



Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami.

Numer usługi 2025/02/20/8282/2571545

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 478 ocen

📅 26.02.2026 do 27.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Negocjacje
Grupa docelowa usługi	<p>Warsztat szkoleniowy przeznaczony jest przede wszystkim dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -specjalistów i kierowników działów zakupów -pracowników odpowiedzialnych za uzgadnianie warunków handlowych z kontrahentami -kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla -osób podejmujących ważne decyzje szczególnie w zakresie zarządzania łańcuchem dostaw, negocjowania z dostawcami, współpracy handlowej oraz obniżania kosztów w organizacji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na nabycie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych taktyk i strategii negocjacyjnych. Przeanalizujemy krok po kroku wyczerpujące studia przypadków, tak aby zakończyć negocjacje z sukcesem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -definiuje pojęcia z zakresu negocjacji, -planuje jak skutecznie przygotować się do rozmów negocjacyjnych z kontrahentami.	 - Wskazuje różnice między poszczególnymi pojęciami i wyjaśnia ich zastosowanie w praktyce. -Tworzy plan przygotowania do negocjacji uwzględniający analizę potrzeb, interesów stron oraz możliwe scenariusze. -Uzasadnia wybór strategii negocjacyjnej w odniesieniu do specyfiki kontrahenta.	 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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia według harmonogramu:

Dzień I

10:00 – 10:10 -PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

10:10 – 12:00 -szkolenie

Wprowadzenie do szkolenia

1. Cel szkolenia

2. Program

3. Logistyka

12:00 – 12:15 – przerwa kawowa

12:15 – 14:00 – szkolenie

Negocjacje – wprowadzenie

1. Definicje negocjacji

2. Rodzaje negocjacji

14:00 – 14:30 – przerwa obiadowa

14:30 – 16:00 - szkolenie

Indywidualny styl negocjacyjny

1. Autodiagnoza

2. Własny styl a styl drugiej strony

3. Dobry negocjator – konieczne kompetencje

16:00 – 16:15 – przerwa kawowa

16:15 – 18:00 - szkolenie

Komunikacja z klientem

1. Model DiSC

2. Analiza własnego stylu

3. Rozpoznawanie stylu drugiej strony

4. Narzędzia budowania korzystnej relacji

Dzień II

09:00 – 11:00 – szkolenie

11:00 – 11:15 – przerwa kawowa

Wywieranie wpływu

1. Perswazja

2. Techniki i narzędzia wpływu

Niezbywalne prawa kupieckie

11:15 – 13:00 – szkolenie

13:00 – 13:30 – przerwa obiadowa

Przygotowanie do negocjacji

1. Podstawowe pojęcia przydatne podczas przygotowywania się do negocjacji

2. Możliwości wzmacniania własnej BATNY

3. Persona

4. Model OARR

13:30 – 15:00 – szkolenie

15:00 – 15:15 – przerwa kawowa

Wybrane techniki negocjacyjne

1. Rozpoczęcie rozmów
2. Negocjacje właściwe
3. Finalizacja negocjacji

15:15 – 16:40 – szkolenie

Asertywność handlowa

Symulacja w oparciu o scenariusze.

16:40 – 16:50 – POST TEST walidacja po szkoleni

16:50 – 17:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Negocjacje zakupowe w praktyce	Trener SEMPER	26-02-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Negocjacje zakupowe w praktyce	Trener SEMPER	27-02-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych oraz przedsiębiorstw finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

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

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Adres

ul. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060