



Akademia Nauki  
Ewelina Zalewska

Brak ocen dla tego dostawcy

## Skuteczna komunikacja w biznesie

Numer usługi 2024/07/31/163474/2245404

Toruń / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

14 h

07.11.2024 do 08.11.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

128,57 PLN brutto/h

128,57 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Identyfikator projektu          | Regionalny Fundusz Szkoleniowy II                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzających firmami, działami sprzedaży, biurami obsługi klientów, do handlowców oraz do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach partnerami biznesowymi, klientami i kontrahentami. |
| Minimalna liczba uczestników    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Maksymalna liczba uczestników   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data zakończenia rekrutacji     | 31-10-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Liczba godzin usługi            | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych do skutecznego zarządzania relacjami z klientami, pracownikami, partnerami biznesowymi i kontrahentami. Uczestnicy poznają praktyczne 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                                                                       | Wywiad swobodny                                        |
| Uczestnik zna zasady tworzenia klarownych i profesjonalnych wiadomości e-mail oraz ofert biznesowych | 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                        | Obserwacja w warunkach symulowanych<br>Wywiad swobodny |
| Uczestnik przygotowuje i prowadzi skuteczne negocjacje biznesowe                                     | Przedstawia plan negocjacji, uwzględniając przygotowanie, strategie i techniki negocjacyjne                       | Obserwacja w warunkach symulowanych<br>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 | Deбата swobodna<br>Wywiad swobodny                     |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia zawiera opis nabytych kompetencji.

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

Tak, walidacja potwierdza, że została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria.

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

tak, potwierdza

## Program

Zajęcia prowadzone przez 2 dni, po 7 godzin dziennie.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

| Przedmiot / temat zajęć                                                       | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 12</b> Czym jest skuteczna komunikacja                                 | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>2 z 12</b> Komunikacja werbalna i niewerbalna                              | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>3 z 12</b> Zasady komunikacji przez e-mail i w sieci                       | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>4 z 12</b> przerwa                                                         | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>5 z 12</b> wywieranie wpływu oraz asertywność w komunikacji                | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>6 z 12</b> Negocjacje w biznesie                                           | Marta Palmąka | 07-11-2024            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <b>7 z 12</b> Komunikacja w sytuacjach problemowych, rozwiązywanie konfliktów | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                 | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>8 z 12</b> Budowanie długofalowych relacji z pracownikami, kontrahentami i klientami | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 10:00               | 11:00               | 01:00         |
| <b>9 z 12</b> Samoocena i samorozwój w pracy nad komunikacją                            | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| <b>10 z 12</b> przerwa                                                                  | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>11 z 12</b> Samoregulacja emocji i techniki radzenia sobie ze stresem                | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>12 z 12</b> Walidacja, informacja zwrotna od trenera                                 | Marta Palmąka | 08-11-2024            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 800,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 128,57 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 128,57 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**



## Marta Palmąka

Specjalista ds. szkoleń, trener technik sprzedaży, komunikacji, negocjacji, asertywności, telemarketingu, prowadzenia rozmów handlowych, organizacji czasu pracy, zarządzania zasobami, a także trener technik pamięciowych i efektywnej nauki.

Przez 20 lat specjalista ds. sprzedaży i koordynator grupy sprzedażowej.

Ponad 20 lat doświadczeniu w prowadzeniu kursów i szkoleń.

Wykształcenie wyższe: pedagogika, doradca personalny i doradca zawodowy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną zapewnione przez organizatora szkolenia.

## Adres

ul. św. Katarzyny 4

87-100 Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



### Joanna Wasieczko

**E-mail** [joanna@torunakn.pl](mailto:joanna@torunakn.pl)

**Telefon** (+48) 726 775 767