



PROGRAM MENTORINGOWY

ZASADY UDZIAŁU URZĘDÓW W PROGRAMIE MENTORINGOWYM

Program mentoringowy w służbie cywilnej realizowany w 2026 r.

Spis treści

Wstęp	3
Program mentoringowy w służbie cywilnej.....	4
Co obejmuje program	4
Kto może wziąć udział	4
Jak się zgłosić	4
Jak wybierzemy urzędy	5
Jaką rolę w programie ma organizator (DSC KPRM)	5
Zadania urzędu, który przystępuje do programu	6
Jaką rolę ma dyrektor generalny/kierownik urzędu	6
Jaką rolę ma koordynatorka/ koordynator programu	7
Szkolenia dla uczestniczek i uczestników	8
Kto prowadzi szkolenia	8
Ile trwają szkolenia	8
Czego dowiedzą się uczestniczki i uczestnicy	8
W jakiej formie będą się odbywać szkolenia	9
Ile osób z urzędu może wziąć udział w szkoleniach	10
Jakie są koszty udziału.....	10
Czym się kończą szkolenia	10
Harmonogram działań	10
Informacje końcowe	11

Wstęp

Mentoring to proces rozwojowy, który opiera się na relacji między dwiema osobami:

- mentorką lub mentorem – osobą, która posiada doświadczenie i wiedzę,
- oraz osobą mentorowaną (mentee), która chce rozwijać swoje kompetencje i zdobywać nowe umiejętności.

Urząd, który wdraża mentoring:

- wzmacnia kompetencje zawodowe pracownic i pracowników,
- wspiera ich rozwój,
- buduje kulturę dzielenia się wiedzą i doświadczeniem w organizacji.

Program mentoringowy ma szanse powodzenia dzięki współpracy osób w różnych, ale równie ważnych rolach:



Program mentoringowy w służbie cywilnej

Program został opracowany jako narzędzie, które wspiera rozwój kompetencji pracowników i pracowników. Jego celem jest zapewnić spójny i praktyczny model wdrażania mentoringu w urzędach.

Co obejmuje program

W ramach programu mentoringowego w służbie cywilnej zapewniamy:

- **3 rodzaje szkoleń dla** osób, które chcą pełnić role:
 - **koordynatorki/koordynatora programu mentoringowego w swoim urzędzie,**
 - **mentorki/mentora,**
 - **osoby mentorowanej (mentee),**
- dostęp do **wzorów materiałów** (m.in. raporty, karta spotkań, ankiety ewaluacyjne).

Kto może wziąć udział

Do programu zapraszamy **wszystkie urzędy w służbie cywilnej**, które chcą rozwijać kompetencje członkiń i członków korpusu służby cywilnej poprzez mentoring.

Decyzję o udziale w programie podejmuje dyrektor generalny/ kierownik urzędu.

Jak się zgłosić

Jeśli chcesz wziąć udział w programie:

- ustal po co chcesz go wdrażać – jakie wyzwania masz w urzędzie, co chcesz poprawić i co ma się zmienić,
- wyznacz koordynatorkę lub koordynatora programu, czyli osobę, która go wdroży w urzędzie,
- uzupełnij i wyślij **formularz zgłoszeniowy** – jest to równoznaczne ze zgodą dyrektora generalnego/kierownika urzędu na udział; masz na to czas **do 15 kwietnia**

Formularz zgłoszeniowy: [Formularz zgłoszeniowy do programu mentoringowego – Wypełnij formularz](#)

Jak wybierzemy urzędy

1. W 2026 r. w programie weźmie udział do 20 urzędów.
2. Przy wyborze weźmiemy pod uwagę:
 - kompletność i terminowość zgłoszenia,
 - **motywację urzędu** do udziału w programie (działania i wyzwania rozwojowe) oraz oczekiwane rezultaty (te pytania są częścią formularza zgłoszeniowego),
 - różnorodność typów urzędów (ministerstwa, urzędy centralne, wojewódzkie, terenowe oraz różne lokalizacje),
 - czy urząd wdrażał już program mentoringowy u siebie i czy uczestniczki i uczestnicy programu brali udział w programie,
 - możliwości logistyczne organizacji szkolenia w urzędzie,
 - otwartość na współpracę z innymi urzędami w zakresie dzielenia się doświadczeniami z programu.

Jaką rolę w programie ma organizator programu (DSC KPRM)

Jako organizator programu koordynujemy przygotowanie urzędów do wdrażania programu mentoringowego, w tym:

- zbieramy zgłoszenia od urzędów, które są zainteresowane udziałem w programie,
- wybieramy urzędy, które wezmą udział w programie,
- organizujemy spotkanie z koordynatorkami/koordynatorami programu przed rozpoczęciem szkoleń – omówimy role i zadania każdej ze stron,
- zapewnimy urzędowi trenerkę/trenera do przeprowadzenia szkoleń, aby przygotować uczestniczki i uczestników do pełnienia swoich ról,
- ustalimy z koordynatorkami/koordynatorami oraz trenerkami/trenerami terminy szkoleń,
- ustalimy z koordynatorkami i koordynatorami oraz trenerkami/trenerami miejsce szkolenia (w sytuacji łączenia uczestników z różnych urzędów),
- przygotujemy i wydamy zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu,
- będziemy wspierać urzędy w realizacji programu i przeprowadzimy jego ewaluację.

Zadania urzędu, który przystępuje do programu

Jako **organizator programu mentoringowego w swoim urzędzie przyjmujecie kilka obowiązków:**

**Jaką rolę ma
dyrektor
generalny/kierownik
urzędu**

- podejmuje decyzję o uczestnictwie urzędu w programie,
- wyznacza ogólne założenia i cele programu mentoringowego w urzędzie i upowszechnia je pracownikom i pracownikom,
- wyznacza koordynatorkę/koordynatora programu,
- po otrzymaniu informacji od organizatora o przystąpieniu do programu potwierdza deklarację przystąpienia do programu,
- zapewnia warunki organizacyjne oraz wsparcie, w tym:
 - czas pracownikom i pracownikom na udział w szkoleniu w jego pełnym wymiarze,
 - odpowiednie warunki do swobodnej pracy w parach mentoringowych w godzinach pracy,
 - odpowiednią salę szkoleniową i warunki techniczne (w tym komputer z rzutnikiem) trenerce/trenerowi, w przypadku szkoleń stacjonarnych,
 - odpowiednie warunki techniczne (komputery z dostępem do mikrofonu i kamery!) uczestniczkom i uczestnikom szkoleń, w przypadku szkoleń online,
- w sytuacji, gdy w szkoleniu dla koordynatorek i koordynatorów będą brały udział osoby z różnych miejscowości, pokrywa koszty delegacji pracownicy/pracownika swojego urzędu,
- w sytuacji, kiedy będzie mała liczba mentorek, mentorów i/lub osób mentorowanych (mentee) z urzędu i szkolenie będzie możliwe tylko w połączeniu z inną grupą, a osoby będą pochodzić z różnych miejscowości, pokrywa koszty delegacji pracownic i pracowników swojego urzędu.

**Jaką rolę ma
koordynatorka/
koordynator
programu**

- bierze udział w spotkaniu informacyjnym i w szkoleniu dla koordynatorek/koordynatorów,
- koordynuje program mentoringowy w urzędzie, w tym:
 - dba o upowszechnianie w urzędzie informacji na temat programu,
 - organizuje rekrutację uczestniczek i uczestników do programu mentoringowego (ten etap można przeprowadzić również po szkoleniu dla koordynatorek i koordynatorów),
 - przygotowuje ramy programu (np. ile par mentoringowych, ile spotkań powinno się odbyć w parach, jak długo trwa program w urzędzie),
 - dba, aby spotkania mentoringowe odbywały się w bezpiecznych warunkach,
- współpracuje z organizatorem przy organizacji i ocenie programu mentoringowego, w tym:
 - jest na bieżąco w kontakcie przy organizacji szkoleń i w trakcie wdrażania programu,
 - przesyła uczestnikom i uczestniczkom ankiety po zakończeniu programu,
 - przekazuje informacje o efektach.



Zanim podejmiesz decyzję, czy chcesz uruchomić program mentoringowy u siebie zajrzyj do naszego poradnika. Nie musisz wymyślać samodzielnie jak go zorganizować w swoim urzędzie. W poradniku znajdziesz praktyczne wskazówki i sprawdzone rozwiązania. Prowadzimy Cię krok po kroku – od określenia celów, przez wdrożenie, aż po ewaluację. Poradnik pomoże Ci też podjąć kluczowe decyzje: jak się za to zabrać, co zaplanować i jak dobrze poprowadzić cały proces:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-mentoringowy-w-sluzbie-cywilnej>.

W poradniku znajdziesz wskazówki m.in. jak:



Szkolenia dla uczestniczek i uczestników

Szkolenia przygotowują wszystkie osoby zaangażowane do pełnienia swoich ról w procesie mentoringowym.

Kto prowadzi szkolenia

Szkolenia dla uczestniczek i uczestników poprowadzą **trenerki i trenerzy programów mentoringowych w służbie cywilnej**, którzy na co dzień pracują w różnych urzędach administracji rządowej.

Ile trwają szkolenia

1. Trenerki i trenerzy prowadzą 3 oddzielne szkolenia dla każdej grupy:
 - koordynatorek i koordynatorów – szkolenie 1-dniowe,
 - menterek i mentorów – szkolenie 3-dniowe (3 kolejne dni robocze),
 - osób mentorowanych (mentee) – szkolenie 1-dniowe.
2. Każdy dzień trwa co do zasady 8 godzin szkolenia.

Czego dowiedzą się uczestniczki i uczestnicy

1. Trenerki/trenerzy prowadzą **szkolenia wg określonego programu**:
 - szkolenie dla koordynatorek/koordynatorów:
 - rola i odpowiedzialność koordynatorki/koordynatora,
 - struktura procesu mentoringowego (etapy, przebieg, czas trwania, częstotliwość spotkań),
 - dobór i łączenie par mentorskich,
 - monitorowanie i ewaluacja programu,
 - jak wspierać mentorki/mentorów i mentee i jak reagować na trudne sytuacje;
 - szkolenie dla menterek i mentorów:
 - przygotowanie się do pełnienia roli mentorki/mentora,
 - budowanie relacji mentoringowej,
 - prowadzenie rozmów mentoringowych,
 - techniki pracy z parze mentoringowej,
 - przygotowanie do prowadzenia pełnej sesji mentoringowej;
 - szkolenia dla osób mentorowanych (mentee):
 - przygotowanie się do współpracy z mentorką/mentorem,
 - jak rozpoznawać własne potrzeby i kierunki rozwoju,
 - umiejętność formułowania celów rozwojowych,
 - jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami w procesie mentoringowym.
2. Szkolenia mają charakter praktyczny – uczestniczki i uczestnicy będą pracować na przykładach, ćwiczeniach i modelach rozmów.

**W jakiej formie
będą się
odbywać
szkolenia**

1. Koordynatorki i koordynatorów (po jednej/jednym z każdego urzędu) szkolimy **w międzyurzędowej grupie – miejsce szkolenia ustalimy wspólnie z urzędami.**
2. Mentorki, mentorów i osoby mentorowane (mentee) szkolimy **w swoich urzędach.**
3. Szkolenia realizujemy:
 - **stacjonarnie, w urzędzie**, który bierze udział w programie (rozwiązanie rekomendowane), albo
 - **online** (na platformie wskazanej przez trenerkę/trenera lub urząd).
4. Jako urząd:
 - wybieracie preferowaną formę szkolenia (stacjonarną lub online) dla mentorów, menterek i osób mentorowanych – już na poziomie zgłoszenia.
 - decydujecie wspólnie z innymi urzędami i organizatorem w jakiej formie szkolicie koordynatorki i koordynatorów – po wyłonieniu grupy urzędów do udziału w programie.
5. Grupy szkoleniowe liczą **od 8 do 15 osób.**
6. W przypadku mniejszej liczby uczestniczek i uczestników z urzędu informujemy o możliwości łączenia osób z różnych urzędów - **miejsce i formę szkolenia ustalicie wspólnie z innym urzędem i organizatorem.**
7. Termin szkoleń ustalicie wspólnie z organizatorem – tak, żeby jak najlepiej dopasować go do możliwości urzędu i trenerek/trenerów.
8. Szkolenia dla poszczególnych grup w jednym urzędzie nie odbywają się jedno po drugim. Zachowujemy między nimi krótką przerwę (nie dłuższą niż kilka tygodni) – szczególnie po szkoleniu dla koordynatorek i koordynatorów. Ten czas jest potrzebny, żeby przejść przez kolejne etapy programu i dobrze się do nich przygotować.
9. Każda uczestniczka i każdy uczestnik po szkoleniu otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Ile osób z urzędu może wziąć udział w szkoleniach

Z każdego urzędu w szkoleniu może wziąć udział:

- 1 koordynatorka lub koordynator,
- do 15 menterek i mentorów¹,
- do 15 osób mentorowanych².

Jakie są koszty udziału

Udział w szkoleniach jest bezpłatny.

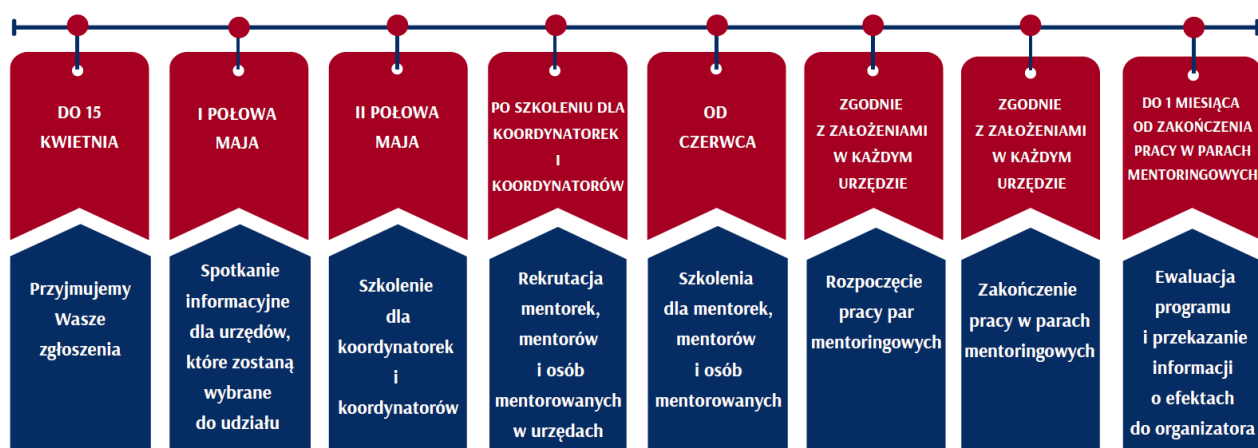
Jeśli jednak odbywają się one poza siedzibą twojego urzędu (np. przy łączeniu uczestniczek i uczestników z różnych instytucji), pokrywasz ewentualne koszty delegacji.

Czym się kończą szkolenia

Uczestniczki i uczestnicy szkoleń otrzymają zaświadczenia.

Warunkiem ich otrzymania jest udział w szkoleniu w jego pełnym wymiarze.

Harmonogram działań



¹ możemy dopuścić większą liczbę uczestniczek i uczestników w sytuacji, kiedy liczba zgłoszeń urzędów jest mniejsza niż limit szkoleń dostępnych w danym roku.

² możemy dopuścić większą liczbę uczestniczek i uczestników w sytuacji, kiedy liczba zgłoszeń urzędów jest mniejsza niż limit szkoleń dostępnych w danym roku

Informacje końcowe

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń:
 - część szkoleń przeprowadzimy w kolejnym roku,
 - z jednego urzędu może zostać zakwalifikowana jedna grupa szkoleniowa – maksymalnie do 15 menterek i mentorów oraz do 15 osób mentorowanych.
2. Wystanie formularza **nie gwarantuje automatycznego przyjęcia do programu**. O decyzji, która dotyczy przystąpienia do programu poinformujemy urząd do 1 miesiąca od zakończenia składania formularzy.
3. Osobą kontaktową w sprawie programu jest Karolina Świszcz: tel 539-406-207, e-mail: Karolina.Swiszcz@kprm.gov.pl.