



## Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami.

Numer usługi 2026/02/16/8282/3338356

2 078,70 PLN brutto  
 1 690,00 PLN netto  
 129,92 PLN brutto/h  
 105,63 PLN netto/h  
 208,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
 Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
 Magdalena  
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 109 ocen

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 22.03.2027 do 23.03.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Negocjacje
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Warsztat szkoleniowy przeznaczony jest przede wszystkim dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-specjalistów i kierowników działów zakupów</li> <li>-pracowników odpowiedzialnych za uzgadnianie warunków handlowych z kontrahentami</li> <li>-kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla</li> <li>-osób podejmujących ważne decyzje szczególnie w zakresie zarządzania łańcuchem dostaw, negocjowania z dostawcami, współpracy handlowej oraz obniżania kosztów w organizacji.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-03-2027
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa ma na nabycie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych taktyk i strategii negocjacyjnych. Przeanalizujemy krok po kroku wyczerpujące studia przypadków, tak aby zakończyć negocjacje z sukcesem.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-definiuje pojęcia z zakresu negocjacji,</li><li>-planuje jak skutecznie przygotować się do rozmów negocjacyjnych z kontrahentami.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wskazuje różnice między poszczególnymi pojęciami i wyjaśnia ich zastosowanie w praktyce.</li><li>-Tworzy plan przygotowania do negocjacji uwzględniający analizę potrzeb, interesów stron oraz możliwe scenariusze.</li><li>-Uzasadnia wybór strategii negocjacyjnej w odniesieniu do specyfiki kontrahenta.</li></ul>	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia według harmonogramu:

### *Dzień I*

**10:00 – 10:10 -PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem**

**10:10 – 12:00 -szkolenie**

**Wprowadzenie do szkolenia**

1. Cel szkolenia
2. Program
3. Logistyka

**12:00 – 12:15 – przerwa kawowa**

**12:15 – 14:00 – szkolenie**

**Negocjacje – wprowadzenie**

1. Definicje negocjacji
2. Rodzaje negocjacji

**14:00 – 14:30 – przerwa obiadowa**

**14:30 – 16:00 - szkolenie**

**Indywidualny styl negocjacyjny**

1. Autodiagnoza
2. Własny styl a styl drugiej strony
3. Dobry negocjator – konieczne kompetencje

**16:00 – 16:15 – przerwa kawowa**

**16:15 – 18:00 - szkolenie**

**Komunikacja z klientem**

1. Model DiSC
2. Analiza własnego stylu
3. Rozpoznawanie stylu drugiej strony
4. Narzędzia budowania korzystnej relacji

**Dzień II**

**09:00 – 11:00 – szkolenie**

**11:00 – 11:15 – przerwa kawowa**

**Wywieranie wpływu**

1. Perswazja
2. Techniki i narzędzia wpływu

**Niezbywalne prawa kupieckie**

**11:15 – 13:00 – szkolenie**

**13:00 – 13:30 – przerwa obiadowa**

**Przygotowanie do negocjacji**

1. Podstawowe pojęcia przydatne podczas przygotowywania się do negocjacji
2. Możliwości wzmocnienia własnej BATNY

3. Persona

4. Model OARR

**13:30 – 15:00 – szkolenie**

**15:00 – 15:15 – przerwa kawowa**

#### Wybrane techniki negocjacyjne

1. Rozpoczęcie rozmów

2. Negocjacje właściwe

3. Finalizacja negocjacji

**15:15 – 16:40 – szkolenie**

#### Asertywność handlowa

Symulacja w oparciu o scenariusze.

**16:40 – 16:50 – POST TEST walidacja po szkoleni**

**16:50 – 17:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia**

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej ( 45min. )

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami.	Trener SEMPER	22-03-2027	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami.	Trener SEMPER	23-03-2027	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 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:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

### Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla jednostek budżetowych oraz przedsiębiorstw 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

**Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.**

## Adres

ul. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

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