



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

Efektywne negocjacje i skuteczne budowanie relacji zawodowych. Inspirujące warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/09/27/8282/3038659

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze prowadzenia skutecznych negocjacji oraz wzmocnieniu umiejętności budowania pozytywnych i długofalowych relacji zawodowych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

08-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie planowania, prowadzenia oraz w produktywny sposób zamykania negocjacji zgodnie ze swoimi celami i oczekiwaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -Planuje w metodyczny sposób przygotowanie się do każdych rozmów negocjacyjnych. -Planuje wynik negocjacyjny i ocenia przebieg negocjacji pod kątem postawionego celu.	- Uczestnik przedstawia szczegółowy plan przygotowania do negocjacji obejmujący analizę interesów obu stron, przewidywane scenariusze negocjacyjne oraz potencjalne taktyki negocjacyjne. - określa strategię osiągnięcia tych celów oraz przewiduje możliwe przeszkody i sposoby ich przezwyciężenia.	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

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.

Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Efektywne negocjacje i skuteczne budowanie relacji zawodowych. Inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	09-07-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Efektywne negocjacje i skuteczne budowanie relacji zawodowych. Inspirujące warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	10-07-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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 [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.

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

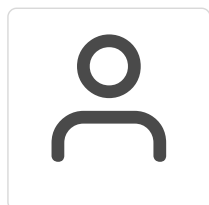
ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie 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
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060