



"FRANCUSKI
INSTYTUT
GOSPODARKI -
POLSKA" SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

395 ocen

Negocjacje w biznesie. Warsztaty dla zarządzających

Numer usługi 2026/07/22/7597/3704110

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 20.10.2026 do 21.10.2026

5 350,50 PLN brutto

4 350,00 PLN netto

334,41 PLN brutto/h

271,88 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Właściciele przedsiębiorstw, prezesi zarządów, członkowie zarządów, członkowie rad nadzorczych, dyrektorzy zarządzający oraz dyrektorzy poszczególnych pionów finansów, produkcji, zakupów, prawa, logistyki, sprzedaży, marketingu, HR, IT administracji, kluczowa kadra managerska chcąca doskonalić know-how w zakresie skutecznych negocjacji.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem szkolenia jest przygotowanie Uczestników – kadre zarządzającą do negocjacji w różnych sytuacjach biznesowych takich jak np.: negocjacje kontraktów z partnerami biznesowymi, układów zbiorowych, umów z bankami czy z pracownikami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie negocjuje w różnych sytuacjach biznesowych takich jak np.: negocjacje kontraktów z partnerami biznesowymi, układów zbiorowych, umów z bankami czy z pracownikami.	Charakteryzuje skuteczne metody negocjowania z różnymi grupami interesariuszy, m.in. – radą nadzorczą, związkami zawodowymi, kluczowymi klientami, bankami, dostawcami, monopolistami, pracownikami oraz w sytuacjach szczególnych np. negocjacjach wielostronnych i wielokulturowych.	Test teoretyczny
	Określa zasady efektywnego przygotowywania się do procesu negocjacji, aby unikać popełniania błędów.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje praktyczne umiejętności na temat stosowania najbardziej skutecznych technik negocjacyjnych.	Test teoretyczny
	Zarządza konfliktem podczas negocjacji, a także konfliktem powstałym wewnątrz organizacji.	Test teoretyczny
Posługuje się różnymi stylami negocjowania	Definiuje preferowany styl negocjowania i określa swoje mocne i słabe strony służące nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju.	Test teoretyczny
Rozpoznaje, czy jest obiektem manipulacji oraz jak przeciwstawić się próbom manipulacji	Wykorzystuj, używa skutecznych technik antymanipulacyjnych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa prowadzona jest w trybie godzin zegarowych. dwie przerwy 10 minutowe każdego dnia wliczone są w usługę. Każdy uczestnik będzie miał swoje stanowisko (krzesło, biurko -max.2 osoby przy biurku). Grupa docelowa :Właściciele przedsiębiorstw, prezesi zarządów, członkowie zarządów, członkowie rad nadzorczych, dyrektorzy zarządzający oraz dyrektorzy poszczególnych pionów finansów, produkcji, zakupów, prawa, logistyki, sprzedaży, marketingu, HR, IT administracji, kluczowa kadra managerska chcąca doskonalić know-how w zakresie skutecznych negocjacji. Zajęcia teoretyczne 40%, zajęcia praktyczne 60% czasu.

Walidacja w formie testu

Pierwszy dzień (9.00 - 17.00)

1. Wprowadzenie: cele seminarium, poznanie się Uczestników i test wprowadzający.
2. Jakie są skuteczne typy strategii oraz technik i taktyk negocjacyjnych?
3. 2.1. Wybór strategii negocjacyjnych i zalecane sytuacje ich stosowania w praktyce biznesowej.
4. 2.2. „12 kluczowych technik negocjacyjnych”. Korzyści i zagrożenia poszczególnych technik i taktyk negocjacyjnych.
5. 2.2.1. Taktyka dziegiu i miodu
6. 2.2.2. Na wyczerpanie
7. 2.2.3. Zmiana biegów
8. 2.2.4. Trzecia strona
9. 2.2.5. Szkoda by było
10. 2.2.6. Granie emocjami
11. 2.2.7. Skubanie
12. 2.2.8. Inne
13. Dobre przygotowanie do negocjacji jako kluczowy czynnik sukcesu udanych negocjacji w biznesie.
14. 3.1. Czas.
15. 3.2. Ludzie – zasoby organizacji i strona przeciwna.
16. 3.3. Relacje – ze stronami.
17. Jakie cechy i umiejętności powinien posiadać dobry negocjator?
18. 4.1. Gra.
19. 4.2. Sztuka.
20. 4.3. Siła – 4 sekundy oraz znaczenie przerw w negocjacjach.
21. Czy nadaję się na skutecznego negocjatora?
22. 5.1. Test indywidualnych umiejętności negocjacyjnych. – **Ćwiczenie**
23. Jak prowadzić udane negocjacje w różnych sytuacjach biznesowych? Część I. – **Ćwiczenia – warsztaty – scenki**
24. Wywieranie wpływu a manipulacja.
25. 7.1. Mechanizmy wywierania wpływu.
26. 7.2. Wywieranie wpływu a manipulacja.
27. 7.3. „6” kluczowych reguł wywierania wpływu. – **Dyskusja moderowana**
28. Techniki, narzędzia oraz metody wywierania wpływu i manipulacji.
29. 8.1. Zasada autorytetu.
30. 8.2. Demonstracja.
31. 8.3. Naśladownictwo.
32. 8.4. Efekt pierwszeństwa i świeżości. – **Ćwiczenie – przykłady**
33. Jak przezwyciężać trudności w negocjacjach?
34. 9.1. Jak radzić sobie z zastrzeżeniami?
35. 9.2. Kolejność etapów negocjacji „wymuszających” współpracę.
36. Negocjacje – moje preferencje. Test: „Mój preferowany styl prowadzenia negocjacji”. – **Ćwiczenie**
37. Podsumowanie dnia.

Drugi dzień (9.00 - 17.00)

1. Powtórzenie i utrwalenie zagadnień omawianych pierwszego dnia seminarium.
2. Jak prowadzić udane negocjacje w różnych sytuacjach biznesowych? Część II. – **Ćwiczenia – warsztaty – scenki**

3. Jak zarządzać emocjami w negocjacjach?
4. 3.1. Emocjonalne reakcje – czym się objawiają?
5. 3.2. Stres – pomaga czy przeszkadza? Jak walczyć ze stresem?
6. 3.3. Czego się obawiają strony negocjacji? – **Ćwiczenie**
7. Komunikacja werbalna, niewerbalna, mowa ciała w negocjacjach.
8. 4.1. Poziom treści a poziom relacji.
9. 4.2. Komunikacja werbalna i pozawerbalna. Jak ją interpretować?
10. 4.3. Pytania w negocjacjach. – **Ćwiczenie**
11. Asertywność w negocjacjach.
12. 5.1. Co to znaczy asertywne stawianie granic?
13. 5.2. „Zdarta płyta”.
14. 5.3. Krytyka ogólna.
15. 5.4. Zamglenie. – **Ćwiczenie**
16. Negocjacje – sytuacje szczególne. – **Ćwiczenie – Negocjacje wielostronne**
17. 6.1. Etapy i ich zawartość w negocjacjach wielostronnych.
18. 6.2. Procedura prowadzenia negocjacji wielostronnych. – **Ćwiczenie – Negocjacje transgraniczne**
19. 6.3. Różnice w negocjacjach lokalnych i transgranicznych. Kontekst otoczenia i kontekst bezpośredni.
20. 6.4. Wymiary kulturowe – ranking krajów.
21. 6.5. Oddziaływanie kulturowe na czynniki negocjacji. Wnioski i dyskusja – co mogę przenieść do własnej firmy?
22. Kłamstwo w negocjacjach.
23. 7.1. Funkcja kłamstwa / blefu w negocjacjach. – **Ćwiczenie**
24. 7.2. Metody rozpoznawania kłamstwa agentów CIA.
25. 7.3. Kłamliwe zachowania – oznaki kłamstwa.
26. 7.4. Analiza rozmowy dziennikarki z kongresmenem.
27. 7.5. Stworzenie katalogu pytań kontrolnych do wykorzystania w trakcie negocjacji. – **Ćwiczenie**
28. 7.6. Skąd możemy mieć pewność, że oponent mija się z prawdą? – **Wnioski i dyskusja**
29. Dekalog „mistrza negocjacji”. – **Warsztat**
30. 8.1. Co mogę przenieść do własnej firmy? – **Wnioski i dyskusja**
31. Jak prowadzić negocjacje w różnych sytuacjach biznesowych? Część III – warsztaty podsumowujące i wykorzystujące elementy wywierania wpływu. – **Ćwiczenia i scenki z kamerą (udział w scenkach jest fakultatywny)**
32. Podsumowanie zajęć.
33. Opcjonalnie: Wypełnienie Indywidualnego Planu Działań Wdrożeniowych (wydruki dostarczone uczestnikom).
34. Walidacja-test

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	20-10-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	20-10-2026	13:45	15:30	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	20-10-2026	15:30	15:45	00:15
7 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	20-10-2026	15:45	17:00	01:15
8 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	21-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	21-10-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 15 -	Przerwa	-	21-10-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	21-10-2026	13:45	15:30	01:45
13 z 15 -	Przerwa	-	21-10-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 15 Negocjacje w biznesie	Zajęcia	Małgorzata Tetlak	21-10-2026	15:45	16:45	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	21-10-2026	16:45	17:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

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 2024 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	5 350,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	334,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	271,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Tetlak

Absolwentka Psychologii Uniwersytetu Opolskiego, Psychologii Śledczej w praktyce operacyjnej i procesowej, MasterClass of Management, Psychologii Transportu z elementami psychodiagnostyki Uniwersytetu SWPS oraz Szkoły Trenerów Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Członek Stowarzyszenia Psychologów Sądowych w Polsce. Poza uzyskaną wiedzę posiada wieloletnie doświadczenie jako psycholog, manager oraz trener w wiodących organizacjach branży medycznej, farmaceutycznej, Human Resources, jak również przemysłu ciężkiego. W swojej pracy zarządzała zespołami, prowadziła konferencje naukowe oraz wydarzenia biznesowe. Wspierała najwyższy management w wyzwaniach związanych z pracą z ludźmi. Prowadziła także indywidualne warsztaty rozwojowe dla kadry zarządzającej.

Budując swoje kompetencje w ramach pracy w szpitalnych oddziałach psychiatrycznych, towarzyszyła w trudnych etapach życia pacjentów, zarówno w sferze prywatnej, jak i zawodowej.

Zdobyta wiedza i doświadczenie pokazały jej jak ważne jest dopasowanie metod współpracy do oczekiwań klienta. Elastyczność oraz indywidualne podejście to jej priorytet we współpracy. Pasjonuje mnie praca z ludźmi, ich wyjątkowością oraz niepowtarzalnością wyrażanych wartości, postaw i emocji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Segregatory z prezentacją i miejscem na notatki, skrypt, ćwiczenia. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują prezentację z zajęć drogą mailową.

Warunki uczestnictwa

Więcej informacji w biurze FIG Polska – tel. +48 22 823 42 83 lub na stronie www.figpolska.pl.

Informacje dodatkowe

więcej informacji na www.figpolska.pl.

Adres

ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Warszawa, hotel Golden Tulip****

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Beata Michalak

E-mail beata.michalak@figpolska.pl

Telefon (+48) 22 8234 283