efektywna komunikacja wewnątrz zespołu jest jednym z podstawowych elementów, które mają wpływ na prawidłowe funkcjonowanie urzędu. Nawet najlepsi pracownicy nie zaprezentują pełni swoich możliwości, jeżeli sposób przekazywania informacji lub informacji zwrotnej będzie szwankował. Właściwa, efektywna komunikacja ma również znaczący wpływ na atmosferę pracy w zespole. Przekłada się na motywację do działania, skuteczną współpracę, a tym samym wyniki pracy całej grupy. Dlatego tak ważne jest, żeby błędy w komunikacji w zespole zredukować do minimum.

W trakcie szkolenia pogłębimy, poszerzymy i utrwalimy wiedzę uczestników z zakresu: procesów grupowych w budowaniu zespołu, ról grupowych i ich wpływu na pracę zespołu, budowania zaufania, sposobów rozwiązywania konfliktów w zespołach, komunikacji w zespole, budowania współpracy, roli i zadań kierownika w zespole oraz stylów kierowania.

Celem szkolenia jest zdobycie i doskonalenie umiejętności oraz zdolności z zakresu: budowania długotrwałych relacji, otwartej komunikacji, inteligencji emocjonalnej, radzenie sobie z konfliktami oraz współpracy w zespole.

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników administracji publicznej, którzy w toku swojej codziennej pracy zobowiązani są do funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

Szkolenie odbędzie się 24 listopada 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/EKWZ**

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**

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online szkolenia.administracjapubliczna.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Efektywna komunikacja i współpraca w zespole - warsztaty dla pracowników administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański

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

1. **Zdrowo funkcjonujące zespoły:**
   a. czym jest „zdrowy zespół”;
   b. pojęcie zdrowia w rozumieniu procesu grupowego;
   c. proces grupowy - psychologiczne aspekty tworzenia zespołu.
2. **Czynniki sukcesu pracy zespołowej:**
   a. budowanie zaufania;
   b. współpraca oparta na zaufaniu;
   c. sposoby podejmowania decyzji w zespole;
   d. kultura pracy zespołu.
3. **Komunikacja w zespole:**
   a. możliwe bariery komunikacyjne;
   b. kto i jakiej informacji w zespole i poza zespołem potrzebuje;
   c. metody komunikacji w zespole i możliwe struktury przepływu informacji;
   d. asertywna komunikacja jako narzędzia do ustalania granic interpersonalnych.
4. **Role w zespole:**
   a. formalna i nieformalna struktura zespołu;
   b. zadaniowe i społeczne role w zespole;
   c. mechanizmy integracji.
5. **Przeciwdziałanie i rozwiazywanie konfliktów:**
   a. konflikt potencjalny, ukryty i jawny;
   b. znamiona konfliktu i jego dynamika;
   c. co się dzieje kiedy nic się nie dzieje;
   d. język konfliktu;
   e. narzędzia do rozwiazywania konfliktów;
   f. przechodzenie od konfliktu do współprac;
   g. życie po konflikcie.
6. **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/EKWZ**
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 żadną inną aplikację.

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online

szkolenia.administracjapubliczna.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Efektywna komunikacja i współpraca w zespole - warsztaty dla pracowników administracji publicznej”

Prowadzenie: Marcin Furmański

***24 listopada 2026 roku (wtorek)**, 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/EKWZ**			
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 listopada 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** **Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261124EKWZ**			
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