



## Szkolenie dla Sióstr Sekretarek Zakonnych

Kampus Uniwersytetu Jana Pawła II w Krakowie  
ul. Bobrzyńskiego 10, 30-348 Kraków  
sala 3.18

### 13 lutego 2026 r. (piątek)

- 9:30 – 10:30** *Zarządzanie dokumentacją papierową i cyfrową, rejestry i archiwizacja*  
ks. prof. Piotr Kroczek, KIOD
- 10:30 – 11:00** Przerwa kawowa
- 11:00 – 12:00** *AI w sekretariacie: tworzenie i poprawa pism oraz korespondencja seryjna*  
mgr Sebastian Wojnowski
- 12:10 – 13:10** *Odpowiedzi na urzędowe pisma i na „trudne pisma”: analiza treści, formułowanie myśli, dobór formy, unikanie ryzyka w odpowiedzi*  
adw. dr Kinga Karsten
- 13:10 – 14:00** Obiad
- 14:00 – 15:00** *Poprawność językowa pism*  
mgr Sebastian Wojnowski
- 15:10 – 16:10** *Przygotowanie pism pod kątem prawnym i kanonicznym*  
dr Maciej Andrzejewski
- 16:10 – 16:30** *Aktualne sprawy Sekretariatu KWPZZZ*

### 14 lutego 2026 r. (sobota)

- 9:30 – 10:30** *Sztuka zarządzania w sekretariacie: organizacja pracy własnej i koordynacja zespołu*  
r. pr. dr Małgorzata Sobiecka
- 10:30 – 11:00** Przerwa kawowa
- 11:00 – 12:00** *Ochrona danych w sekretariacie: technika i organizacja*  
ks. prof. Piotr Kroczek, KIOD
- 12:10 – 13:10** *Niezbędne i zalecane dobre praktyki w sekretariacie*  
r. pr. dr Małgorzata Sobiecka
- 13:10 – 14:00** Obiad
- 14:00 – 15:00** *Ochrona interesów Zgromadzenia i Sióstr: zniesławienie, dobra osobiste, negocjacje i inne sytuacje*  
adw. dr Kinga Karsten
- 15:10 – 16:10** *Psychologia komunikacji i asertywność w sekretariacie*  
dr hab. nauk med. Krzysztof Krajewski-Siuda

