



## Szkolenie Email w sprzedaży - jak efektywnie sprzedawać za pomocą e-maili

Numer usługi 2026/03/26/55614/3440202

890,00 PLN brutto  
890,00 PLN netto  
55,63 PLN brutto/h  
55,63 PLN netto/h  
225,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej  
Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 17.06.2026 do 17.06.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Sprzedaż

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za sprzedaż oraz komunikację z klientem z wykorzystaniem poczty elektronicznej, w szczególności do handlowców, przedstawicieli działów sprzedaży i obsługi klienta, specjalistów ds. marketingu oraz właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw. Usługa przeznaczona jest zarówno dla osób rozpoczynających pracę w sprzedaży, jak i dla pracowników posiadających doświadczenie, którzy chcą zwiększyć skuteczność komunikacji e-mailowej. Szkolenie jest szczególnie przydatne dla osób, które wykorzystują e-mail jako narzędzie pozyskiwania klientów, budowania relacji oraz prowadzenia procesów sprzedażowych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

04-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie tworzenia skutecznych wiadomości e-mail wspierających proces sprzedaży. Uczestnicy zdobędą wiedzę dotyczącą zasad komunikacji pisemnej w sprzedaży, nauczą się konstruować angażujące treści oraz stosować techniki zwiększające skuteczność kontaktu z klientem. Szkolenie przygotowuje do praktycznego wykorzystania e-maila jako narzędzia sprzedażowego w codziennej pracy zawodowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zna zasady skutecznej komunikacji e-mailowej w procesie sprzedaży</li> <li>• rozumie znaczenie struktury i celu wiadomości e-mail w kontekście sprzedażowym</li> <li>• potrafi tworzyć wiadomości e-mail dostosowane do różnych etapów procesu sprzedaży</li> <li>• stosuje techniki zwiększające otwieralność i skuteczność odpowiedzi na wiadomości</li> <li>• analizuje potrzeby odbiorcy i dostosowuje treść komunikatu do grupy docelowej</li> <li>• potrafi formułować przekaz sprzedażowy w sposób jasny i zrozumiały</li> <li>• wykorzystuje język korzyści w komunikacji e-mailowej</li> <li>• potrafi unikać błędów obniżających skuteczność komunikacji</li> <li>• stosuje zasady budowania relacji z klientem za pomocą e-maila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonanie zadania polegającego na przygotowaniu wiadomości sprzedażowej</li> <li>• analiza i poprawa przykładowych e-maili pod kątem skuteczności</li> <li>• udział w ćwiczeniach praktycznych dotyczących redagowania komunikacji</li> <li>• poprawne zastosowanie poznanych zasad w zadaniach indywidualnych</li> <li>• opracowanie wiadomości dostosowanej do określonego scenariusza sprzedażowego</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności działań sprzedażowych poprzez poprawę jakości komunikacji e-mailowej w organizacji. Rozwój kompetencji pracowników w zakresie tworzenia skutecznych wiadomości przyczynia się do zwiększenia wskaźników odpowiedzi klientów, poprawy relacji biznesowych oraz skrócenia procesu sprzedaży. Wdrożenie poznanych metod pozwala na ograniczenie błędów komunikacyjnych, lepsze dopasowanie przekazu do odbiorcy oraz efektywniejsze wykorzystanie narzędzi komunikacji, co przekłada się na wzrost skuteczności działań handlowych i lepsze wyniki sprzedażowe.

## Efekt usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik potrafi samodzielnie przygotowywać skuteczne wiadomości e-mail wspierające proces sprzedaży, dostosowane do potrzeb odbiorcy oraz etapu kontaktu z klientem. Wykorzystuje poznane techniki w codziennej pracy, formułuje jasne i angażujące komunikaty oraz świadomie stosuje zasady zwiększające skuteczność komunikacji. Dzięki temu realizuje zadania sprzedażowe w sposób bardziej efektywny i przyczynia się do usprawnienia procesów komunikacyjnych w organizacji.

Kryteria weryfikacji:

- przygotowanie poprawnej i skutecznej wiadomości e-mail zgodnie z poznanymi zasadami
- zastosowanie technik komunikacyjnych w zadaniu praktycznym
- dostosowanie treści wiadomości do określonego celu sprzedażowego

- analiza i optymalizacja przygotowanego komunikatu

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektów następuje poprzez wykonanie zadań praktycznych polegających na tworzeniu i analizie wiadomości e-mail w kontekście sprzedażowym. Uczestnicy rozwiązują ćwiczenia problemowe oraz opracowują własne komunikaty, które są oceniane pod kątem zgodności z poznanymi zasadami. Weryfikacja obejmuje również analizę studium przypadku oraz aktywność uczestnika podczas zajęć.

# 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

- Moduł 1: Rola e-maila w procesie sprzedaży
  - znaczenie komunikacji pisemnej
  - etapy kontaktu z klientem
- Moduł 2: Zasady skutecznej komunikacji e-mailowej
  - struktura wiadomości
  - język komunikacji
- Moduł 3: Tworzenie angażujących wiadomości
  - temat wiadomości
  - treść i call to action
- Moduł 4: Dopasowanie komunikatu do odbiorcy
  - analiza potrzeb klienta
  - personalizacja komunikacji
- Moduł 5: Techniki zwiększania skuteczności e-maili

- zwiększanie otwieralności
- budowanie odpowiedzi
- Moduł 6: Najczęstsze błędy w komunikacji e-mailowej
  - identyfikacja błędów
  - sposoby ich eliminacji
- Moduł 7: Ćwiczenia praktyczne
  - tworzenie wiadomości
  - analiza przykładów

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Moduły od 1 do 7	-	17-06-2026	09:00	16:00	07:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	890,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	890,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	55,63 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	55,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe obejmujące opracowania merytoryczne dotyczące komunikacji e-mailowej w sprzedaży, przykłady wiadomości, ćwiczenia praktyczne oraz instrukcje tworzenia skutecznych e-maili. Materiały mogą mieć formę elektroniczną i zawierać gotowe schematy, checklisty oraz wzory do wykorzystania w pracy zawodowej.

## Warunki uczestnictwa

Brak szczególnych wymagań formalnych. Zalecana jest podstawowa znajomość obsługi komputera oraz doświadczenie w komunikacji e-mailowej w środowisku zawodowym.

## Warunki techniczne

- sprzęt: komputer lub laptop
- oprogramowanie: program do obsługi poczty elektronicznej
- dostęp do sieci: stabilne łącze internetowe (w przypadku szkolenia online)
- inne wymagania: możliwość edycji dokumentów tekstowych oraz korzystania z materiałów elektronicznych podczas szkolenia

## Kontakt



**Maciej Wienke**

**E-mail** [maciej.wienke@excellent.edu.pl](mailto:maciej.wienke@excellent.edu.pl)

**Telefon** (+48) 534 232 148