



## Profesjonalne negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej. Inspirujące warsztaty w Zakopanem.

Numer usługi 2025/03/27/8282/2652414

3 062,70 PLN brutto  
2 490,00 PLN netto  
127,61 PLN brutto/h  
103,75 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 17.09.2025 do 19.09.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Negocjacje
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze prowadzenia skutecznych negocjacji, autoprezentacji oraz wzmocnieniu umiejętności budowania pozytywnych i długofalowych relacji zawodowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-09-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu określenie własnego stylu negocjacji, autoprezentacji i wypracowanie indywidualnych metod jej wykorzystania w praktyce. Uczestnicy poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami,

prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie z atakiem lub presją słuchaczy.

## 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.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadcstwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

### Dzień I i II

Rozpoczęcie warsztatów:

1. Powitanie uczestników.
2. Prezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie negocjacji.

Zagadnienia wprowadzające:

3. Ustalenie priorytetów.
4. Analiza stron negocjacji.

Ja w roli efektywnego negocjatora:

5. Budowanie autorytetu.
  6. Rozpoznanie siebie - własny styl negocjowania.
  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.
  11. Negocjacje twarde lub miękkie.
  12. Stosowanie technik wpływu społecznego w negocjacjach.
  13. Przyjmowanie strategii w zależności od celu.
  14. Podstawowe reguły w negocjacjach.
  15. Techniki negocjacyjne.
  16. Proces negocjacyjny.
  17. Ustalenie potrzeb i możliwości partnera.
  18. Ustalenie kwestii spornych i wspólnych.
  19. Reguła wzajemnego szacunku.
  20. Umiejętność mówienia i słuchania.
  21. Zamykanie rozmów.
- 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.

### **Dzień III**

1. Zasady kreacji własnego wizerunku:

Nie tylko CO, lecz również JAK- Jak mówić by być słuchanym i właściwie zrozumianym?

Znaczenie mowy ciała w budowaniu wiarygodności - jakiej mimiki, jakich postaw, gestów używać by być pewnym sukcesu.

Niespójność mowy ciała i mowy werbalnej przyczyną kłębki o czym pamiętać i czego bezwzględnie unikać.

2. Struktura dobrej prezentacji:

Cechy dobrego komunikatu.

Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów.

Wyznaczanie celów prezentacji.

Przegląd możliwych technik prezentacji.

Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy.

Barriere komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.

3. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych:

Co należy robić a czego absolutnie się wystrzegać w trakcie prezentacji.

Trema: sposoby rozładowania napięcia przed wystąpienia przy pomocy technik relaksacyjnych.

Stres w czasie prezentacji: Jak sprawić, by stres był naszym sprzymierzeńcem, a nie wrogiem sposoby radzenia sobie ze stresem i wykorzystywania go do motywacji.

Pytania: Jak umiejętnie odpowiedzieć na trudne lub niewygodne pytania.

Krytyka: Jak umiejętnie odpowiedzieć na uzasadnioną lub nieuzasadnioną krytykę.

Sytuacje Losowe - co zrobić, gdy zaskoczy nas sytuacja której nie jesteśmy w stanie przewidzieć?

4. Ćwiczenia Praktyczne:

Praca z kamerą analiza mocnych i słabych stron prezentacji uczestników.

Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki.

Ćwiczenie sposobów odpowiadania na krytykę - trening asertywności.

Przygotowanie własnego, krótkiego wystąpienia na podstawie poznanych wcześniej zasad.

Prezentacje w grupach ćwiczeniowych.

Ewaluacja wystąpień w grupach w oparciu o poznane wcześniej zasady.

Dyskusja podsumowująca oraz możliwość zadawania pytań.

Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Profesjonalne negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej.	Trener SEMPER	17-09-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 3</b> Profesjonalne negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej.	Trener SEMPER	18-09-2025	09:00	17:00	08:00
<b>3 z 3</b> Profesjonalne negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej.	Trener SEMPER	19-09-2025	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,75 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspiruje uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## 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 NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla jednostek budżetowych 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

## Adres

ul. Szymaszkowa 20/A  
34-500 Zakopane  
woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy\*\*\*.

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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060