

## **POZYSKIWANIE INFORMACJI W KONTROLI I AUDYCIE – JAK ROZMAWIAĆ, ABY POZYSKAĆ INFORMACJE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy, koncentruje się na rozwijaniu umiejętności skutecznego pozyskiwania informacji w trakcie kontroli i audytu. Program łączy zagadnienia prawne, komunikacyjne i psychologiczne z konkretnymi technikami prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich. Uczestnicy pracują na przykładach i ćwiczeniach, co umożliwia bezpośrednie zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej. Szkolenie skierowane jest do osób realizujących zadania kontrolne i audytowe, które chcą zwiększyć skuteczność swoich działań oraz ograniczyć ryzyko błędów i nieprawidłowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- przekazanie praktycznych metod i technik pozyskiwania informacji w kontroli i audycie,
- rozwinięcie umiejętności prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich,
- poznanie psychologicznych mechanizmów komunikacji i wpływu,
- wzmocnienie kompetencji identyfikowania nieprawidłowości i naruszeń procedur,
- rozwój umiejętności analizy informacji w kontekście zgodności z przepisami i regulacjami,
- pokazanie, jak wykorzystać informacje do doskonalenia procedur organizacyjnych.

### **PROGRAM:**

- 1. Komunikacja w kontroli i audycie jako narzędzie identyfikowania nieprawidłowości:**
  - rola kontrolera i audytora w systemie kontroli organizacji,
  - kompetencje komunikacyjne w pracy kontrolera i audytora,
  - zasady prowadzenia rozmów kontrolerskich i audytorskich,
  - gromadzenie i analiza informacji w procesie kontroli.
- 2. Techniki i narzędzia komunikacyjne:**
  - podstawy dialektyki i erystyki w rozmowie kontrolnej,
  - budowanie przewagi logicznej i argumentacyjnej,
  - psychologiczne mechanizmy wpływu i perswazji.
- 3. Analiza zachowań rozmówcy:**
  - interpretacja postaw i reakcji,
  - identyfikowanie sygnałów ostrzegawczych,
  - rozpoznawanie niespójności w wypowiedziach.
- 4. Proces pozyskiwania informacji w kontroli i audycie:**
  - pozyskiwanie informacji o podmiocie kontrolowanym (OSINT),
  - przygotowanie do rozmowy kontrolerskiej,
  - analiza informacji wstępnych,
  - planowanie rozmowy.
- 5. Metody wspierające proces kontroli:**
  - wykorzystanie cyklu Deminga,
  - zastosowanie analizy SWOT.

## **6. Przebieg rozmowy kontrolnej:**

- etapy rozmowy kontrolnej i audytowej,
- techniki zadawania pytań,
- prowadzenie rozmowy ukierunkowanej na cel.

## **7. Zaawansowane podejścia:**

- możliwości wykorzystania wybranych technik przesłuchań w pracy kontrolerskiej.

## **8. Wykorzystanie pozyskanych informacji w audycie i kontroli zgodności:**

- analiza informacji w kontekście nieprawidłowości organizacyjnych,
- weryfikacja przestrzegania procedur wewnętrznych,
- identyfikowanie luk w procedurach organizacyjnych.

## **9. Zastosowanie wyników kontroli:**

- wykorzystanie informacji do doskonalenia procedur,
- wspieranie tworzenia nowych rozwiązań organizacyjnych.

## **10. Audyt i compliance:**

- rola audytu w monitorowaniu wdrażania procedur,
- ocena zgodności działań z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

### **ADRESACI:**

Kontrolerzy i audytorzy wewnętrzni sektora finansów publicznych, spółek komunalnych, spółek Skarbu Państwa oraz sektora prywatnego

### **PROWADZĄCY:**

doktor nauk humanistycznych w zakresie nauk o polityce, wykładowca akademicki, szkoleniowiec oraz były funkcjonariusz służby specjalnej. Wieloletni pracownik samorządowy - kontroler finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego. Autor publikacje z zakresu m.in. samorządu terytorialnego (w tym zamówień publicznych), zwalczania korupcji, bezpieczeństwa publicznego, stosunków międzynarodowych, problematyki niemcoznawczej, postmodernizmu.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Pozyskiwanie informacji w kontroli i audycie – jak rozmawiać, aby pozyskać informacje



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 6 maja 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

#### (dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy  
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy  
NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK   
NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 13 maja 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_