



## Kurs: Public Relations kryzysowy i skuteczna komunikacja w życiu zawodowym i rozwoju osobistym

Numer usługi 2026/05/26/131384/3587435

6 457,50 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

293,52 PLN brutto/h

238,64 PLN netto/h

249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

SNH SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

557 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 22:00 h
- 📅 22.07.2026 do 24.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / PR
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs jest skierowany do osób dorosłych (m.in. osób indywidualnych w wieku minimum 18 lat) oraz właścicieli i pracowników przedsiębiorstw, którzy w zakresie swojego rozwoju zawodowego i osobistego chcą podnieść kompetencje w zakresie PR, efektywnej komunikacji, asertywności oraz skutecznego budowania relacji osobistych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs: Public Relations kryzysowy i skuteczna komunikacja w życiu zawodowym i rozwoju osobistym przygotowuje do świadomego kreowania własnego wizerunku opartego na zaufaniu i komunikacji oraz budowania właściwych relacji zarówno w życiu zawodowym, jak i osobistym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe pojęcia PR oraz znaczenie komunikacji w budowaniu reputacji.	Definiuje pojęcie PR	Test teoretyczny
	Rozróżnia cele działań PR	Test teoretyczny
	identyfikuje czynniki wpływające na reputację organizacji	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady profesjonalnej komunikacji w sytuacjach trudnych i konfliktowych.	identyfikuje zasady komunikacji w sytuacjach trudnych;	Test teoretyczny
	dobiera właściwe sposoby reagowania do przedstawionej sytuacji;	Wywiad ustrukturyzowany
Charakteryzuje techniki mediacyjne wykorzystywane podczas rozwiązywania konfliktów.	wskazuje sytuacje, w których można zastosować poszczególne techniki;	Test teoretyczny
	dobiera technikę mediacyjną do danego przypadku	Wywiad ustrukturyzowany
	rozdziela techniki mediacyjne;	Test teoretyczny
Rozróżnia cele działań PR w środowisku zawodowym i społecznym.	wskazuje różnice pomiędzy komunikacją informacyjną, relacyjną i wizerunkową;	Test teoretyczny
	identyfikuje przykłady poszczególnych działań PR	Test teoretyczny
Rozpoznaje mechanizmy presji i manipulacji oraz dobiera sposoby reagowania.	identyfikuje przykłady presji i manipulacji;	Test teoretyczny
	rozdziela techniki manipulacyjne;	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej.	wskazuje zasady formułowania konstruktywnego feedbacku;	Test teoretyczny
	rozdziela feedback wzmacniający i korygujący;	Test teoretyczny
	identyfikuje elementy storytellingu;	Test teoretyczny
Rozpoznaje elementy storytellingu wykorzystywane w autoprezentacji.	rozdziela przykłady zastosowania storytellingu w budowaniu wizerunku;	Test teoretyczny
	wskazuje korzyści wynikające ze stosowania storytellingu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia sposoby zachowania równowagi pomiędzy interesem własnym a potrzebami otoczenia.	identyfikuje rozwiązania uwzględniające potrzeby obu stron;	Wywiad ustrukturyzowany
	wskazuje przykłady komunikacji sprzyjającej współpracy.	Wywiad ustrukturyzowany
	wskazuje zasady asertywnego odmawiania;	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady komunikacji asertywnej.	identyfikuje przykłady komunikatów asertywnych.	Test teoretyczny
	rozdziela komunikację asertywną, uległą i agresywną;	Test teoretyczny
Rozpoznaje właściwe sposoby reagowania na hejt i negatywne komentarze w komunikacji online.	wskazuje działania chroniące reputację i wizerunek;	Test teoretyczny
	rozdziela właściwe i niewłaściwe sposoby reagowania;	Test teoretyczny
	dobiera odpowiednią reakcję do przedstawionej sytuacji.	Wywiad ustrukturyzowany

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Kurs jest skierowany do osób dorosłych (m.in. osób indywidualnych w wieku minimum 18lat) oraz właścicieli i pracowników przedsiębiorstw, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie rozwoju zawodowego i osobistego chcą podnieść kompetencje w zakresie PR, efektywnej komunikacji, asertywności oraz skutecznego budowania relacji osobistych.

1. Test początkowy. Przedstawienie trenera, przedstawienie się uczestników, program, zasady współpracy.
2. Wprowadzenie do szkolenia – cele oraz kompetencje, które zostaną nabyte podczas szkolenia.
3. Definicja public relations
4. Cele public relations jako zarządzania reputacją
5. Personal branding: budowanie marki osobistej
6. Reputacja: jak kształtujesz swój wizerunek
7. Jak budować pierwsze i końcowe wrażenia
8. Umiejętność autoprezentacji podczas np. rozmowy kwalifikacyjnej
9. Prawidłowe wyrażanie opinii
10. Jak codzienne działania i podejmowane decyzje wpływają na to, czy jesteśmy postrzegani jako osoby godne zaufania
11. Klasyczny PR kryzysowy – ratowanie zaufania i reputacji w relacjach osobistych i zawodowych
12. Sposób komunikacji: jak mówisz, jak piszesz, jak się prezentujesz
13. Networking jako nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów – budowanie sieci ambasadorów naszej osoby
14. Obecność online: np. LinkedIn, portfolio, media społecznościowe
15. Tworzenie odpowiedzi na opinie w mediach społecznościowych
16. Autoprezentacja i storytelling
17. Opowiadanie o swoich sukcesach i umiejętne zarządzanie informacją
18. Zasady pierwszego kontaktu z drugą osobą: -w komunikacji (z otoczeniem/ z członkami zespołu): -w reagowaniu na trudne sytuacje (sytuacje kryzysowe), w reagowaniu na niepożądane zachowania
19. Aktywne słuchanie
20. Radzenie sobie z emocjami innych osób w zależności od ich typu osobowości, np. podczas rozmowy z sąsiadem (roszczeniowym / agresywnym)
21. Asertywne wyznaczanie granic
22. Techniki mediacji z drugą osobą
23. Nauka asertywnego odmawiania (jak asertywnie mówić „nie”)
24. Zachowanie równowagi między interesem własnym a otoczeniem
25. Jak sobie radzić z presją i manipulacją
26. Stosowanie standardów komunikacji wielokanałowej (telefon / e-mail / czat / kontakt bezpośredni / Q&A)
27. Umiejętność stosowania języka korzyści
28. Tworzenie feedbacku korygującego i wzmacniającego (konstruktywna krytyka)
29. Unikanie komunikatów blokujących
30. Jak przekształcić „nie da się” w „możemy zrobić to w następujący sposób...”
31. Rozpoznawanie i oswojanie różnic komunikacyjnych i barier językowych w komunikacji z drugą osobą/klientem oraz z zespołem wielopokoleniowym
32. Twoje kompetencje: co potrafisz i w czym jesteś dobry
33. Podsumowanie dnia: pytania i odpowiedzi. Ankieta ewaluacyjna
34. Test końcowy: walidacja.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 23

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 23</b> Test początkowy. Przedstawienie trenera, przedstawienie się uczestników, program, zasady współpracy. Wprowadzenie do szkolenia – cele oraz kompetencje, które zostaną nabyte podczas szkolenia.</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	22-07-2026	08:00	08:45	00:45
<p><b>2 z 23</b> Definicja public relations Cele public relations jako zarządzania reputacją</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	22-07-2026	08:45	09:45	01:00
<p><b>3 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	22-07-2026	09:45	10:00	00:15
<p><b>4 z 23</b> Definicja public relations Cele public relations jako zarządzania reputacją</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	22-07-2026	10:00	12:00	02:00
<p><b>5 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	22-07-2026	12:00	12:30	00:30
<p><b>6 z 23</b> Personal branding: budowanie marki osobistej Reputacja: jak kształtujesz swój wizerunek</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	22-07-2026	12:30	14:00	01:30
<p><b>7 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	22-07-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>8 z 23</b> Jak budować pierwsze i końcowe wrażenia</p> <p>Umiejętność autoprezentacji podczas np. rozmowy kwalifikacyjnej</p> <p>Prawidłowe wyrażanie opinii</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	22-07-2026	14:15	16:00	01:45
<p><b>9 z 23</b> Jak codzienne działania i podejmowane decyzje wpływają na (...)</p> <p>Klasyczny PR kryzysowy – ratowanie zaufania(..)Sp osób komunikacji: jak mówisz, jak piszesz(..)</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	23-07-2026	08:00	09:00	01:00
<p><b>10 z 23</b></p> <p>Networking jako nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów – budowanie sieci ambasadorów naszej osoby</p> <p>Obecność online: np. LinkedIn, portfolio, media społecznościowe</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	23-07-2026	09:00	10:00	01:00
<p><b>11 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	23-07-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>12 z 23</b></p> <p>Tworzenie odpowiedzi na opinie w mediach społecznościowych Autoprezentacja i storytelling</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	23-07-2026	10:15	12:00	01:45
<p><b>13 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	23-07-2026	12:00	12:30	00:30
<p><b>14 z 23</b></p> <p>Opowiadanie o swoich sukcesach i umiejętności zarządzanie informacją Zasady pierwszego kontaktu z drugą osobą, Aktywne słuchanie</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	23-07-2026	12:30	14:00	01:30
<p><b>15 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	23-07-2026	14:00	14:15	00:15
<p><b>16 z 23</b></p> <p>Radzenie sobie z emocjami innych osób w zależności od ich typu osobowości, np. podczas rozmowy z sąsiadem Asertywne wyznaczanie granic Techniki mediacji z drugą osobą Nauka asertywnego odmawiania (..)</p>	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	23-07-2026	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>17 z 23</b></p> Zachowanie równowagi między interesem własnym a otoczeniem Jak sobie radzić z presją i manipulacją Stosowanie standardów komunikacji wielokanałowej	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	24-07-2026	08:00	09:30	01:30
<p><b>18 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	24-07-2026	09:30	10:00	00:30
<p><b>19 z 23</b></p> Umiejętność stosowania języka korzyści Tworzenie feedbacku korygującego i wzmacniającego	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	24-07-2026	10:00	10:30	00:30
<p><b>20 z 23</b></p> Unikanie komunikatów blokujących Jak przekształcić „nie da się” w „możemy zrobić to w następujący sposób...”	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	24-07-2026	10:30	11:30	01:00
<p><b>21 z 23</b> -</p>	Przerwa	-	24-07-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">22 z 23</div> Rozpoznawanie i osvajanie różnic komunikacyjnych i barier językowych w komunikacji z (...)Twoje kompetencje: co potrafisz i w czym jesteś dobry Podsumowanie dnia Ankieta ewaluacyjna	Zajęcia	IZABELA BOROWIEC	24-07-2026	12:00	12:45	00:45
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">23 z 23</div> -	Walidacja	-	24-07-2026	12:45	14:00	01:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	22:00
w tym suma godzin zajęć	17:45
w tym suma godzin walidacji	01:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:15

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 457,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	293,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	238,64 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	22:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### IZABELA BOROWIEC

Trener, specjalista ds. komunikacji marketingowej. Specjalizuje się w obszarach takich jak zarządzanie przedsiębiorstwem, komunikacja marketingowa, storytelling, budowanie marki osobistej, reklama oraz kreowanie wizerunku marki, a także dziennikarstwo i komunikacja medialna. Absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ukończyła studia I stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Komunikacja medialna i dziennikarstwo (2022) oraz studia II stopnia na kierunku Filologia polska, specjalność Reklama i kreowanie marki (2024). Równolegle ukończyła kierunek Ochrona dóbr kultury, specjalność Turystyka kulturowa (2024), a obecnie kontynuuje naukę jako doktorantka na Uniwersytecie Opolskim. Posiada Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International (2019), certyfikat ukończenia kursu „Dziennikarstwo internetowe w portalach informacyjnych” (2022). Uczestniczka licznych konferencji oraz kursów z zakresu komunikacji marketingowej. W pracy trenerskiej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem, kładąc nacisk na autentyczność przekazu, spójność wizerunku oraz kreatywność uczestników. W ostatnich latach ukończyła kursy m.in. "Planowanie własnej kariery zawodowej", "Umiejętności interpersonalne", "Wystąpienia publiczne", "Umiejętności osobiste", "Apply Kaizen & Master Defect Management with HP QC", „Lean Management Fundamentals”. Trener posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia tego typu szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma w wiadomości e-mail skrypt szkoleniowy.

### Informacje dodatkowe

W przypadku pracowników i pracodawców, którzy zgłoszą finansowanie usługi ze środków publicznych w co najmniej 70% cena za usługę liczona jest w kwocie netto zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 955 ze zm.).

W/w podstawa zwolnienia z VAT ma również zastosowanie w przypadku osób indywidualnych.

## Warunki techniczne

a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us

b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps

c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu

d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia ( wg harmonogramu)

## Kontakt



**IZABELA WIKARYJCZYK**

**E-mail** [izabela.wikaryjczyk@wp.pl](mailto:izabela.wikaryjczyk@wp.pl)

**Telefon** (+48) 887 038 880