



Negocjacje – od teorii do praktyki - kompleksowe szkolenie

Numer usługi 2025/06/18/11501/2824706

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
138,81 PLN brutto/h
112,86 PLN netto/h

INPROGRESS Sp. z
o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

753 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 26.09.2025 do 26.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

- Członkowie zespołów sprzedażowych prowadzący na co dzień rozmowy biznesowe / sprzedażowe, poszukujący ugruntowania swojej wiedzy.
- Menedżerowie i Liderzy zespołów - osoby zarządzające zespołami prowadzące rozmowy dotyczące budżetów, zasobów czy projektów.
- Office Managerowie - osoby zajmujące się negocjowaniem umów z dostawcami / właścicielami nieruchomości, etc.
- Rekruterzy prowadzący na co dzień negocjacje płacowe z kandydatami.
- Specjaliści i Eksperti HR w kontekście rekrutacji, ustalania wynagrodzeń oraz rozwiązywania konfliktów w zespołach.
- Przedsiębiorcy i właściciele małych firm.
- Osoby zajmujące się zakupami w firmach.
- Osoby zainteresowane tematem negocjacji i chcące rozwijać swoje kompetencje.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

18-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

7

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa potwierdza przygotowanie Uczestnika do samodzielnego prowadzenia negocjacji opartych na długofalowych relacjach biznesowych, przynoszących znacznie większe korzyści obu stronom, niż wynikające z jednorazowej transakcji. Uczestnik po szkoleniu efektywnie identyfikuje cele, potrzeby i interesy obydwu stron, adekwatnie wykorzystuje strategie i techniki negocjacyjne, wiedząc jak radzić sobie z emocjami w rozmowie i dążąc do osiągnięcia satysfakcjonujących rozwiązań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje przebieg i etapy procesu negocjacji	charakteryzuje elementy składowe/ etapy procesu negocjacji	Test teoretyczny
	charakteryzuje kluczowe zasady procesu negocjacji, w dbałości o jego efektywny przebieg	Test teoretyczny
Charakteryzuje sposoby rozpoznawania i analizy interesów obydwu stron negocjacji	charakteryzuje kluczowe techniki rozpoznawania interesów własnych i drugiej strony	Test teoretyczny
	rozdziela zasady analizowania celów i potrzeb każdej ze stron	Test teoretyczny
Charakteryzuje strategie i technik prowadzenia negocjacji	charakteryzuje główne techniki negocjacji, w tym podejście win-win	Test teoretyczny
	rozdziela sposoby i techniki manipulacji	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zarządzania emocjami w procesie negocjacji	charakteryzuje reguły nazywania i radzenia sobie z emocjami w rozmowie	Test teoretyczny
	rozdziela techniki zachowania spokoju myśli	Test teoretyczny
Charakteryzuje techniki rozwiązywania konfliktów	charakteryzuje cechy sytuacji konfliktowej w procesie negocjacji	Test teoretyczny
	charakteryzuje główne techniki rozwiązywania konfliktów	Test teoretyczny
Projektuje i przeprowadza negocjacje zgodnie z przyjętym procesem	planuje proces negocjacji, uwzględniając wszystkie jego etapy	Test teoretyczny
	przygotowuje się do realizacji negocjacji, uwzględniając jej kluczowe reguły	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje cele i interesy obydwu stron negocjacji	identyfikuje własne cele i interesy związane z procesem negocjacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje i rozumie cele i interesy osoby/ strony, z którą negocjuje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi negocjacje z wykorzystaniem adekwatnych technik i strategii	wykorzystuje strategię win-win, dbając o efektywne rozstrzygnięcie danej transakcji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zachowuje spokój w sytuacji emocji pojawiających się w trakcie procesu negocjacji	identyfikuje potencjalne pułapki manipulacyjne i sposoby poradzenia sobie z nimi	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje emocje pojawiające się w procesie negocjacji	Test teoretyczny
	dobiera adekwatne metody poradzenia sobie z emocjami współ rozmówców	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje adekwatne metody rozwiązywania sytuacji konfliktowych	identyfikuje sygnały konfliktu w procesie negocjacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera efektywne metody rozwiązywania konfliktów w trakcie negocjacji	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

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

Ramowy program szkolenia

WARUNKI PRZEPROWADZENIA USŁUGI:

Każdy uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera oraz internetu, ponieważ usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w formie online, z wykorzystaniem takich platform, jak: ZOOM oraz Mural.

Usługa jest wykonywana w godzinach lekcyjnych (45 min), a planowane przerwy nie wliczają się do jej czasu.

W trakcie szkolenia, uczestnicy będą dzieleni na mniejsze, 3-5 osobowe grupy, w ramach realizacji wybranych ćwiczeń warsztatowych (funkcja "Pokoi" na platformie ZOOM). Usługa zostanie wykonana z wykorzystaniem takich metod, jak: mini wykład, prezentacja multimedialna, symulacje w grupach, praca z case study, robota, dyskusja, scenki.

Ramowy program szkolenia

DZIEŃ I

1. Wprowadzenie i rozpoczęcie szkolenia

2. MODUŁ I: Wprowadzenie do tematu negocjacji

- Negocjacje jako styl bycia – negocjuj, jakby od tego zależało Twoje życie!

- Typy i style negocjacji.

- Negocjacje jako strategia budowania długofalowych relacji z klientami.

- Blokady w podejściu do negocjacji.

3. MODUŁ II: Proces negocjacji – omówienie głównych elementów

- Przygotowanie do negocjacji – Jak pozyskiwać wiedzę o partnerze negocjacyjnym?, W jaki sposób diagnozować potrzeby (swoje i partnerów negocjacyjnych)?, Jaką strategię przyjąć?, Jak zarządzić emocjami na każdym etapie procesu negocjacyjnego?

- Otwarcie, rozpoczęcie negocjacji – waga dobrego small talku.

- Negocjacje właściwe – najskuteczniejsze techniki negocjacyjne, m.in. technika imadła, odwoływanie się do wyższej instancji, kukulcze jako, coś za coś, dobry – zły, oskubywanie, etc.

- Podsumowanie procesu.

4. MODUŁ III: Negocjacje w praktyce

- Interaktywny warsztat mający na celu doskonalenie umiejętności poznanych technik negocjacyjnych.

5. MODUŁ IV: Zasoby negocjacyjne – jak uczynić je swoimi sprzymierzeńcami?

- Czas

- Miejsce

- Emocje

- Siła przebicia

- Trójkąt umiejętności negocjacyjnych

6. MODUŁ V: Najczęstsze błędy popełniane w negocjacjach – jak ich uniknąć?

7. Zakończenie i podsumowanie szkolenia

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Pre test. Walidacja	-	26-09-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 11 Wprowadzenie do tematu negocjacji (negocjacje jako styl bycia; typy i style negocjacji)	Ewa Kirsch	26-09-2025	09:15	10:15	01:00
3 z 11 Przerwa kawowa	Ewa Kirsch	26-09-2025	10:15	10:30	00:15
4 z 11 Proces negocjacji - omówienie głównych elementów (przygotowanie, otwarcie, negocjacje właściwe, podsumowanie)	Ewa Kirsch	26-09-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 11 Przerwa kawowa	Ewa Kirsch	26-09-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 11 Negocjacje w praktyce - interaktywny warsztat mający na celu doskonalenie umiejętności - Część I	Ewa Kirsch	26-09-2025	12:15	13:00	00:45
7 z 11 Przerwa obiadowa	Ewa Kirsch	26-09-2025	13:00	13:30	00:30
8 z 11 Zasoby negocjacyjne - jak uczynić je swoimi sprzymierzeńcami	Ewa Kirsch	26-09-2025	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Najczęstsze błędy popełniane w negocjacjach - jak ich uniknąć?	Ewa Kirsch	26-09-2025	14:15	14:45	00:30
10 z 11 Podsumowanie szkolenia - ewaluacja i weryfikacja wiedzy	Ewa Kirsch	26-09-2025	14:45	15:00	00:15
11 z 11 Post test. Walidacja	-	26-09-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Kirsch

Menedżerka HR, HR Biznes Partnerka z wieloletnim doświadczeniem w pracy dla biznesu i z biznesem. Pracowała w branży bankowej, retail, produkcyjnej, zarówno w globalnych korporacjach, jak i z mniejszymi firmami, w tym startupami.

Realizowała liczne projekty HR wspierające cele biznesowe organizacji oraz cele rozwojowe dla liderów i ich zespołów, takie jak współtworzenie i wdrażanie polityki personalnej, propagowanie idei dialogu międzypokoleniowego, kultury opartej na feedbacku oraz komunikacji NVC.

Mentorka, trenerka biznesowa, konsultantka - doradza liderom różnych szczebli w rozwoju ich kariery, pomaga przejść przez zmianę związaną z przebranżowieniem oraz zadbać o markę własną i

widoczność na rynku pracy.

Prowadzi szkolenia z zakresu skutecznej komunikacji, przede wszystkim dedykowane dla osób zarządzających zespołami, jak również dla wszystkich zainteresowanych podniesieniem efektywności swoich działań zawodowych i budowaniem dobrych relacji.

Zainteresowana tematyką samoorganizujących się zespołów, facylitacją i mediacjami w biznesie.

Absolwentka Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, gdzie ukończyła studia magisterskie na kierunku Socjologia. Swoją wiedzę uzupełniała na studiach podyplomowych z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz na kierunku HR Biznes Partner z Controllingiem Personalnym.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia: prezentacja multimedialna

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, obowiązuje stawka VAT zw.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Materiały (prezentacja, ćwiczenia) są udostępniane przy pomocy platformy PMI®.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Kontakt



Martyna Świetlik

E-mail szkolenia@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579