



Jak prowadzić skuteczne rozmowy i osiągać korzystne rezultaty

Numer usługi 2025/04/23/126247/2704388

2 952,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

CENTRUM
SZKOLEŃ I BIZNESU
M. KAŻMIERCZAK-
POŁOWCZYK & P.
POŁOWCZYK
SPÓŁKA CYWILNA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 05.05.2025 do 09.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy mikro/małych firm, freelancerzy, menedżerowie małych zespołów, osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze. Aby wziąć udział w usłudze, nie jest wymagane doświadczenie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa pn. „Jak prowadzić skuteczne rozmowy i osiągać korzystne rezultaty” przygotowuje do wykorzystania praktycznych narzędzi i technik negocjacyjnych, które umożliwiają skuteczne prowadzenie rozmów, osiąganie

korzystnych porozumień oraz budowanie trwałych relacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje sytuacje negocjacyjne i adekwatnie reaguje.	Identyfikuje elementy sytuacji negocjacyjnej w przykładach.	Test teoretyczny
Dobiera styl negocjacyjny do sytuacji i rozmówcy.	Wskazuje adekwatny styl negocjacyjny w opisaney sytuacji.	Test teoretyczny
Stosuje podstawowe techniki negocjacyjne (kotwiczenie, ustępstwa, pytania).	Rozpoznaje i wybiera właściwe techniki do sytuacji.	Test teoretyczny
Analizuje swoją pozycję negocjacyjną i wykorzystuje dostępne źródła siły.	Identyfikuje źródła siły i określa pozycję negocjacyjną.	Test teoretyczny
Rozpoznaje i reaguje na techniki manipulacyjne i nieetyczne chwytty.	Wskazuje nieetyczne chwytty i sposoby reakcji.	Test teoretyczny
Stosuje techniki negocjacyjne w różnych kontekstach – z klientem, zespołem, partnerem.	Dobiera technikę negocjacyjną do kontekstu zawodowego.	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, wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, certyfikat potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, certyfikat potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie skierowane dla pracowników mikro i małych firm, freelancerów, menedżerów małych zespołów oraz osób prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie prowadzenia skutecznych rozmów, osiągania korzystnych rezultatów oraz budowania trwałych, opartych na zaufaniu relacji. Aby wziąć udział w usłudze, nie jest wymagane doświadczenie.

DZIEŃ 1: Podstawy, przygotowanie i prowadzenie negocjacji

1. Test przed-szkoleniem. Powitanie.

2. Wprowadzenie do negocjacji – fundamenty

1. Co musisz wiedzieć, zanim zaczniesz?
2. Kiedy można negocjować?
3. Kiedy mówimy o sytuacji negocjacyjnej?
4. Rodzaje konfliktów najczęściej występujących w firmie
5. ABC negocjacji
6. Czym różni się ustępstwo od kompromisu?
7. Po co mikroprzedsiębiorcy w ogóle negocjować?
8. **Ćwiczenie:** Rozpoznaj sytuacje negocjacyjne – analiza 3 przykładów.

3. Przygotowanie do negocjacji

1. Przygotowanie do negocjacji – checklist
2. Style negocjacyjne i jak dobrać właściwy
3. Siła w negocjacjach – z czego wynika?
4. Źródła siły z punktu widzenia pozycji
5. Cechy, które sprzyjają negocjatorowi
6. Zasady skutecznych negocjacji
7. **Ćwiczenie:** Samoocena własnego stylu negocjacji + krótki test z omówieniem.

4. Przebieg negocjacji krok po kroku

1. Kotwiczenie – jak wpływać na percepcję drugiej strony?
2. Negocjacje krok po kroku – od przygotowania do zamknięcia
3. Proces negocjacji – jak wygląda w rzeczywistości?
4. Mały poradnik życia – zasady dobrego negocjatora w codziennych sytuacjach
5. Jak radzić sobie ze stresem przed negocjacjami?
6. **Ćwiczenie:** Symulacja negocjacji cenowej – analiza przypadku.

5. Techniki i chwyt negocjacyjne

1. Najczęstsze chwyt i techniki negocjacyjne
2. Techniki „miękkie” i „twarde” – co działa w mikrofirmie?
3. Jak bronić się przed presją, manipulacją, wymuszaniem?
4. Jak przygotować zespół (jeśli go masz) do negocjacji?
5. Reagowanie na „ostatnie słowo” klienta lub kontrahenta
6. **Ćwiczenie:** Rozpoznaj manipulację – test z przykładami reakcji.

DZIEŃ 2: Trudne sytuacje, zamykanie negocjacji i aspekty szczególne

1. Negocjacje w różnych kontekstach

1. Negocjacje z pracodawcą – kiedy i jak rozmawiać o pieniądzach, warunkach, zmianach
2. Negocjacje z dziećmi – jako metafora zachowań i podejść
3. Jak negocjować ze współpracownikiem i klientem – różnice w dynamice
4. Jak nie przenosić emocji prywatnych na negocjacje zawodowe?
5. **Ćwiczenie:** Scenka z klientem proszącym o rabat – uczestnicy wybierają reakcję z listy i uzasadniają pisemnie

2. Na co uważać w negocjacjach?

1. Na co zwracać uwagę w negocjacjach? – kontekst, emocje, język, czas
2. Kiedy zakończyć rozmowę – sygnały i intencje

3. Wizerunek negocjatora – jak wyglądać, mówić i się prezentować?
4. Komunikaty niewerbalne i mikroekspresje – co zdradzamy bez słów?
5. Czy kobiety negocjują inaczej? – stereotypy, fakty, sposoby wsparcia
6. **Ćwiczenie:** Ocena własnego wizerunku negocjatora (na podstawie checklisty).

3.Zamykanie negocjacji i follow-up

1. 1. Zamknięcie negocjacji – techniki i sposoby
2. Utrwalenie ustaleń – pisemnie, mailowo, na piśmie
3. Co zrobić, jeśli druga strona się wycofuje?
4. Jak podsumować rozmowę tak, aby relacja została zachowana?
5. Czy można wrócić do negocjacji po „fiasku”?
6. **Ćwiczenie:** Napisz maila podsumowującego udane negocjacje – struktura + gotowe zwroty.

4.Negocjacje międzynarodowe i kulturowe niuansy

1. 1. Negocjacje międzynarodowe – co warto wiedzieć o różnicach?
2. Styl niemiecki, włoski, azjatycki – czym się różnią?
3. Jak uniknąć gafy w rozmowie z kontrahentem z innego kraju?
4. Jak negocjować z osobami o innym typie osobowości (np. analityk vs ekspresyjny)?
5. Jak nie dać się zdominować – nawet jeśli jesteś „mały”?

5.Walidacja: testy wiedzy i test ewaluacyjny

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym poprzez platformę ZOOM.US

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Przerwy wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (1godzina = 45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Test przed-szkoleniem. Powitanie.	Anna Wrzos	05-05-2025	07:30	08:15	00:45
2 z 16 Wprowadzenie do negocjacji – fundamenty. Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, wykład, ćwiczenie	Anna Wrzos	05-05-2025	08:15	09:45	01:30
3 z 16 Przerwa kawowa	Anna Wrzos	05-05-2025	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 Przygotowanie do negocjacji. Wykład, ćwiczenie	Anna Wrzos	05-05-2025	10:00	12:15	02:15
5 z 16 Przerwa obiadowa	Anna Wrzos	05-05-2025	12:15	12:30	00:15
6 z 16 Przebieg negocjacji krok po kroku - Rozmowa na żywo, wykład	Anna Wrzos	05-05-2025	12:30	14:45	02:15
7 z 16 Przerwa kawowa	Anna Wrzos	05-05-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 16 Techniki i chwytów negocjacyjnych - Rozmowa na żywo, wykład, ćwiczenia.	Anna Wrzos	05-05-2025	15:00	16:30	01:30
9 z 16 Negocjacje w różnych kontekstach - Rozmowa na żywo, wykład, ćwiczenie	Anna Wrzos	09-05-2025	07:30	09:45	02:15
10 z 16 Przerwa kawowa	Anna Wrzos	09-05-2025	09:45	10:00	00:15
11 z 16 Na co uważać w negocjacjach? Rozmowa na żywo, wykład	Anna Wrzos	09-05-2025	10:00	12:15	02:15
12 z 16 Przerwa obiadowa	Anna Wrzos	09-05-2025	12:15	12:30	00:15
13 z 16 Zamykanie negocjacji i follow-up. Ćwiczenia, rozmowa na żywo, wykład	Anna Wrzos	09-05-2025	12:30	14:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 Przerwa kawowa	Anna Wrzos	09-05-2025	14:45	15:00	00:15
15 z 16 Negocjacje międzynarodowe i kulturowe niuanse - Wykład, rozmowa na żywo	Anna Wrzos	09-05-2025	15:00	15:45	00:45
16 z 16 Walidacja: testy wiedzy i test ewaluacyjny	-	09-05-2025	15:45	16:30	00:45

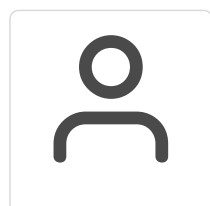
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Wrzos

Od 10 lat przekazuje swoją wiedzę na początku uczniom szkoły policealnej a obecnie studentom Uniwersytetu. Jest także trenerem praktykiem, więc wszystko czego uczy, potrafi uzasadnić prawdziwymi case study. Zawodowo optymalizuje procesy oraz pomaga budować dynamiczne i efektywne zespoły, co pozwala zaoszczędzić zarówno czas, jak i pieniądze. Korzysta przy tym z Lean Management, praktycznych warsztatów i zajmujących szkoleń skierowanych do pracowników na różnych szczeblach. W ciągu ostatnich 5 lat podnosiła swoje kompetencje i brała udział w następujących warsztatach/szkoleniach: W 2019 roku uczestniczyła w warsztacie - Szkoła Trenera oraz w kilkudniowym kursie Coaching & Mentoring, w czerwcu 2022 w warsztacie „Zarządzanie Projektami”, W maju 2020 uczestniczyła w szkolenia pn. „ Maksymalna produktywność”. W marcu

2023 ukończyła Akademię Mówców JBB TM.

Anna Wrzos posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat liczone przed datą rozpoczęcia usługi rozwojowej w wymiarze minimum 120h w zakresie tematycznym usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzącego tj. (prezentacja pdf.)

Informacje dodatkowe

W przypadku pracowników i pracodawców, którzy zgłoszą finansowanie usługi ze środków publicznych w co najmniej 70% cena za usługę liczona jest w kwocie netto zgodnie z § 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 na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 955 ze zm.).

Warunki techniczne

a) usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy zoom.us

b) minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana/na USB, mikrofon, słuchawki/ głośniki Processor and RAM requirements Minimum Processor Single Core 1Ghz or Higher RAM 2GB Recommended Dual Core 2Ghz or Higher (i3/i5/i7 or AMD equivalent) RAM 4GB Przewodowy lub bezprzewodowy (3G or 4G/LTE). Minimum bandwidth is 600kbps (up/down) and recommended is 1.5 Mbps

c) minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego: minimum 70 kb/s downloadu

d) niezbędne oprogramowanie: minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

e) okres ważności linku do zakończenia szkolenia (wg harmonogramu)

Kody dostępowe do platformy ZOOM.US, za której pomocą realizowana będzie usługa zdalna w czasie rzeczywistym, tj. link do logowania, ID spotkania zostaną przesłane drogą mailową do Uczestników szkolenia oraz Administratorów Regionalnych po zakończonym procesie rekrutacji.

Kontakt



Izabela Wikaryjczyk

E-mail izabela.wikaryjczyk@wp.pl

Telefon (+48) 887 038 880