



Skuteczna komunikacja w biznesie - szkolenie

Numer usługi 2024/06/21/153767/2192040

4 416,00 PLN brutto

4 416,00 PLN netto

184,00 PLN brutto/h

184,00 PLN netto/h

K2 CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Puławy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych do skutecznego zarządzania relacjami z klientami, partnerami biznesowymi i dostawcami. Uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia i techniki komunikacyjne, które pomogą im budować pozytywne relacje, rozwiązywać konflikty i skutecznie negocjować.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie znaczenie skutecznej komunikacji w prowadzeniu działalności gospodarczej	Opisuje, dlaczego komunikacja jest kluczowa dla sukcesu w biznesie jednoosobowym	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Wymienia składniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz ich wpływ na odbiór komunikatu	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki aktywnego słuchania	Demonstruje umiejętność aktywnego słuchania takich jak parafrazowanie i potwierdzanie	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy klarowne i profesjonalne wiadomości e-mail oraz oferty biznesowe	Prezentuje przykładowe wiadomości e-mail i oferty, które spełniają kryteria jasności i profesjonalizmu	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje źródła konfliktów i stosuje techniki ich rozwiązywania	Przeprowadza analizę źródeł konfliktów i przedstawia skuteczne strategie ich rozwiązywania	Wywiad swobodny
Uczestnik radzi sobie z trudnymi klientami i sytuacjami stresującymi	Opisuje strategie komunikacyjne stosowane w trudnych sytuacjach	Wywiad swobodny
Uczestnik przygotowuje i prowadzi skuteczne negocjacje biznesowe	Przedstawia plan negocjacji, uwzględniając przygotowanie, strategie i techniki negocjacyjne	Wywiad swobodny
Uczestnik buduje i utrzymuje relacje biznesowe oraz sieć kontaktów	Opisuje techniki networkingu i przedstawia plan działania w zakresie budowania i utrzymywania relacji biznesowych	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Zaświadczenia wydawane uczestnikom po odbytych szkoleniu zawierają opis efektów uczenia się.

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

Tak. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

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

Tak. Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia potwierdza, że zarówno proces szkolenia, jak i jego weryfikacja zostały przeprowadzone z uwzględnieniem środków zapewniających niezależność tych etapów.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do Skutecznej Komunikacji

- Definicja i znaczenie komunikacji w biznesie jednoosobowym
- Podstawowe elementy komunikacji: nadawca, odbiorca, komunikat

Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna

- Składniki komunikacji werbalnej: ton głosu, intonacja, dobór słów
- Składniki komunikacji niewerbalnej: gesty, mimika, postawa ciała

Moduł 3: Aktywne Słuchanie

- Techniki aktywnego słuchania: parafrazowanie, odzwierciedlanie, potwierdzanie
- Znaczenie aktywnego słuchania w budowaniu relacji z klientem

Moduł 4: Komunikacja Pisemna

- Tworzenie klarownych i skutecznych wiadomości e-mail
- Zasady pisania profesjonalnych ofert i propozycji biznesowych

Moduł 5: Rozwiązywanie Konfliktów

- Identyfikacja i analiza źródeł konfliktów
- Techniki rozwiązywania konfliktów: mediacja, negocjacje, kompromis

Moduł 6: Komunikacja w Trudnych Sytuacjach

- Radzenie sobie z trudnymi klientami i sytuacjami stresującymi
- Strategie komunikacji w sytuacjach kryzysowych

Moduł 7: Negocjacje Biznesowe

- Podstawy negocjacji: przygotowanie, strategie, techniki
- Negocjacje win-win: budowanie długoterminowych relacji

Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów

- Znaczenie networkingu w działalności jednoosobowej
- Techniki budowania i utrzymywania relacji biznesowych

Moduł 9: Samoocena i Rozwój Umiejętności Komunikacyjnych

- Ocena własnych umiejętności komunikacyjnych
- Planowanie dalszego rozwoju i doskonalenia umiejętności komunikacyjnych

-
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
 - Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: Aby osiągnąć główny cel usługi, uczestnicy muszą wziąć udział w całym szkoleniu (100% frekwencji), aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

- Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.
- Trener na bieżąco - w trakcie trwania usługi weryfikuje postępy i ocenia efekty uczenia. Po zakończonej usłudze zostaje przeprowadzona walidacja, oparta o założone kryteria weryfikacji efektów uczenia się, realizowana jest z zachowaniem rozdzielności funkcji.
- W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.
- Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut).
- Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł 1: Wprowadzenie do Skutecznej Komunikacji	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	08:00	11:00	03:00
2 z 14 Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	11:00	12:00	01:00
3 z 14 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	12:00	12:15	00:15
4 z 14 Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna c.d.	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	12:15	13:30	01:15
5 z 14 Moduł 3: Aktywne Słuchanie	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	13:30	16:00	02:30
6 z 14 Moduł 4: Komunikacja Pisemna	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 14 Moduł 5: Rozwiązywanie Konfliktów	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	10:00	12:00	02:00
8 z 14 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 Moduł 6: Komunikacja w Trudnych Sytuacjach	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	12:15	16:00	03:45
10 z 14 Moduł 7: Negocjacje Biznesowe	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	08:00	11:00	03:00
11 z 14 Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	11:00	12:00	01:00
12 z 14 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	12:00	12:15	00:15
13 z 14 Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów c.d.	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	12:15	13:00	00:45
14 z 14 Moduł 9: Samocena i Rozwój Umiejętności Komunikacyjnych	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	13:00	16:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 416,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 416,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	184,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Adamczyk

Trener z doświadczeniem zawodowym zdobytym w organizacjach oferujących usługi finansowe, bankowe, ubezpieczeniowe i porady prawne. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi Klienta, zarządzania czy też z zakresu kompetencji uniwersalnych, takich jak: komunikacja, zarządzanie sobą w czasie, asertywność, radzenie sobie ze stresem. Strategiczny konsultant przedsiębiorstw, którym pomaga w wypracowaniu koncepcji strategicznego rozwoju firmy. Jako trener wewnętrzny oraz freelancer zrealizowała wiele godzin szkoleniowych z w/w tematyki - posiada co najmniej 250 godzin doświadczenia w realizacji szkoleń w podobnej tematyce zrealizowanych w ostatnich pięciu latach (60 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Ukończyła liczne kursy, m.in.: Podstawy psychologii kryzysu i problemów emocjonalnych człowieka z technikami twórczego myślenia w procesie terapeutycznym, Poradnictwo zawodowe w warunkach izolacji – praca z osobami osadzonymi w zakładzie karnym, Trening Umiejętności Społecznych, Doradztwo zawodowe, edukacyjne i pośrednictwo pracy.

Absolwent Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie – Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt – stopień magister inżynier.

Absolwent Studiów Podyplomowych Wyższa Szkoła Społeczno-Przyrodnicza im. Wincentego Pola w Lublinie Wydział Nauk Społecznych kierunek Doradztwo Zawodowe, Edukacyjne i Pośrednictwo Pracy.

Student Collegium Humanum Szkoła Główna Menadżerska w Warszawie – jednolite studia magisterskie – kierunek psychologia

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.

Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Przerwy przewidziane w harmonogramie są wliczone w czas szkolenia.

Szkolenie zwolnione jest z VAT na podstawie: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736).

Adres

ul. Ignacego Mościckiego 1
24-100 Puławy
woj. lubelskie

Kontakt



Kamil Kamola

E-mail bur@k2c.com.pl

Telefon (+48) 533 552 510