



Obsługa Klienta Trudnego - profesjonalne warsztaty i ćwiczenia radzenia sobie w kłopotliwych sytuacjach występujących w praktyce urzędniczej. Certyfikowane szkolenie

1 230,00 PLN brutto
1 000,00 PLN netto
205,00 PLN brutto/h
166,67 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2025/12/29/8282/3230515

★★★★★ 4,5 / 5
2 924 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 14.10.2026 do 14.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Telekomunikacja

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy:

- pracowników jednostek administracji publicznej,
- kadrę kierowniczą wszystkich szczebli zarządzania w jednostkach sektora publicznego,
- specjalistów dbających o wizerunek instytucji publicznych,
- wszystkie osoby zainteresowaną omawianą podczas szkolenia tematyką.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

13-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie radzenia sobie z wymagającymi klientami, budowania wizerunku jednostek administracji publicznej poprzez profesjonalną obsługę. Wypracowanie technik, dzięki którym klient będzie się czuł traktowany indywidualnie.

Poznanie typologii trudnych klientów i metod postępowania z nimi.

Rozwinięcie umiejętności aktywnego słuchania klientów i eliminowania ryzyka powstania sytuacji trudnych.

Rozwinięcie umiejętności panowania nad emocjami.

Wzmocnienie umiej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">• określa różne typologie klientów oraz psychologiczne aspekty obsługi, takie jak rozpoznawanie sylwetek psychologicznych i sposób reagowania na trudnych klientów.• omawia mechanizm manipulacji, perswazji i sposobach przeciwdziałania manipulacjom w kontaktach z klientami.• Wskazuje różne fazy kontaktu z klientem, ich potrzeby oraz techniki wykorzystywane w każdej z tych faz.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">-identyfikuje i klasyfikuje różne typologie klientów (np. trudni klienci, klienci roszczeniowi) oraz przedstawia psychologiczne cechy tych typów.-omawia mechanizmy manipulacji, perswazji oraz przedstawia co najmniej dwie metody przeciwdziałania manipulacjom, np. techniki dostrajania czy kontrolowania komunikacji.-wskazuje konkretne techniki komunikacyjne wykorzystywane w każdej fazie, np. aktywne słuchanie w fazie identyfikacji potrzeb, kontrola emocji w reakcji na obiekcje.	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none">• stosuje zasady budowania pozytywnych relacji z klientami, elastyczność w kontakcie i wykazywać empatię.• wskazuje metody rozwiązywania trudnych sytuacji, takich jak rozpoznawanie zarzutów klientów, identyfikowania źródeł obiekcji oraz skutecznego rozładowywanie napięcia i uspokajanie zdenerwowanych rozmówców.• Stosuje techniki komunikacyjne, takie jak negocjacje, techniki wywierania wpływu, a także techniki finalizacji rozmów, aby efektywnie zamykać procesy obsługi klienta w sposób satysfakcjonujący obie strony.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">-stosuje techniki budowania relacji, takie jak utrzymanie pozytywnego nastawienia, aktywne słuchanie i dopasowanie komunikacji do klienta.-wykorzystuje odpowiednie metody rozładowywania napięcia i uspokajania zdenerwowanych rozmówców, np. poprzez kontrolowanie emocji, używanie odpowiednich słów czy mowy ciała.-stosuje techniki finalizacji rozmów, takie jak techniki pytań alternatywnych czy drobnych alternatyw, w celu efektywnego zakończenia interakcji z klientem.	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

- Szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

-Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.

-Omówienie głównych elementów warsztatów.

2. NAJWAŻNIEJSZE REGUŁY I ZASADY PROFESJONALNEJ OBSŁUGI KLIENTA.

-Jakość obsługi klienta w Urzędzie jak jest, a jak być powinno?

-Rola i znaczenie odkrywania, zaspokajania i przekraczania oczekiwań klientów w Urzędzie nie wiele trzeba, aby nasza wiarygodność była niepodważana.

-Rola przekonań w podejściu do klienta i jakości obsługi - sposoby odkrywania i zaspokajania potrzeb.

3. BUDOWANIE POZYTYWNYCH RELACJI W KONTAKCIE Z KLIENTEM.

-Nastawienie fundament pozytywnych relacji.

-Co pożądane, a co niedozwolone w kontaktach z klientami?

-Elastyczność w kontaktach z klientami - pamiętaj wszystko ma swoje granice.

-Metoda Super: Skuteczność, Upewnianie, Prezencja, Empatia, Reakcja.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

4. PSYCHOLOGIA OBSŁUGI KLIENTA.

-Rozpoznawanie psychologicznej sylwetki klienta w Urzędzie.

-Typologia trudnych klientów.

-Osobowościowa geneza trudnego klienta.

-Style zachowań klientów.

-Procesy decyzyjne klientów rola wartości, potrzeb i dążeń.

-Sposoby postępowania z różnymi klientami w Urzędzie.

5. PODSTAWY PRAWIDŁOWYCH RELACJI INTERPERSONALNYCH W KONTAKCIE Z KLIENTEM.

-Trafne spostrzeganie i ocena innych.

-Fazy kontaktu z klientem i niezbędne kompetencje w poszczególnych fazach:

o Nawiązanie kontaktu (subiektywizm oceniania innych, dostrajanie, kontrola komunikacji niewerbalnej, budowanie relacji).

o Identyfikacja typu, sytuacji i dążeń klienta (techniki zadawania pytań, trafna ocena innych, kontrola komunikacji werbalnej, aktywne słuchanie, przeciwdziałanie błędom w komunikacji).

o Prezentacja rozwiązania zgodnie z uprawnieniami Urzędu (mocna prezentacja, budowanie argumentacji, przekonywanie).

o Reakcja na obiekcje (kontrola emocji, kontrola komunikacji niewerbalnej, asertywne komunikowanie się, techniki wywierania wpływu, negocjacje cenowe).

o Zamknięcie kontaktu (techniki zamknięcia, reakcja na manipulację, budowanie relacji, techniki wywierania wpływu).

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. MANIPULACJE ZE STRONY KLIENTÓW W URZĘDZIE ROZPOZNAWANIE I PRZECIWDZIAŁANIE.

-Istota manipulacji i perswazji.

-Model przetwarzania informacji i elementy filtrujące informację.

-Technika dostrajania i prowadzenia.

-Moc i magia słowa.

-Celowość nieprzestrzegania regulaminów przez klientów zestaw praktycznych wskazówek dla pracowników Urzędu.

7. TRUDNE SYTUACJE W KONTAKTACH Z KLIENTAMI W URZĘDZIE.

-Diagnoza zarzutów klienta.

-Geneza sytuacji trudnych czyli jak działać, gdy klient wie lepiej.

-Rozróżnianie zarzutów rzeczywistych od pozornych.

-Uprzedzanie i rozwiązywanie obiekcji i zastrzeżeń klienta.

-Rozpoznawanie i radzenie sobie z manipulacjami.

-Pomyślne rozwiązania sytuacji trudnych.

-Narzędzia asertywności i ograniczania skutków stresu.

8. ETAPY ROZWIĄZYWANIA ZASTRZEŻEŃ ZGŁASZANYCH PRZEZ KLIENTÓW.

-Identyfikacja problemu klienta:

o Sytuacja z klientem zdenerwowanym.

o Sytuacja z klientem roszczeniowym.

o Sytuacja z klientem aroganckim i krzyczącym.

o Sytuacja z klientem, który wie lepiej.

-Ustalanie celu działania.

-Techniki i narzędzia służące do poszukiwania rozwiązań.

-Wdrożenie rozwiązań.

Godz. 13.30-13.45 - przerwa

Godz. 13.45-14:40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

9. ROZŁADOWYWANIE SYTUACJI I USPOKAJANIE ZDENERWOWANEGO KLIENTA.

-Zarzuty, uwagi, ataki i obiekcje klienta jak podchodzimy do nich zwykle (konfrontacja), a jak należy to robić.

-Podstawowe metody rozładowywania napięcia i uspokajania zdenerwowanego rozmówcy.

-Techniki przekonywania klienta, że mimo iż pracujemy w Urzędzie, zrobimy wszystko, by mu pomóc.

-Metody budowania zrozumienia i zaufania.

10. SKUTECZNE TECHNIKI FINALIZACJI ROZMÓW Z KLIENTAMI.

-Technika trybu warunkowego.

-Technika drobnych alternatyw.

-Technika połączona.

-Technika pytań alternatywnych.

-Technika oparta na zasadzie zgody domniemanej.

-Techniki negocjacyjne w ramach strategii WIN-WIN.

11. PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

Godz. 14:40 - 14:50 – PRE TEST walidacja usługi

Godz. 14.50 - 15.00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Zajęcia teoretyczne trwają 4 godzin.

Zajęcia praktyczne - warsztatowe trwają 2 godziny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	14-10-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 10 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 10 4. PSYCHOLOGIA OBSŁUGI KLIENTA	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 10 6. MANIPULACJE ZE STRONY KLIENTÓW W URZĘDZIE ROZPOZNAWANIEM I PRZECIWDZIAŁANIEM.	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 10 przerwa	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 10 9. ROZŁADOWYWANIE SYTUACJI I USPOKAJANIE ZDENERWOWANEGO KLIENTA.	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	13:45	14:40	00:55
9 z 10 PRE TEST walidacja usługi	-	14-10-2026	14:40	14:50	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia.	Grzegorz Kryjom	14-10-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	205,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Kryjom

Doświadczony menedżer, doradca biznesowy, trener. Specjalista w organizacji i poprawy efektywności systemu zarządzania w organizacjach. Wieloletni menedżer w instytucjach samorządowych i przedsiębiorstwach prywatnych, doświadczony w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Znajomość codziennej specyfiki pracy menedżera, aspektów planowania, delegowania, motywacji i budowania efektywnych zespołów. Posiada wieloletnią praktykę trenerską w tworzeniu wartości i zarządzania organizacjami, restrukturyzacji organizacji, zwiększania efektywności działania. Autor publikacji z dziedziny zarządzania, współpracy przedsiębiorstw i analizy finansowej. Wykładowca na wyższych uczelniach, prelegent na seminariach biznesowych. Specjalizuje się w projektach rozwojowych, mających na celu zwiększenie zaangażowania pracowników w cele organizacji w obszarach zarządzania zespołami, efektywności osobistej. Specjalizuje się w projektach rozwojowych, mających na celu zwiększenie zaangażowania pracowników w cele organizacji w obszarach zarządzania zespołami, efektywności osobistej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie zapisów logowań na platformie, za pośrednictwem której realizowane jest szkolenie. Wymogiem Organizatora jest również posiadanie przez Uczestnika urządzenia wyposażonego w głośnik, mikrofon oraz kamerę.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

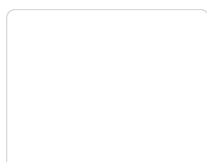
Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl



Telefon (+48) 570 590 060