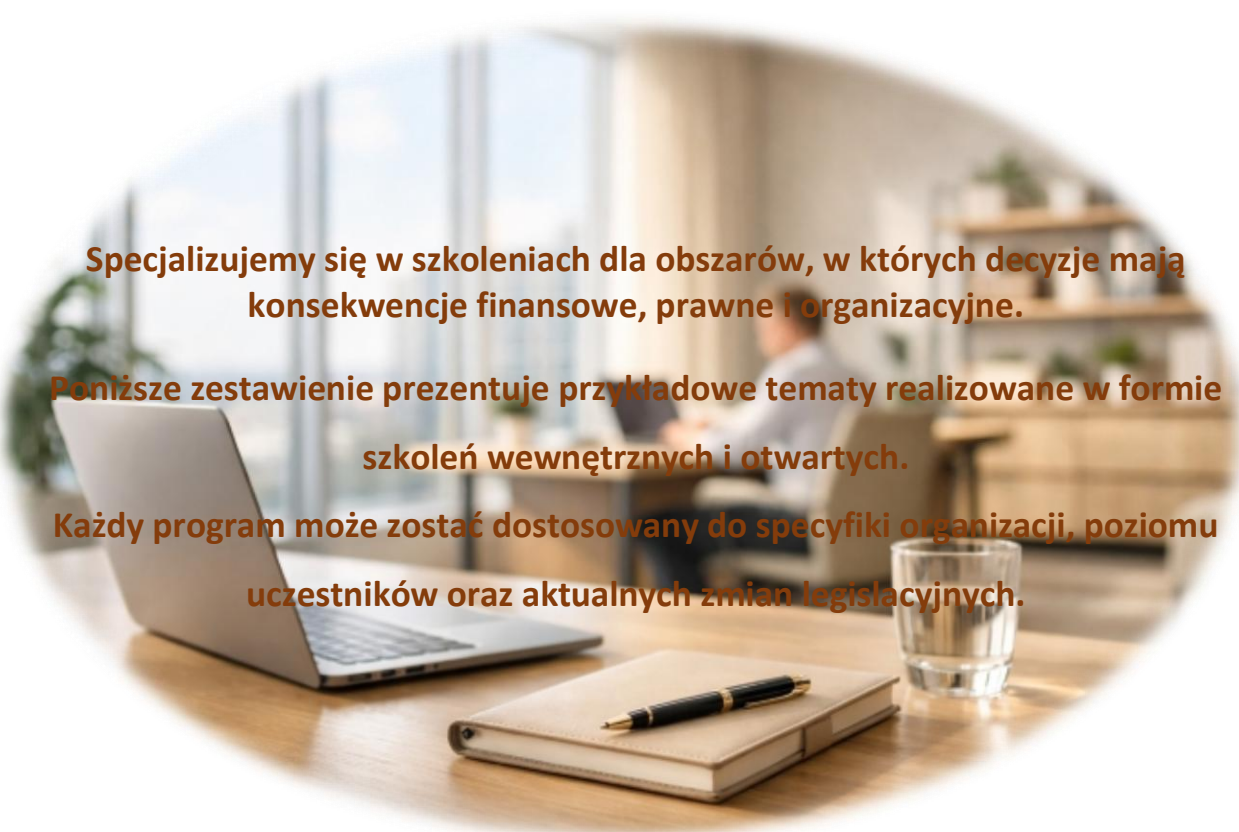




Czas na profesjonalizm. Czas na szkolenie.

Szczegółowy wykaz obszarów i tematów szkoleń





Specjalizujemy się w szkoleniach dla obszarów, w których decyzje mają konsekwencje finansowe, prawne i organizacyjne.

Poniższe zestawienie prezentuje przykładowe tematy realizowane w formie szkoleń wewnętrznych i otwartych.

Każdy program może zostać dostosowany do specyfiki organizacji, poziomu uczestników oraz aktualnych zmian legislacyjnych.

TEMATY SZKOLEŃ

FIRMY I INSTYTUCJE PUBLICZNE

Przykładowe obszary tematyczne dla FIRM

I. KSIĘGOWOŚĆ



Zmiany w przepisach i aktualizacje

- Najnowsze zmiany w CIT, PIT i VAT
- Zmiany w podatkach – praktyczne omówienie
- Nowelizacje ustaw podatkowych a obowiązki księgowego

Podatki – szkolenia specjalistyczne

- CIT w praktyce – rozliczenia, koszty, ulgi
- PIT – rozliczenia pracownicze i działalności gospodarczej

- VAT – transakcje krajowe i zagraniczne
- Podatek u źródła (WHT) – zasady, dokumentacja, ryzyka
- Podatek od nieruchomości – aktualne interpretacje

Sprawozdawczość i zamknięcia

- Zamknięcie roku – krok po kroku
- Sprawozdania finansowe – obowiązki, terminy, najczęstsze błędy
- Inwentaryzacja – zasady, dokumentacja, odpowiedzialność

Księgowość zaawansowana

- Księgowanie nietypowych operacji gospodarczych
- Rezerwy, odpisy, rozliczenia międzyokresowe
- Leasing, najem, środki trwałe – ujęcie księgowe i podatkowe

Kontrole i bezpieczeństwo

- Przygotowanie do kontroli podatkowej
- Dokumentacja podatkowa i dowody księgowe
- Odpowiedzialność księgowego – jak minimalizować ryzyko

II. KADRY I PŁACE



Prawo pracy – aktualizacje

- Najnowsze zmiany w prawie pracy
- Nowe obowiązki pracodawcy
- Zmiany w umowach, urlopach, badaniach, dokumentacji

Czas pracy

- Planowanie i rozliczanie czasu pracy
- Systemy czasu pracy – praktyczne przykłady
- Praca zdalna i hybrydowa – zasady, dokumentacja, ryzyka

Wynagrodzenia i rozliczenia

- Wynagrodzenia – zasady, dodatki, potrącenia
- Rozliczanie nieobecności i delegacji
- Zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego

Dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe – prowadzenie, archiwizacja, digitalizacja
- Dokumentacja czasu pracy
- Dokumentacja płacowa i kadrowa

Trudne sytuacje kadrowe

- Rozwiązanie umowy o pracę – krok po kroku
- Zwolnienia indywidualne i grupowe
- Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy
- Postępowanie w sytuacjach konfliktowych

III. UBEZPIECZENIA

Ubezpieczenia majątkowe

- Ubezpieczenia firmowe – zakres, ryzyka, wyłączenia
- Ubezpieczenia budynków, maszyn, wyposażenia

Ubezpieczenia komunikacyjne

- OC/AC – zasady, likwidacja szkód, najczęstsze problemy
- Ubezpieczenia flotowe

Ubezpieczenia osobowe

- Ubezpieczenia pracownicze
- Ubezpieczenia na życie i zdrowotne

Ubezpieczenia specjalistyczne

- Ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej
- Ubezpieczenia dla instytucji publicznych

IV. KOMPETENCJE MIĘKKIE

Komunikacja i współpraca

- Skuteczna komunikacja w zespole
- Asertywność i stawianie granic
- Komunikacja w sytuacjach trudnych

Organizacja pracy

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Efektywność osobista
- Praca pod presją i odporność psychiczna

Relacje i współpraca

- Budowanie relacji w zespole
- Współpraca między działami
- Rozwiązywanie konfliktów

V. SZKOLENIA MENEDŻERSKIE



Zarządzanie zespołem

- Delegowanie i rozliczanie zadań
- Motywowanie pracowników
- Prowadzenie rozmów rozwojowych

Przywództwo

- Style zarządzania
- Budowanie autorytetu lidera
- Zarządzanie zmianą

Komunikacja menedżerska

- Feedback – konstruktywny i motywujący
- Trudne rozmowy z pracownikami
- Komunikacja w sytuacjach kryzysowych



SZTUCZNA INTELIGENCJA – PO LUDZKU.

W świecie procedur i odpowiedzialności AI nie jest zastępstwem dla człowieka, lecz jego najsilniejszym wsparciem. Pokazujemy, jak bezpiecznie i etycznie wykorzystać automatyzację, by odzyskać czas na to, co w Państwa pracy najważniejsze – strategiczne decyzje.

Dla przedsiębiorstw:

1. AI dla firm: Strategia oszczędności czasu

- o automatyzacja marketingu, sprzedaży i obsługi (odzyskaj do 40% czasu zespołu).

2. AI w Marketingu i Sprzedaży 2026

- o personalizacja oferty, skalowanie wyników i wzrost konwersji przy użyciu ChatGPT.

3. Copilot 365 & Copilot Studio

- o budowa własnych Agentów AI i zaawansowana automatyzacja procesów wewnętrznych.



Dla urzędów i instytucji:

1. AI w administracji publicznej

- o bezpieczna i etyczna automatyzacja analizy dokumentów.

2. Nowoczesne Archiwa i Zarządzanie Dokumentacją

- o wykorzystanie technologii OCR i NLP w procesach archiwizacji (bezpieczeństwo 2026).

Przykładowe obszary tematyczne dla INSTYTUCJI PUBLICZNYCH



1. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) w praktyce

Jak stosować przepisy KPA w codziennej pracy urzędnika.

Moduły:

- zasady ogólne postępowania
- terminy, doręczenia, wezwania
- postępowanie dowodowe
- decyzje administracyjne i uzasadnienia
- najczęstsze błędy i jak ich unikać

2. Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych

Jak skutecznie wdrażać i dokumentować system kontroli zarządczej.

Moduły:

- podstawy prawne i obowiązki kierowników
- identyfikacja ryzyk i mechanizmy kontrolne
- dokumentacja i sprawozdawczość
- dobre praktyki i najczęstsze nieprawidłowości

3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych – odpowiedzialność i zapobieganie

Jak unikać błędów skutkujących odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny.

Moduły:

- katalog naruszeń
- odpowiedzialność pracowników i kierowników
- procedury zapobiegawcze
- analiza realnych przypadków

4. Zamówienia publiczne – praktyczne stosowanie przepisów

Jak prawidłowo przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia.

Moduły:

- tryby udzielania zamówień
- opis przedmiotu zamówienia
- kryteria oceny ofert
- najczęstsze błędy i odwołania

5. Archiwizacja i instrukcja kancelaryjna w jednostkach publicznych

Jak prawidłowo prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Moduły:

- JRWA i obieg dokumentów
- zasady archiwizacji i dokumentacja elektroniczna
- kontrola i odpowiedzialność

6. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych

Jak prawidłowo udzielać informacji publicznej i chronić dane osobowe.

Moduły:

- zakres informacji publicznej oraz terminy i formy udostępniania
- relacja między DIP a RODO
- praktyczne przykłady i trudne przypadki

7. Postępowanie administracyjne w sprawach świadczeń (OPS/PCPR)

Jak prawidłowo prowadzić postępowania w obszarze pomocy społecznej.

Moduły:

- wszczęcie i prowadzenie postępowania oraz dowody i dokumentacja
- decyzje i uzasadnienia
- najczęstsze błędy OPS/PCPR

8. Kontrola wewnętrzna i audyt w jednostkach publicznych

Jak przygotować jednostkę do kontroli i prowadzić działania naprawcze.

Moduły:

- rodzaje kontroli i ich przebieg oraz obowiązki jednostki kontrolowanej
- dokumentacja i protokoły oraz działania po kontroli

KOMPETENCJE MIĘKKIE

1. Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie

Jak budować pozytywne doświadczenia obywatela i pracować zgodnie ze standardami administracji.

Moduły:

- standardy obsługi w sektorze publicznym
- komunikacja jasna i uprzejma
- praca z emocjami klienta
- sytuacje trudne i skargi

2. Trudny klient w administracji – techniki deeskalacji

Jak zachować spokój i profesjonalizm w kontakcie z klientem roszczeniowym, zdenerwowanym lub agresywnym.

Moduły:

- typy trudnych klientów
- techniki uspokajania rozmów
- granice i asertywność
- bezpieczeństwo emocjonalne pracownika

3. Komunikacja urzędowa i pisma w prostym języku

Jak tworzyć pisma, decyzje i komunikaty zrozumiałe dla obywatela.

Moduły:

- zasady prostego języka - struktura dobrego pisma
- najczęstsze błędy
- ćwiczenia na realnych dokumentach

4. Standardy telefonicznej i mailowej obsługi klienta

Jak prowadzić rozmowy i korespondencję zgodnie z zasadami administracji publicznej.

Moduły:

- standardy rozmów telefonicznych
- korespondencja urzędowa
- trudne sytuacje
- praktyczne przykłady

5. Etyka i odpowiedzialność pracownika administracji

Jak podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki, prawa i dobrych praktyk.

Moduły:

- kodeksy etyczne
- dylematy i sytuacje trudne
- odpowiedzialność zawodowa
- przejrzystość i bezstronność

6. Odporność psychiczna i radzenie sobie ze stresem w urzędzie

Jak pracować efektywnie mimo presji, emocji i trudnych sytuacji.

Moduły:

- źródła stresu w administracji
- techniki radzenia sobie
- higiena pracy
- budowanie odporności

7. Komunikacja wewnętrzna i współpraca między wydziałami

Jak usprawnić przepływ informacji i współpracę w instytucji.

Moduły:

- komunikacja w zespole urzędowym
- współpraca międzywydziałowa
- rozwiązywanie konfliktów
- dobre praktyki

8. Komunikacja z rodzicami i uczniami w placówkach oświatowych

Jak prowadzić rozmowy trudne, informacyjne i interwencyjne.

Moduły:

- komunikacja z rodzicem
- rozmowy trudne
- praca z emocjami
- dobre praktyki w edukacji

9. Profesjonalna obsługa pacjenta w placówkach medycznych

Jak budować pozytywne doświadczenia pacjenta i radzić sobie z trudnymi sytuacjami.

Moduły:

- standardy obsługi pacjenta
- komunikacja w stresie
- praca z emocjami
- sytuacje konfliktowe

ZASADY REALIZACJI



Szkolenia realizujemy w formie:

- szkoleń wewnętrznych (programy projektowane indywidualnie),
- szkoleń wyjazdowych otwartych,
- warsztatów specjalistycznych dla wąskich grup eksperckich.

Programy są każdorazowo aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

INFORMACJA KOŃCOWA



Pełny zakres tematyczny ustalany jest indywidualnie w oparciu o potrzeby organizacji.

Zapraszamy do kontaktu w celu przygotowania propozycji dopasowanej do Państwa zespołu.

Dane kontaktowe

☎ 22 403 40 94

✉ biuro@na-szkolenie.pl

Strona internetowa



Organizator:

Instytut Szkoleniowy A&D Sp. z o.o., ul. Nowolipki 28A/16, 01-019 Warszawa

KRS: 0000364556, REGON: 241710203, NIP: 6342760734