



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 055 ocen

Negocjacje dla prawników - inspirujące warsztaty specjalistyczne.

Numer usługi 2025/02/20/8282/2571133

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.09.2025 do 12.09.2025

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

137,61 PLN brutto/h

111,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

Projekt przygotowany jest w odpowiedzi na potrzeby prawników wszystkich specjalności negocjujących zarówno w imieniu klienta jak i w imieniu własnym, a w szczególności dla:

- radców prawnych i adwokatów,
- aplikantów,
- właścicieli kancelarii,
- partnerów osób uruchamiających własne kancelarie
- pracowników działów prawnych sektora publicznego i prywatnego,
- wszystkich osób zainteresowaną podczas szkolenia tematyką.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu negocjacji

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem
- nauczy się unikać najczęściej popełnianych błędów

Kompetencje społeczne :

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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

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

1. NEGOCJACJE CZYLI KONSTRUKTYWNA FORMA ROZWIĄZYWANIA SPORÓW.

- Negocjacje dla prawników - czyli jak wykorzystać potencjał i energię skutecznej komunikacji.
- Istota zarządzania konfliktem – niezwykłe źródło możliwości.
- Techniki konstruktywnego rozwiązywania sporów.
- Proces prowadzenia negocjacji – wykorzystanie strategii stopniowego nacisku.

2. NEGOCJACJE W ŚWIELE ASPEKTÓW PRAWNYCH – ZARYS PODSTAWOWYCH ZAGDNIĘĆ.

- Podstawowe ograniczenia prawne wynikające m.in. z kodeksu postępowania cywilnego, postępowania pojednawczego.
- Negocjacje a mediacje – przegląd głównych różnic.

3. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW I SPORÓW – CZYLI JAK OSIĄGNĄĆ POŻĄDANE REZULTATY.

- Źródła konfliktów i sporów – czyli jak dotrzeć do sedna sprawy i jak przygotować się do właściwych negocjacji.
- Cykl rozwoju konfliktu, jego dynamika i uwarunkowania.
- Przegląd technik zarządzania w celu dokonania właściwej diagnozy sytuacji.
- Możliwości aktywnego oddziaływania - przegląd taktyk negocjacyjnych.
- Atrybuty siły, władzy i zgody - jak połączyć twarde negocjacje z miękkim stylem osobistym i osiągnąć zamierzony rezultat.
- Zaufanie w negocjacjach – co zrobić, aby budować porozumienie oparte na rzeczywistych potrzebach stron.

4. KLUCZOWE ETAPY PROCESU NEGOCJACYJNEGO.

- Proces negocjacyjny – podział negocjacji na etapy.
- Schemat spotkania negocjacyjnego.
- Ustalenie potrzeb i możliwości oddziaływania partnera.
- Identyfikacja kwestii spornych i wspólnych.
- Stosowanie technik wpływu społecznego w negocjacjach.
- Przyjmowanie właściwej strategii uzależnionej od celu i postawy partnera.
- Podstawowe reguły w negocjacjach.

5. KRYTERIA WYBORU OPTIMALNEJ STRATEGII NEGOCJACYJNEJ.

- Ustalenie celu negocjacji i wskazanie priorytetów.
- Przygotowanie miejsca i czasu negocjacji.
- Rozpoznanie siebie -własny styl negocjowania.
- Sposoby konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
- Przegląd strategii negocjacyjnych i ich praktyczne wykorzystanie.
- Reakcje emocjonalne – czyli jak nie prowadzić negocjacji i łagodzić drażliwe elementy.
- Racjonalność podejmowanych decyzji w warunkach ryzyka i niepewności.
- Podstawowe elementy harmonijnej relacji: racjonalizm, zrozumienie, wiarygodności i komunikacja.

6. KOMUNIKACJA – JAK SŁUCHAĆ, ZACHĘCAĆ DO MÓWIENIA I SZUKAĆ LEPSZEGO KONTAKTU.

- Skuteczna komunikacja w negocjacjach – kluczowe warunki wstępne do oceny postrzegania rzeczywistości przez partnerów negocjacyjnych.
- Przegląd technik skutecznej argumentacji, przekonywania, perswazji, wywierania wpływu.
- Połączenie elementów w spójną całość - wyjaśnianie obszarów interesów.
- Metoda monitorowania dialogu i procesu dochodzenia do porozumienia.
- Wyjaśnianie wszystkich obszarów interesów i końcowych ustaleń.

7. PRAKTYCZNE UJĘCIE NEGOCJACJI – CZYLI JAK SPRAWIĆ, ABY PARTNER NIE ODRZUCAŁ NASZYCH PROPOZYCJI.

- Sytuacje trudne w negocjacjach prawniczych.
- Błędy negocjacyjne – czyli jak budować tzw. „mosty zwodzone”.
- Jak radzić sobie z obiekcjami, oporem i odmową.
- Reguła wzajemnego szacunku.
- Umiejętność mówienia i słuchania na rzecz wypracowania lepszego porozumienia.

8. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – PODSUMOWANIE.

- Omówienie procesu negocjowania.

- Rozdanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
- Zakończenie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Negocjacje dla prawników	Trener Semper	11-09-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Negocjacje dla prawników	Trener Semper	12-09-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener Semper

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie:

Zgłoszenia można dokonywać za pomocą portalu BUR.

Informacje dodatkowe

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. 3 Maja 2/A

60-001 Poznań

woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Kowalska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 690 059 155