

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.

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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum

DO

Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725

KONTAKTU:

302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.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 _____