



Efektywne negocjacje i skuteczne budowanie relacji zawodowych. Inspirujące warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/02/03/8282/2537681

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
152,73 PLN brutto/h
124,17 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.01.2026 do 30.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Negocjacje
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze prowadzenia skutecznych negocjacji oraz wzmocnieniu umiejętności budowania pozytywnych i długofalowych relacji zawodowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie planowania, prowadzenia oraz w produktywny sposób zamykania negocjacji zgodnie ze swoimi celami i oczekiwaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – uczestnik: -Określa podstawowe pojęcia, zasady i etapy procesu negocjacyjnego. -Omawia role, cele i priorytety stron uczestniczących w negocjacjach. -Analizuje czynniki wpływające na skuteczność negocjacji, w tym styl negocjowania i budowanie autorytetu. -Interpretuje znaczenie strategii, technik i reguł negocjacyjnych w kontekście różnych sytuacji zawodowych. -Określa rodzaje konfliktów i metody ich rozwiązywania. -Charakteryzuje błędy negocjacyjne oraz sposoby radzenia sobie z trudnymi partnerami i emocjami w procesie rozmów. Umiejętności – uczestnik: -Analizuje potrzeby, cele i możliwości partnera negocjacyjnego. -Tworzy strategię negocjacyjną adekwatną do sytuacji i celu rozmów. -Stosuje techniki wpływu społecznego oraz reguły efektywnej komunikacji w negocjacjach. -Rozpoznaje i wykorzystuje własne predyspozycje i styl negocjowania w kontaktach z partnerami. -Omawia i rozwiązuje sytuacje konfliktowe z zachowaniem zasad wzajemnego szacunku. -Analizuje i ocenia przebieg procesu negocjacyjnego, określa rozwiązania alternatywne i formułuje wnioski rozwojowe. -Buduje trwałe relacje zawodowe oparte na zaufaniu i efektywnej współpracy.	Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie definiuje kluczowe pojęcia związane z negocjacjami; potrafi wskazać i omówić kolejne etapy procesu negocjacji -opisuje różne role negocjatorów; potrafi wyjaśnić zależność między celami stron a strategią rozmów -wskazuje czynniki psychologiczne, komunikacyjne i organizacyjne wpływające na wynik negocjacji; analizuje własny styl negocjowania -omawia zastosowanie wybranych strategii i technik negocjacyjnych w przykładach branżowych -rozdziela typy konfliktów; dopasowuje adekwatne sposoby rozwiązania w zależności od sytuacji -identyfikuje typowe błędy i bariery w negocjacjach; omawia skuteczne sposoby reagowania na trudne zachowania i emocje Uczestnik po szkoleniu: -opracowuje plan działania z uwzględnieniem strategii, argumentów i możliwych ustępstw -określa swój styl negocjacji i świadomie go modyfikuje w zależności od sytuacji -prezentuje postawę partnerską, poszukuje rozwiązań „win-win”, respektuje granice i potrzeby drugiej strony	Test teoretyczny Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- **Podczas szkolenia zaplanowane są 3 przerwy, które wliczają się w czas szkolenia**
- **Scenki sytuacyjne w grupach 2-osobowych**
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Brak wymagań dotyczących przygotowania uczestnika do udziału w szkoleniu.

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie planowania, prowadzenia oraz w produktywny sposób zamykania negocjacji zgodnie ze swoimi celami i oczekiwaniami.

Dzień I

Godz.09.30-09.40 -PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09.40-11.00-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Rozpoczęcie warsztatów:

1.Powitanie uczestników.

2.Prezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie negocjacji.

Godz.11.00 -11.15 -przerwa

Godz.11.15-12.40 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Zagadnienia wprowadzające:

3.Ustalenie priorytetów.

4.Analiza stron negocjacji.

Godz.12.40-13.00 -przerwa

Godz.13.00-14.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Ja w roli efektywnego negocjatora:

5.Budowanie autorytetu.

6.Rozpoznanie siebie - własny styl negocjowania.

Godz.14.00-14.15 -przerwa

Godz.14.15-15.30 -szkolenie

7.Cechy profesjonalnego i skutecznego negocjatora w odniesieniu do wybranej branży i specyfiki pracy.

8.Jak podnieść efektywność własną i zespołu biorącego udział w rozmowach negocjacyjnych?

Wykorzystanie własnych predyspozycji podczas rozmów z Partnerami:

9.Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania.

10.Strategie negocjacyjne.

Dzień II

Godz.09.30-11.00-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

11.Negocjacje twarde lub miękkie.

12.Stosowanie technik wpływu społecznego w negocjacjach.

13.Przyjmowanie strategii w zależności od celu.

Godz.11.00 -11.15 -przerwa

Godz.11.15-12.40 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

14.Podstawowe reguły w negocjacjach.

15.Techniki negocjacyjne.

16.Proces negocjacyjny.

Godz.12.40-13.00 -przerwa

Godz.13.00-14.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

17.Ustalenie potrzeb i możliwości partnera.

18.Ustalenie kwestii spornych i wspólnych.

19.Reguła wzajemnego szacunku.

20.Umiejętność mówienia i słuchania.

21.Zamykanie rozmów.

Godz.14.00-14.15 -przerwa

Godz.14.15-15.20 -szkolenie

Sytuacje trudne w negocjacjach:

22.Błędy negocjacyjne.

23.Trudny partner.

24.Emocje w procesie negocjacyjnym.

25.Jak radzić sobie z obiekcjami, oporem i odmową ?

Ocena procesu negocjacyjnego:

26.Ustalenie rozwiązań alternatywnych.

Budowanie trwałych relacji zawodowych.

Godz.15.10-15.20 -POST TEST walidacja usługi

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	29-01-2026	09:30	09:40	00:10
2 z 17 Rozpoczęcie warsztatów: 1.Powitanie uczestników. 2.Prezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie negocjacji.	Zygmunt Dolata	29-01-2026	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	29-01-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 Zagadnienia wprowadzające: 3.Ustalenie priorytetów. 4.Analiza stron negocjacji.	Zygmunt Dolata	29-01-2026	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	29-01-2026	12:40	13:00	00:20
6 z 17 Ja w roli efektywnego negocjatora: 5.Budowanie autorytetu. 6.Rozpoznanie siebie - własny styl negocjowania.	Zygmunt Dolata	29-01-2026	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	29-01-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 7.Cechy profesjonalnego i skutecznego negocjatora 8.Jak podnieść efektywność własną i zespołu 9.Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania. 10.Strategie negocjacyjne.	Zygmunt Dolata	29-01-2026	14:15	15:30	01:15
9 z 17 11.Negocjacje twarde lub miękkie. 12.Stosowanie technik wpływu społecznego w negocjacjach. 13.Przyjmowanie strategii w zależności od celu.	Zygmunt Dolata	30-01-2026	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 14.Podstawowe reguły w negocjacjach. 15.Techniki negocjacyjne. 16.Proces negocjacyjny.	Zygmunt Dolata	30-01-2026	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2026	12:40	13:00	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 17.Ustalenie potrzeb i możliwości partnera. 18.Ustalenie kwestii spornych i wspólnych. 19.Reguła wzajemnego szacunku. 20.Umiejętność mówienia i słuchania. 21.Zamykanie rozmów.	Zygmunt Dolata	30-01-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2026	14:00	14:15	00:15
15 z 17 Sytuacje trudne w negocjacjach Ocena procesu negocjacyjnego Budowanie trwałych relacji zawodowych.	Zygmunt Dolata	30-01-2026	14:15	15:10	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	30-01-2026	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	30-01-2026	15:20	15:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zygmunt Dolata

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060