



## Jak prowadzić skuteczne rozmowy i osiągać korzystne rezultaty

Numer usługi 2025/04/23/126247/2704388

2 952,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

CENTRUM  
SZKOLEŃ I BIZNESU  
M. KAŻMIERCZAK-  
POŁOWCZYK & P.  
POŁOWCZYK  
SPÓŁKA CYWILNA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 05.05.2025 do 09.05.2025

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                                                           |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                 |
| Grupa docelowa usługi           | Pracownicy mikro/małych firm, freelancerzy, menedżerowie małych zespołów, osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze. Aby wziąć udział w usłudze, nie jest wymagane doświadczenie. |
| Minimalna liczba uczestników    | 5                                                                                                                                                                                              |
| Maksymalna liczba uczestników   | 15                                                                                                                                                                                             |
| Data zakończenia rekrutacji     | 04-05-2025                                                                                                                                                                                     |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                   |
| Liczba godzin usługi            | 24                                                                                                                                                                                             |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                            |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa pn. „Jak prowadzić skuteczne rozmowy i osiągać korzystne rezultaty” przygotowuje do wykorzystania praktycznych narzędzi i technik negocjacyjnych, które umożliwiają skuteczne prowadzenie rozmów, osiąganie

korzystnych porozumień oraz budowanie trwałych relacji.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| <b>Efekty uczenia się</b>                                                              | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                 | <b>Metoda walidacji</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Rozpoznaje sytuacje negocjacyjne i adekwatnie reaguje.                                 | Identyfikuje elementy sytuacji negocjacyjnej w przykładach. | Test teoretyczny        |
| Dobiera styl negocjacyjny do sytuacji i rozmówcy.                                      | Wskazuje adekwatny styl negocjacyjny w opisanej sytuacji.   | Test teoretyczny        |
| Stosuje podstawowe techniki negocjacyjne (kotwiczenie, ustępstwa, pytania).            | Rozpoznaje i wybiera właściwe techniki do sytuacji.         | Test teoretyczny        |
| Analizuje swoją pozycję negocjacyjną i wykorzystuje dostępne źródła siły.              | Identyfikuje źródła siły i określa pozycję negocjacyjną.    | Test teoretyczny        |
| Rozpoznaje i reaguje na techniki manipulacyjne i nieetyczne chwytły.                   | Wskazuje nieetyczne chwytły i sposoby reakcji.              | Test teoretyczny        |
| Stosuje techniki negocjacyjne w różnych kontekstach – z klientem, zespołem, partnerem. | Dobiera technikę negocjacyjną do kontekstu zawodowego.      | 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, wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, certyfikat potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, certyfikat potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

Szkolenie skierowane dla pracowników mikro i małych firm, freelancerów, menedżerów małych zespołów oraz osób prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie prowadzenia skutecznych rozmów, osiągania korzystnych rezultatów oraz budowania trwałych, opartych na zaufaniu relacji. Aby wziąć udział w usłudze, nie jest wymagane doświadczenie.

## DZIEŃ 1: Podstawy, przygotowanie i prowadzenie negocjacji

### 1. Test przed-szkoleniem. Powitanie.

### 2. Wprowadzenie do negocjacji – fundamenty

1. Co musisz wiedzieć, zanim zaczniesz?
2. Kiedy można negocjować?
3. Kiedy mówimy o sytuacji negocjacyjnej?
4. Rodzaje konfliktów najczęściej występujących w firmie
5. ABC negocjacji
6. Czym różni się ustępstwo od kompromisu?
7. Po co mikroprzedsiębiorcy w ogóle negocjować?
8. **Ćwiczenie:** Rozpoznaj sytuacje negocjacyjne – analiza 3 przykładów.

### 3. Przygotowanie do negocjacji

1. Przygotowanie do negocjacji – checklist
2. Style negocjacyjne i jak dobrać właściwy
3. Siła w negocjacjach – z czego wynika?
4. Źródła siły z punktu widzenia pozycji
5. Cechy, które sprzyjają negocjatorowi
6. Zasady skutecznych negocjacji
7. **Ćwiczenie:** Samoocena własnego stylu negocjacji + krótki test z omówieniem.

### 4. Przebieg negocjacji krok po kroku

1. Kotwiczenie – jak wpływać na percepcję drugiej strony?
2. Negocjacje krok po kroku – od przygotowania do zamknięcia
3. Proces negocjacji – jak wygląda w rzeczywistości?
4. Mały poradnik życia – zasady dobrego negocjatora w codziennych sytuacjach
5. Jak radzić sobie ze stresem przed negocjacjami?
6. **Ćwiczenie:** Symulacja negocjacji cenowej – analiza przypadku.

### 5. Techniki i chwyt negocjacyjne

1. Najczęstsze chwyt i techniki negocjacyjne
2. Techniki „miękkie” i „twarde” – co działa w mikrofirmie?
3. Jak bronić się przed presją, manipulacją, wymuszaniem?
4. Jak przygotować zespół (jeśli go masz) do negocjacji?
5. Reagowanie na „ostatnie słowo” klienta lub kontrahenta
6. **Ćwiczenie:** Rozpoznaj manipulację – test z przykładami reakcji.

## DZIEŃ 2: Trudne sytuacje, zamykanie negocjacji i aspekty szczególne

### 1. Negocjacje w różnych kontekstach

1. Negocjacje z pracodawcą – kiedy i jak rozmawiać o pieniądzach, warunkach, zmianach
2. Negocjacje z dziećmi – jako metafora zachowań i podejść
3. Jak negocjować ze współpracownikiem i klientem – różnice w dynamice
4. Jak nie przenosić emocji prywatnych na negocjacje zawodowe?
5. **Ćwiczenie:** Scenka z klientem proszącym o rabat – uczestnicy wybierają reakcję z listy i uzasadniają pisemnie

### 2. Na co uważać w negocjacjach?

1. Na co zwracać uwagę w negocjacjach? – kontekst, emocje, język, czas
2. Kiedy zakończyć rozmowę – sygnały i intencje

3. Wizerunek negocjatora – jak wyglądać, mówić i się prezentować?
4. Komunikaty niewerbalne i mikroekspresje – co zdradzamy bez słów?
5. Czy kobiety negocjują inaczej? – stereotypy, fakty, sposoby wsparcia
6. **Ćwiczenie:** Ocena własnego wizerunku negocjatora (na podstawie checklisty).

### 3. Zamykanie negocjacji i follow-up

1. 1. Zamknięcie negocjacji – techniki i sposoby
2. Utrwalenie ustaleń – pisemnie, mailowo, na piśmie
3. Co zrobić, jeśli druga strona się wycofuje?
4. Jak podsumować rozmowę tak, aby relacja została zachowana?
5. Czy można wrócić do negocjacji po „fiasku”?
6. **Ćwiczenie:** Napisz maila podsumowującego udane negocjacje – struktura + gotowe zwroty.

### 4. Negocjacje międzynarodowe i kulturowe niuansy

1. 1. Negocjacje międzynarodowe – co warto wiedzieć o różnicach?
2. Styl niemiecki, włoski, azjatycki – czym się różnią?
3. Jak uniknąć gafy w rozmowie z kontrahentem z innego kraju?
4. Jak negocjować z osobami o innym typie osobowości (np. analityk vs ekspresyjny)?
5. Jak nie dać się zdominować – nawet jeśli jesteś „mały”?

### 5. Walidacja: testy wiedzy i test ewaluacyjny

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Przerwy wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45 min.).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                             | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 16</b> Test przed-szkoleniem.<br>Powitanie.                                                                  | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 07:30               | 08:15               | 00:45         |
| <b>2 z 16</b> Wprowadzenie do negocjacji – fundamenty.<br>Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, wykład, ćwiczenie | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 08:15               | 09:45               | 01:30         |
| <b>3 z 16</b> Przerwa kawowa                                                                                        | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 09:45               | 10:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 16</b><br>Przygotowanie do negocjacji. Wykład, ćwiczenie                        | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 10:00               | 12:15               | 02:15         |
| <b>5 z 16</b> Przerwa obiadowa                                                         | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |
| <b>6 z 16</b> Przebieg negocjacji krok po kroku - Rozmowa na żywo, wykład              | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 12:30               | 14:45               | 02:15         |
| <b>7 z 16</b> Przerwa kawowa                                                           | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |
| <b>8 z 16</b> Techniki i chwytty negocjacyjne - Rozmowa na żywo, wykład, ćwiczenia.    | Anna Wrzos | 05-05-2025            | 15:00               | 16:30               | 01:30         |
| <b>9 z 16</b> Negocjacje w różnych kontekstach - Rozmowa na żywo, wykład, ćwiczenie    | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 07:30               | 09:45               | 02:15         |
| <b>10 z 16</b> Przerwa kawowa                                                          | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 09:45               | 10:00               | 00:15         |
| <b>11 z 16</b> Na co uważać w negocjacjach? Rozmowa na żywo, wykład                    | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 10:00               | 12:15               | 02:15         |
| <b>12 z 16</b> Przerwa obiadowa                                                        | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 12:15               | 12:30               | 00:15         |
| <b>13 z 16</b><br>Zamykanie negocjacji i follow-up. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, wykład | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 12:30               | 14:45               | 02:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>14 z 16</b> Przerwa kawowa                                                             | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |
| <b>15 z 16</b><br>Negocjacje międzynarodowe i kulturowe niuanse - Wykład, rozmowa na żywo | Anna Wrzos | 09-05-2025            | 15:00               | 15:45               | 00:45         |
| <b>16 z 16</b> Walidacja: testy wiedzy i test ewaluacyjny                                 | -          | 09-05-2025            | 15:45               | 16:30               | 00:45         |

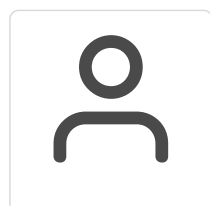
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 952,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 123,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Anna Wrzos

Od 10 lat przekazuje swoją wiedzę na początku uczniom szkoły policealnej a obecnie studentom Uniwersytetu. Jest także trenerem praktykiem, więc wszystko czego uczy, potrafi uzasadnić prawdziwymi case study. Zawodowo optymalizuje procesy oraz pomaga budować dynamiczne i efektywne zespoły, co pozwala zaoszczędzić zarówno czas, jak i pieniądze. Korzysta przy tym z Lean Management, praktycznych warsztatów i zajmujących szkoleń skierowanych do pracowników na różnych szczeblach. W ciągu ostatnich 5 lat podnosiła swoje kompetencje i brała udział w następujących warsztatach/szkoleniach: W 2019 roku uczestniczyła w warsztacie - Szkoła Trenera oraz w kilkudniowym kursie Coaching & Mentoring, w czerwcu 2022 w warsztacie „Zarządzanie Projektami”, W maju 2020 uczestniczyła w szkolenia pn. „ Maksymalna produktywność”. W marcu

2023 ukończyła Akademię Mówców JBB TM.

Anna Wrzos posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat liczone przed datą rozpoczęcia usługi rozwojowej w wymiarze minimum 120h w zakresie tematycznym usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzącego tj. ( prezentacja pdf.)

### Informacje dodatkowe

W przypadku pracowników i pracodawców, którzy zgłoszą finansowanie usługi ze środków publicznych w co najmniej 70% cena za usługę liczona jest w kwocie netto zgodnie z § 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 na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 955 ze zm.).

## Warunki techniczne

a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us

b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps

c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu

d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia ( wg harmonogramu)

Kody dostępowe do platformy ZOOM.US, za której pomocą realizowana będzie usługa zdalna w czasie rzeczywistym, tj. link do logowania, ID spotkania zostaną przesłane drogą mailową do Uczestników szkolenia oraz Administratorów Regionalnych po zakończonym procesie rekrutacji.

## Kontakt



**Izabela Wikaryjczyk**

**E-mail** izabela.wikaryjczyk@wp.pl

**Telefon** (+48) 887 038 880