



Do: Sekretariatu | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Jowity Kalajew zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

**„Profesjonalna obsługa klientów w urzędzie - trudne sytuacje, skargi, wzburzenie, radzenie sobie ze stresem, krytyką i agresją, asertywność”**

**Prowadzenie: Jowita Kalajew\***

**29 maja 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*Jowita Kalajew - absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego oraz szkoły trenerów; od wielu lat jest trenerem; w tym czasie przeprowadziła ponad 1000 szkoleń z takich dziedzin jak: motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola, retoryka; trener w największych projektach szkoleniowych dla sektora publicznego w Polsce.*

**Poziom zadowolenia klienta z obsługi wpływa na jego zaufanie do urzędu.** Świadomość barier komunikacyjnych, znajomość technik ułatwiających komunikację interpersonalną czy też metod radzenia sobie z trudnymi sytuacjami sprawi, że nasz rozmówca będzie miał przekonanie, że został obsłużony w sposób profesjonalny. Poznanie zasad zachowania się w sytuacjach stresujących, kiedy jesteśmy narażeni na nieprzyjemności, pozwoli efektywniej wykonywać pracę, pomoże uspokoić niezadowolonego klienta i wpłynie na lepsze postrzeganie i ocenę pracy urzędników.

Ważne jest również to, że znając mechanizmy zachowań agresywnych osób, możemy w łatwy sposób przejąć kontrolę nad sytuacją i nie dopuścić do tego, aby nasza praca stała się dla nas miejscem, którego wolelibyśmy unikać.

**Celem szkolenia jest** nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia efektywnych rozmów z klientami w procesie obsługi klientów w urzędzie, zwiększenie wiedzy dotyczących procesu komunikowania się i poznanie narzędzi efektywnej komunikacji interpersonalnej oraz poznanie technik i sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach podczas prowadzenia obsługi klientów w urzędzie.

**Szkolenie adresowane jest do** wszystkich pracowników administracji publicznej, którzy w toku swojej codziennej pracy zobowiązani są do kontaktów z klientami urzędu.

Szkolenie odbędzie się **29 maja 2026 roku (piątek)** na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POZ](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POZ)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wysłemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

**„Profesjonalna obsługa klientów w urzędzie - trudne sytuacje, skargi, wzburzenie, radzenie sobie ze stresem, krytyką i agresją, asertywność”**

**Prowadzenie: Jowita Kalajew**

**29 maja 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Sytuacje szczególne w pracy urzędu administracji publicznej:**
  - a. trudny klient - interesant;
  - b. VUP (pożeracze czasu i energii).
2. **Sztuka komunikacji i porozumiewania:**
  - a. tradycyjne postawy komunikacyjne;
  - b. komunikacja wewnątrzorganizacyjna w urzędzie;
  - c. struktury komunikacyjne i ich wpływ na efektywność pracowników.
3. **Typologia postaw i ich wpływ na środowisko pracy:**
  - a. agresja;
  - b. uległość;
  - c. manipulacja;
  - d. asertywność.
4. **Asertywne zachowania podstawą dobrych relacji w urzędzie:**
  - a. postawy bierne, asertywne, agresywne;
  - b. definicje i prawa asertywności;
  - c. asertywna odmowa;
  - d. asertywny przekaz;
  - e. techniki zachowań asertywnych.
5. **Pokonywanie stresu w pracy urzędniczej:**
  - a. rodzaje stresorów i sposoby przeciwdziałania im;
  - b. ćwiczenie technik radzenia sobie ze stresem i negatywnymi emocjami.
6. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POZ**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.



## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

**„Profesjonalna obsługa klientów w urzędzie - trudne sytuacje, skargi, wzburzenie, radzenie sobie ze stresem, krytyką i agresją, asertywność”**

**Prowadzenie: Jowita Kalajew**

**29 maja 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POZ</b>		
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) <b>Kwota</b>
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) <b>Kwota</b>
<b>RAZEM</b>		<b>Suma kwot</b>

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 26 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260529POZ</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis