



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 335 ocen

SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS.

Numer usługi 2026/03/24/8282/3431112

📍 Warszawa
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 24.05.2027 do 25.05.2027

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
145,29 PLN brutto/h
118,13 PLN netto/h
208,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Negocjacje

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- Kadra kierownicza,
- Sprzedaż i obsługa klienta
- Specjaliści zaangażowani w negocjacje.
- Każdy, kto w ramach swojej pracy musi negocjować umowy biznesowe z innymi.
- Osoby, które uznały kurs negocjacyjny za pomocny, to dyrektorzy, właściciele, menedżerowie kontraktów, pracownicy sprzedaży, specjaliści ds. zakupów, kupujący itp.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-05-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cele

Warsztaty umożliwią uczestnikom:

- Stworzenie klimatu do współpracy i współdziałania;
- Ustalenie wyników minimalnych wymagań;
- Osiągaj wyniki korzystne dla wszystkich;
- Rozumieć i stosować różne metody negocjacji;
- Używać własnego stylu, aby być szczerym i skutecznym;
- Zobaczyć, jak inni starają się na nich wpłynąć.

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 - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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

Szkolenie przeznaczone jest dla:

Participants

The training is intended for:

- Management staff,
- Sales staff and customer service
- Specialists involved in the negotiations.
- Anyone who as part of their job has to negotiate business agreements with others.
- People who have found the negotiation course helpful include directors, owners, contract managers, sales staff, purchasing officers, buyers etc.

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. The objective of the negotiations.
2. Priorities in the negotiations.
3. Choice of time and place of negotiations.
4. Analysis of the negotiating partners.
5. The importance of the phenomenon of "first impression".
6. Building authority.
7. Diagnosis of yourself - your own style of negotiating.
8. Resolving conflicts.
9. Conflicts negotiable.
10. Conflicts non negotiable.
11. Ways to resolve conflicts.
12. Negotiating strategies.
13. Choosing between hard and soft tactics - the negotiation skill.
14. The use of techniques of social influence in the negotiations
15. Adopt the strategy of depending on the purpose.
16. The basic rule in negotiations.
17. Negotiating techniques.
18. The negotiation process.
20. Schematic negotiation meeting.
21. Identify needs and opportunities for the partner.
22. Determination of contentious issues and common.
23. The rule of mutual respect.
24. Ability to speak and listen.

- 25. Closing discussions.
- 26. Difficult situations in the negotiations.
- 27. Errors in the negotiations.
- 28. Difficult partner.
- 29. Emotions in the negotiation process.
- 30. How to deal with objections, resistance and denial?
- 31. Evaluation of the negotiation process.
- 32. Determining alternative solutions.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS. 2 -day workshop.	Trener SEMPER	24-05-2027	10:00	18:00	08:00
2 z 2 SECRETS OF SUCCESSFUL NEGOTIATIONS. 2 -day workshop.	Trener SEMPER	25-05-2027	09:00	17:00	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

145,29 PLN

Koszt osobogodziny netto

118,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert 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:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal 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/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060