

**SZKOLENIE Z NEGOCJACJI W BIZNESIE**

Numer usługi 2026/05/21/170001/3576459

880,00 PLN brutto  
880,00 PLN netto  
110,00 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h  
208,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

91 ocen

📍 Iwkowa  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 08:00 h  
📅 19.04.2027 do 19.04.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Negocjacje
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników działów sprzedaży, obsługi klienta, zakupów i administracji oraz wszystkich osób chcących rozwijać umiejętności prowadzenia negocjacji w środowisku biznesowym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-04-2027
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prowadzenia skutecznych negocjacji biznesowych poprzez rozwój umiejętności komunikacyjnych, stosowania technik negocjacyjnych oraz budowania porozumienia w relacjach

zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi negocjacje biznesowe z wykorzystaniem odpowiednich technik komunikacyjnych	dobiera techniki negocjacyjne odpowiednio do sytuacji biznesowej	Wywiad swobodny
	stosuje zasady skutecznej komunikacji podczas negocjacji	Wywiad swobodny
Uczestnik rozwiązuje sytuacje konfliktowe i dąży do osiągnięcia porozumienia w procesie negocjacji	identyfikuje źródła konfliktów w negocjacjach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	proponuje rozwiązania prowadzące do osiągnięcia porozumienia między stronami	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, pracowników działów sprzedaży, obsługi klienta, zakupów i administracji oraz wszystkich osób chcących rozwijać umiejętności prowadzenia negocjacji w środowisku biznesowym.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej**. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć.

Szkolenie obejmuje 8 godzin zajęć , z czego 4 godziny to zajęcia teoretyczne a 4 godziny to zajęcia praktyczne, 1h=60min.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych. Przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia.

Walidacja przeprowadzana jest w warunkach zapewniających uczestnikom możliwość samodzielnego udzielania odpowiedzi i prezentacji umiejętności. Ocena efektów uczenia się dokonywana jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

PROGRAM:

#### 1. Podstawy negocjacji biznesowych

- rodzaje i etapy negocjacji,
- cechy skutecznego negocjatora.

#### 2. Przygotowanie do negocjacji

- określanie celów i strategii,
- analiza potrzeb i argumentacji stron.

#### 3. Komunikacja i techniki negocjacyjne

- skuteczna komunikacja w negocjacjach,
- techniki negocjacyjne i rozwiązywanie konfliktów.

#### 4. Negocjacje w praktyce

- symulacje i ćwiczenia negocjacyjne,
- analiza przykładów biznesowych,
- podsumowanie i omówienie najczęstszych błędów.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Podstawy negocjacji biznesowych	Zajęcia	Elżbieta Rej	19-04-2027	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 6</b> -	Przerwa	-	19-04-2027	10:00	10:30	00:30
<b>3 z 6</b> Komunikacja i techniki negocjacyjne	Zajęcia	Elżbieta Rej	19-04-2027	10:30	12:00	01:30
<b>4 z 6</b> -	Przerwa	-	19-04-2027	12:00	12:30	00:30
<b>5 z 6</b> Negocjacje w praktyce	Zajęcia	Elżbieta Rej	19-04-2027	12:30	15:45	03:15
<b>6 z 6</b> -	Walidacja	-	19-04-2027	15:45	16:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

## Cennik

### Cennik

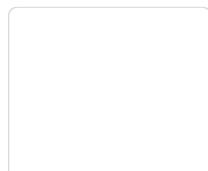
Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	880,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	110,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	110,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Elżbieta Rej**



Elżbieta Rej w swoim działaniu łączy pasję do pracy z ludźmi poprzez coachingowe podejście z bogatym doświadczeniem zawodowym. Jej ścieżka kariery rozpoczęła się 16 lat temu w bankowości. Przez ten okres zdobyła cenne umiejętności zarządzania zespołem oraz rozwijania efektywnych strategii operacyjnych. Praca w dynamicznym środowisku finansowym pozwoliła jej na zrozumienie potrzeb klientów oraz wyzwań, z jakimi się borykają. Dzięki ukończeniu studiów podyplomowych z coachingu z elementami psychologii na SWPS wzbogaciła swoje umiejętności o narzędzia, które pomagają w rozwoju osobistym i zawodowym. Jej podejście jest oparte na empatii oraz indywidualnym dostosowaniu metod pracy do potrzeb klientów i zmieniającego się otoczenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Każdy słuchacz otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

### Informacje dodatkowe

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych.

## Adres

Iwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744