

**Agent ds. odszkodowań**

Numer usługi 2025/07/03/5016/2855170

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

114,29 PLN brutto/h

114,29 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 18.08.2025 do 31.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Kurs jest przeznaczony dla osób, które:

- **Chcą rozpocząć karierę zawodową** w branży ubezpieczeń i odszkodowań.
- **Planują podjąć pracę jako agenci ds. odszkodowań**, reprezentując klientów w procesie uzyskiwania świadczeń.
- **Pracują już w sektorze ubezpieczeń** lub pokrewnym i chcą poszerzyć swoje kompetencje w zakresie odszkodowań.
- **Prowadzą działalność gospodarczą** związaną z pomocą klientom w dochodzeniu roszczeń odszkodowawczych.
- **Są zainteresowane zdobyciem praktycznych umiejętności negocjacyjnych**, obsługi klienta i analizy przypadków odszkodowawczych.
- **Chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe** i zwiększyć atrakcyjność na rynku pracy.
- **Osoby aktywne zawodowo oraz bezrobotne**, które poszukują nowych możliwości rozwoju zawodowego.

Kurs adresowany jest zarówno do osób z wykształceniem prawniczym, ekonomicznym, jak i do tych, które nie mają wcześniejszego doświadczenia, ale chcą zdobyć specjalistyczną wiedzę i umiejętności w zakresie odszkodowań.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

17-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie wiedzy i umiejętności pozwalających na profesjonalną obsługę klientów w zakresie uzyskiwania odszkodowań, prowadzenie negocjacji oraz reprezentowanie interesów poszkodowanych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe pojęcia i przepisy prawa dotyczące odszkodowań	Uczestnik poprawnie wskazuje akty prawne (np. Kodeks cywilny, ustawy o ubezpieczeniach).	Test teoretyczny
	Potrafi wymienić rodzaje odszkodowań i odpowiedzialności cywilnej.	Test teoretyczny
Rozróżnia rodzaje szkód i systemy dochodzenia roszczeń	Potrafi sklasyfikować szkody majątkowe i niemajątkowe.	Test teoretyczny
	Omawia różnice między ubezpieczeniem OC, AC i NNW.	Test teoretyczny
Zna etapy postępowania odszkodowawczego	Wymienia kolejne kroki postępowania od momentu szkody do wypłaty świadczenia.	Test teoretyczny
	Potrafi wyjaśnić rolę dokumentacji w procesie dochodzenia roszczeń.	Test teoretyczny
Potrafi zebrać i ocenić dokumentację niezbędną do zgłoszenia roszczenia	Uczestnik analizuje przykładowy przypadek i wskazuje brakujące dokumenty.	Test teoretyczny
	Samodzielnie przygotowuje komplet dokumentów do zgłoszenia szkody.	Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie z klientem i instytucją ubezpieczeniową	Uczestnik prowadzi symulację rozmowy z klientem (studium przypadku).	Test teoretyczny
	Oceniane są umiejętności aktywnego słuchania i udzielania jasnych informacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi sporządzić wniosek o odszkodowanie i przygotować pismo reklamacyjne	Uczestnik prawidłowo wypełnia wzory pism i formularzy.	Test teoretyczny
	Przygotowuje pismo reklamacyjne na podstawie odmowy wypłaty świadczenia.	Test teoretyczny
Przestrzega zasad etyki zawodowej i ochrony danych klienta	Uczestnik rozpoznaje sytuacje etycznie wątpliwe i wskazuje prawidłowe postępowanie.	Test teoretyczny
	Oceniana jest postawa wobec poufności informacji i interesu klienta.	Test teoretyczny
Wykazuje gotowość do samodzielnego działania i podejmowania decyzji	Podczas ćwiczeń praktycznych uczestnik podejmuje decyzje na podstawie analizy sytuacji.	Test teoretyczny
	W symulacjach reaguje adekwatnie i samodzielnie proponuje rozwiązania.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

Moduł 1: Wprowadzenie do branży odszkodowań (6 godzin)

- Wprowadzenie do odszkodowań i ich rodzajów (2h)
- Podstawy prawne i etyka zawodowa (2h)
- Rola agenta ds. odszkodowań (2h)

Moduł 2: Rodzaje szkód i odszkodowań (8 godzin)

- Szkody majątkowe i niemajątkowe (2h)
- Odszkodowania komunikacyjne – OC, AC (2h)
- Odszkodowania wypadkowe i medyczne (2h)
- Inne typy odszkodowań (2h)

Moduł 3: Proces dochodzenia odszkodowania (12 godzin)

- Zbieranie dokumentacji i dowodów (3h)
- Przygotowanie roszczeń i ocena szkody (3h)
- Negocjacje i mediacje z ubezpieczycielem (3h)
- Podstawy postępowania sądowego (3h)

Moduł 4: Komunikacja i obsługa klienta (8 godzin)

- Pozyskiwanie i budowanie relacji z klientem (3h)
- Skuteczna komunikacja i doradztwo (3h)
- Obsługa reklamacji i techniki negocjacyjne (2h)

Moduł 5: Dokumentacja i narzędzia pracy (6 godzin)

- Wzory dokumentów i formularzy (3h)
- Narzędzia i programy wspierające pracę agenta (3h)

Moduł 6: Praktyka i case study (10 godzin)

- Analiza przypadków (4h)
- Symulacje rozmów i negocjacji (4h)
- Rozwiązywanie problemów i ćwiczenia praktyczne (2h)

Forma szkolenia:

- 50 godzin (teoria + praktyka)
- Wykłady, warsztaty, ćwiczenia praktyczne
- Testy i ewaluacja postępów
- Certyfikat ukończenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7/7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Podlucka

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950