



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS.

Numer usługi 2025/03/24/8282/2645312

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 16.02.2026 do 17.02.2026

1 943,40 PLN brutto

1 580,00 PLN netto

161,95 PLN brutto/h

131,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o tych, którzy w ramach swojej pracy muszą negocjować umowy biznesowe oraz zależy im na podniesieniu kompetencji w obszarze prowadzenia skutecznych negocjacji.

Szczególnie zapraszamy:

- Dyrektorów,
- Właścicieli firm,
- Menedżerów kontraktów
- Kadrę kierowniczą,
- Pracowników z działu: Sprzedaż i obsługa klienta
- Specjalistów zaangażowanych w negocjacje ds. zakupów.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-02-2026

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 z zakresu skutecznych negocjacji. Jest to dla uczestnika pogłębienie i utrwalenie wiedzy poprzez ćwiczenia praktyczne dotyczące umiejętności wykorzystania różnych taktyk i strategii negocjacyjnych.

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

Participants

The training is intended for:

-Management staff,

-Sales staff and customer service

-Specialists involved in the negotiations.

-Anyone who as part of their job has to negotiate business agreements with others.

-People who have found the negotiation course helpful include directors, owners, contract managers, sales staff, purchasing officers, buyers etc.

1. The objective of the negotiations.
2. Priorities in the negotiations.
3. Choice of time and place of negotiations.
4. Analysis of the negotiating partners.
5. The importance of the phenomenon of "first impression".
6. Building authority.
7. Diagnosis of yourself - your own style of negotiating.
8. Resolving conflicts.
9. Conflicts negotiable.
10. Conflicts non negotiable.
11. Ways to resolve conflicts.
12. Negotiating strategies.
13. Choosing between hard and soft tactics - the negotiation skill.
14. The use of techniques of social influence in the negotiations
15. Adopt the strategy of depending on the purpose.
16. The basic rule in negotiations.
17. Negotiating techniques.
18. The negotiation process.
20. Schematic negotiation meeting.
21. Identify needs and opportunities for the partner.
22. Determination of contentious issues and common.
23. The rule of mutual respect.
24. Ability to speak and listen.
25. Closing discussions.
26. Difficult situations in the negotiations.
27. Errors in the negotiations.
28. Difficult partner.
29. Emotions in the negotiation process.
30. How to deal with objections, resistance and denial?
31. Evaluation of the negotiation process.
32. Determining alternative solutions.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS.	Trener SEMPER	16-02-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS.	Trener SEMPER	17-02-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 943,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 580,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Trener SEMPER
SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik, ćwiczebnik, przygotowane przez naszego eksperta.
- 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.

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060