



Akademia Skutecznego Biznesu: Komunikacja, Negocjacje, Zarządzanie

Numer usługi 2024/09/27/4954/2331558

4 320,00 PLN brutto

4 320,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

T-Matic Grupa
Computer Plus Sp. z
o. o.



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.12.2024 do 13.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa dla szkolenia "Akademia Skutecznego Biznesu:
Komunikacja, Negocjacje, Zarządzanie" obejmuje:

1. Kierowników i menedżerów, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności przywódcze i zarządcze.
2. Osoby odpowiedzialne za komunikację w firmach, działach HR, marketingu lub sprzedaży.
3. Pracowników działów handlowych, którzy regularnie uczestniczą w negocjacjach biznesowych.
4. Specjalistów, którzy chcą rozwijać umiejętności interpersonalne i społeczne w kontekście biznesowym.
5. Absolwentów studiów, którzy dopiero rozpoczynają swoją karierę zawodową i chcą zdobyć solidne fundamenty w zakresie przywództwa, komunikacji i negocjacji.

Dzięki temu szkoleniu uczestnicy mogą zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego zarządzania, komunikowania się i negocjowania w kontekście biznesowym.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

04-12-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Akademia Skutecznego Biznesu: Komunikacja, Negocjacje, Zarządzanie" jest umożliwienie uczestnikom rozwinięcia kluczowych umiejętności niezbędnych do skutecznego funkcjonowania w środowisku biznesowym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna fundamenty komunikacji biznesowej	Stosuje skuteczną komunikację biznesową, zna kluczowe elementy skutecznej komunikacji interpersonalnej, stosuje techniki słuchania aktywnego i empatycznego, buduje pozytywne relacje biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza efektywnością i konfliktami	Zarządza czasem i priorytetami, stosuje techniki zarządzania stresem. rozwiązuje konflikty w miejscu pracy, buduje zespół i współpracę w grupie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna techniki negocjacyjne stosowane w biznesie	Zna postawy negocjacji biznesowych, stosuje strategie negocjacyjne oraz twarde i miękkie techniki negocjacyjne, rozpoznaje style negocjacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Fundamenty Komunikacji Biznesowej

- Wprowadzenie do skutecznej komunikacji biznesowej
- Kluczowe elementy skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Techniki słuchania aktywnego i empatycznego
- Budowanie pozytywnych relacji biznesowych
- Ćwiczenia praktyczne i case study

Zarządzanie Efektywnością i Konfliktami

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Techniki zarządzania stresem
- Rozwiązywanie konfliktów w miejscu pracy
- Budowanie zespołu i współpraca w grupie
- Ćwiczenia praktyczne i symulacje konfliktów

Techniki Negocjacyjne w Biznesie

- Podstawy negocjacji biznesowych
- Planowanie i strategię negocjacyjne
- Twarde i miękkie techniki negocjacyjne
- Rozpoznawanie stylów negocjacyjnych
- Ćwiczenia praktyczne i negocjacje w parach

Skuteczne Zarządzanie Biznesem

- Rola lidera w organizacji
- Budowanie zaufania i motywowanie zespołu
- Zarządzanie zmianą w organizacji
- Planowanie strategiczne i operacyjne
- Studium przypadków i analiza sytuacji biznesowych

Praktyczne Zastosowanie Umiejętności w Biznesie

- Indywidualne konsultacje i sesje coachingowe
- Praktyczne wykorzystanie nabytych umiejętności w biznesowych sytuacjach
- Opracowanie planu rozwoju osobistego i zawodowego
- Podsumowanie szkolenia i perspektywy na przyszłość

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	4 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- notes
- długopis
- skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Lekcja trwa 45 minut dydaktycznych, a przerwy są elastyczne dostosowane do uczestników.

Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym.

Uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzyma certyfikat T-Matic.

Termin rozpoczęcia szkolenia może ulec zmianie. Przed zapisaniem się na usługę prosimy o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia.

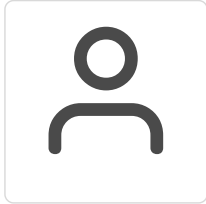
Adres

ul. Malmeda Icchoka 1
15-440 Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail szkolena@computerplus.com.pl

Telefon (+48) 730 131 202