Możliwość dofinansowania

"LUGA" AGNIESZKA GLIŃSKA

★★★★★

Szkolenie - Język angielski – negocjacje w biznesie

Numer usługi 2024/05/27/7321/2162783

6 206,00 PLN brutto
6 206,00 PLN netto
214,00 PLN brutto/h
214,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
29 h
16.09.2024 do 31.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Języki europejskie
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych. Zajęcia indywidualne. Zajęcia są skierowane dla osób na poziomie co najmniej poziomie A2.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	29
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Język angielski – negocjacje” przygotowuje uczestnika do prowadzenia skutecznych negocjacji w języku angielskim prowadzących do uzyskania spodziewanego rezultatu biznesowego przy zachowaniu dobrych relacji z partnerem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W kategoriach wiedzy posiada: uporządkowaną wiedzę umożliwiającą posługiwanie się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów: zasady zarządzania konfliktem, proces negocjacyjny, efektywna komunikacja i perswazja, techniki negocjacyjne, taktyki i strategie, zasady zarządzania konfliktem, dynamika negocjacji, efektywna komunikacja i perswazja, Techniki negocjacji. W kategoriach umiejętności: utrzymuje dobre relacje z klientem poprzez umiejętność powitania gości, small talk, przedstawienie się; przedstawia cel spotkania, wyjaśnia swoje cele, ustala priorytety, sprawdza zrozumienie i dokonuje klaryfikacji, ustala fakty; przedstawia sugestie, kontrpropozycje; przedstawia propozycje i odpowiedź na propozycje; dokonuje ustępstw oraz przedstawia jasno swoje intencje; *cd. w informacjach dodatkowych	Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu- uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

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

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy

osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

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

Po odbytym szkoleniu, uczestnik przystępuje do dobycia egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

Program

Zgodnie z wytycznymi Rady Europy określając poziom językowy danego uczącego się należy wziąć pod uwagę jego potrzeby, możliwości, motywację i uwarunkowania osobowościowe. Bardzo ważnym przy dostosowywaniu programu nauczania do indywidualnych potrzeb osoby uczącej się jest uwzględnienie celu w jakim osoba uczy się języka, wiek, płeć, wykształcenie, środowisko, wiedzę i umiejętności, doświadczenie w nauce języka, oraz czas jaki może dana osoba poświęcić na naukę języka. To nowe podejście do nauczania postrzega osobę uczącą się jako jednostkę społeczną mającą do wykonania pewne zadania językowe, ale która jest uwarunkowana kontekstem środowiskowym i sytuacyjnym. W związku z powyższym potrzeby czasowe na opanowanie języka na danym poziomie kształcenia są różne w zależności od poziomu.

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przepadają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw “bufor czasowy” czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

Program:

Rozpoczęcie szkolenia, program szkolenia.

- Przygotowanie do negocjacji (otwieranie negocjacji, ustanawianie dobrych relacji, powitanie gości, small talk, przedstawienie siebie i współpracowników)
- Rozpoczęcie negocjacji (przedstawienie celu i harmonogramu spotkania, przedstawienie swoich celów, ustalenie priorytetów, sprawdzenie i wyjaśnienie faktów)
- Propozycje (sugestie, kontrpropozycje odpowiedzi, dokonywanie ustępstw, wyjaśnianie swoich intencji)
- Targowanie (oferty na warunki, pytania hipotetyczne, ustępstwa, punkt przełomowy)
- Osiąganie ugody (sprawdzanie umowy, planowanie przyszłych działań, zakończenie negocjacji)
- Pytania i odpowiedzi (pytania zamknięte, unikanie pytań bezpośrednich, pozytywne podejście do negocjacji , odpowiedzi, reagowanie na negatywne lub agresywne pytanie, niejasne odpowiedzi)
- Unikanie irytujących komentarzy
- Język dyplomatyczny (język pozytywny, język prosty vs dyplomatyczny, unikanie oskarżeń, rozmawianie o uczuciach)
- Rozwiązywanie problemów (unikanie konfliktów, brak zaufanie, nieporozumienie, różne cele, konkurencja, załamanie).
- Zastosowanie wszystkich technik w praktyce
- Zasady zarządzania konfliktem (dynamika konfliktu, zarządzanie efektywne konfliktem, style zarządzania konfliktem)
- Powtórzenie materialu
- Test sprawdzający
- Dynamika negocjacji (proces negocjacji, fazy negocjacji,

- BATNA, WATNA, ZOPA, MLATNA, dynamika siły, przygotowanie i narzędzia do planowania
- Symulacja negocjacji (przygotowanie scenariusza, informacje w tle, instrukcje, negocjacje, debriefing)
- Efektywna komunikacja i perswazja (cechy kluczowe profesjonalnych negocjatorów, umiejętności perswazji i komunikacji, narzędzia perswazji i modele, niepodważalne argumenty,
- Manipulacja w negocjacjach
- Techniki negocjacji (zastosowanie technik negocjacyjnych, obiekcje)
- Taktyki i strategie negocjacyjne (targowanie się, obiekcje)
- Symulacja negocjacji (przygotowanie scenariusza, informacje w tle, instrukcje, negocjacje, debriefing).
- Powtorzenie materiału
- Egzamin ustny.

Warunek niezbędnych do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

zaliczenie egzaminu końcowego w formie praktycznej.

Szkolenie odbywa się w sali wyposażonej w tablicę, uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe.

Zajęcia są realizowane w godzinach zegarowych.

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	6 206,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 206,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	214,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	214,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Natalia Pura

Nauka języka angielskiego
Prowadzenie szkoleń grupowych oraz zajęć indywidualnych z języka angielskiego
wyższe- filolog języka angielskiego
Pani Natalia od 01.10.2018 prowadzi zajęcia jako
lektor języka angielskiego Przykładowe kursy
które były realizowane: EMAIL ENGLISH- Branżowy
E.Ż.- 50h- Od: 2019-07-17 Do: 2019-10-17
BUSINESS ENGLISH (A2)- Weterynaria E.Ż.- 33h -
Od: 2019-08-28 Do: 2020-02-06 JĘZYK
ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL 2) (K.W.)- 27 h -
Od: 2019-07-16 Do: 2019-12-17 JĘZYK
ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL 2) (M.P.)- 27h- Od:
2019-07-16 Do: 2019-12-17 Język angielskiPoziom B1 Level 1- Branżowy (M.B.)- 33h - Od:
2019-08-26 Do: 2019-12-05 EMAIL ENGLISHPoziom B1- M.B. – 17h- Od: 2019-07-15 Do:
2019-09-25 EMAIL ENGLISH- Branżowy M.J.- 17h -
Od: 2019-07-15 Do: 2019-09-20 JĘZYK
ANGIELSKI- BRANŻOWY- POZIOM A2 LEVEL 2
(R.Ż)- 33h - Od: 2019-09-03 Do: 2019-12-04
EMAIL ENGLISH (A2)- Branżowy- R.Z.- 17h - Od:
2019-10-25 Do: 2020-03-24 JĘZYK ANGIELSKI
ZAWODOWY- POZIOM A2 (LEVEL 2)- E.CZ.- 33h -
Od: 2019-09-05 Do: 2019-12-16 EMAIL ENGLISHBranżowy B1 (P.C.)- 17h- Od: 2019-09-03 Do:
2019-10-30 JĘZYK ANGIELSKI- POZIOM B1 (LEVEL
3)- ZAWODOWY (P.CZ.)- 33h- Od: 2019-10-10
Do: 2020-03-20

2 z 2

Agnieszka Glińska

Nauka języka angielskiego
Prowadzenie szkoleń grupowych oraz zajęć indywidualnych z języka angielskiego
magister filologii angielskiej
Pani Agnieszka Glińska przeprowadziła liczne szkolenia w charakterze wykładowcy z języka angielskiego (uwzględniające rożne poziomy zaawansowania uczestników), dla takich podmiotów jak: MTL Consulting Sp. z o.o. ul. Krótka 29/31 Częstochowa w okresie 01.11.2015-30.11.2015, Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, ul. K. Szymanowskiego 15, 42-217 Częstochowa w okresach 27.04.2015 – 10.07.2015 ,15.06.2015 r.- 26.08.2015 r., 01.07.2015 r. -10.09.2015 r., 24.09.2015 – 30.11.2015, 25.03.2015 – 29.05.2015 , 19.05.2015 – 22.07.2015 , 23.05.2016 do 26.07.2016, 26.09.2016- 30.11.2016, 21.03.2016- 02.06.2016, Zenon Ziętal Przedsiębiorstwo Usługowo- Handlowe „Plastyk" w okresach 01.09.2015-30.11.2015 i 01.04.2015-30.04.2015, Zakłady Chemiczne „RUDNIKI S.A." ul. Fabryczna 1, Rudniki w okresach od 01.10. 2013 r. do 28.02. 2014 r., od 14.11.2014 r. do 30.01.2015 r., od 14.11.2014 r. do 30.01.2015 r., od 01.02. 2013 r. do 30.05 2013 r.Zajecia w ramach BUR: Telephone English – cz. 1 (E.L.) 18/02/2020 – 29/10/2020
BUSINESS ENGLISH (B1) E.L. 20/02/2020- 27/10/2020
EMAIL ENGLISH- Branżowy B1 (E.L.) 15/10/201 – 12/03/2020
JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY- POZIOM B1 (LEVEL 1)- E.L 10/09/2019 – 06/02/2020
Język Angielski ICAO 4+ (J.L.) 05/02/2019 – 16/07/2019

EMAIL ENGLISH- Branżowy B1 (J.L.) 08/01/2020 – 14/05/2020
EMAIL ENGLISH- Branżowy (A.Ch.) 04/09/2019 –

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

Informacje dodatkowe

- zadaje pytania zamknięte, unika pytań zbyt bezpośrednich, wykazuje pozytywny stosunek do negocjacji, reaguje odpowiednio na negatywne lub agresywne pytanie, udziela niejasnych, ogólnych odpowiedzi;
- unika irytujących komentarzy;
- używa języka dyplomatycznego, używa języka pozytywnego, prosi o wyjaśnienia, unika oskarżeń, wykazuje zainteresowanie tym co myśli druga strona, rozmawia o uczuciach;
- unika konfliktów, radzi sobie z brakiem zaufania, nieporozumienia, różnymi celami stron, konkurencją, załamaniem negocjacji;
- zarządza konfliktem, stosuje techniki, strategie i taktyki w negocjacji;
- stosuje efektywną komunikację i perswazję.

W kategoriach kompetencji społecznych:

- samokształci się, wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem;
- poszerza i pogłębia wiedzę o procesie negocjacji, jego etapach i zasadach negocjowania;
- przygotowuje się do negocjacji, planuje własną strategię i przewiduje strategię drugiej strony.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze: Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Zoom/Microsoft Teams, Platforma Zoom/Microsoft Teams pozwala min. na kontakt face to face oraz monitoring realizowanej usługi. Aplikacja jest dostępna na wszystkie urządzenia (komputery, smartfony i tablety)

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:komputer stacjonarny/laptop/MAC z kamerą, mikrofonem, głośnikami (słuchawki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem) system operacyjny: Windows 7 lub nowszy, MacOS lub Linux, procesor Intel i3 lub AMD A10, minimum 2GB RAM,

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnikdostęp do internetu - prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s, przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, do prawidłowego wyświetlania materiałów szkoleniowych wymagane jest posiadanie czytnika plików PDF,

Kontakt

Agnieszka Glińska

E-mail info@luga.pl
Telefon (+48) 692 547 267