



## Skuteczna komunikacja w biznesie - szkolenie

Numer usługi 2024/06/21/153767/2192040

4 416,00 PLN brutto

4 416,00 PLN netto

184,00 PLN brutto/h

184,00 PLN netto/h

K2 CONSULTING  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Puławy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.08.2024 do 14.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych do skutecznego zarządzania relacjami z klientami, partnerami biznesowymi i dostawcami. Uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia i techniki komunikacyjne, które pomogą im budować pozytywne relacje, rozwiązywać konflikty i skutecznie negocjować.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie znaczenie skutecznej komunikacji w prowadzeniu działalności gospodarczej	Opisuje, dlaczego komunikacja jest kluczowa dla sukcesu w biznesie jednoosobowym	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje elementy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Wymienia składniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz ich wpływ na odbiór komunikatu	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki aktywnego słuchania	Demonstruje umiejętność aktywnego słuchania takich jak parafrazowanie i potwierdzanie	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy klarowne i profesjonalne wiadomości e-mail oraz oferty biznesowe	Prezentuje przykładowe wiadomości e-mail i oferty, które spełniają kryteria jasności i profesjonalizmu	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje źródła konfliktów i stosuje techniki ich rozwiązywania	Przeprowadza analizę źródeł konfliktów i przedstawia skuteczne strategie ich rozwiązywania	Wywiad swobodny
Uczestnik radzi sobie z trudnymi klientami i sytuacjami stresującymi	Opisuje strategie komunikacyjne stosowane w trudnych sytuacjach	Wywiad swobodny
Uczestnik przygotowuje i prowadzi skuteczne negocjacje biznesowe	Przedstawia plan negocjacji, uwzględniając przygotowanie, strategie i techniki negocjacyjne	Wywiad swobodny
Uczestnik buduje i utrzymuje relacje biznesowe oraz sieć kontaktów	Opisuje techniki networkingu i przedstawia plan działania w zakresie budowania i utrzymywania relacji biznesowych	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. Zaświadczenia wydawane uczestnikom po odbytych szkoleniu zawierają 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. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

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

Tak. Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia potwierdza, że zarówno proces szkolenia, jak i jego weryfikacja zostały przeprowadzone z uwzględnieniem środków zapewniających niezależność tych etapów.

## Program

Moduł 1: Wprowadzenie do Skutecznej Komunikacji

- Definicja i znaczenie komunikacji w biznesie jednoosobowym
- Podstawowe elementy komunikacji: nadawca, odbiorca, komunikat

Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna

- Składniki komunikacji werbalnej: ton głosu, intonacja, dobór słów
- Składniki komunikacji niewerbalnej: gesty, mimika, postawa ciała

Moduł 3: Aktywne Słuchanie

- Techniki aktywnego słuchania: parafrazowanie, odzwierciedlanie, potwierdzanie
- Znaczenie aktywnego słuchania w budowaniu relacji z klientem

Moduł 4: Komunikacja Pisemna

- Tworzenie klarownych i skutecznych wiadomości e-mail
- Zasady pisania profesjonalnych ofert i propozycji biznesowych

Moduł 5: Rozwiązywanie Konfliktów

- Identyfikacja i analiza źródeł konfliktów
- Techniki rozwiązywania konfliktów: mediacja, negocjacje, kompromis

Moduł 6: Komunikacja w Trudnych Sytuacjach

- Radzenie sobie z trudnymi klientami i sytuacjami stresującymi
- Strategie komunikacji w sytuacjach kryzysowych

Moduł 7: Negocjacje Biznesowe

- Podstawy negocjacji: przygotowanie, strategie, techniki
- Negocjacje win-win: budowanie długoterminowych relacji

Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów

- Znaczenie networkingu w działalności jednoosobowej
- Techniki budowania i utrzymywania relacji biznesowych

Moduł 9: Samoocena i Rozwój Umiejętności Komunikacyjnych

- Ocena własnych umiejętności komunikacyjnych
- Planowanie dalszego rozwoju i doskonalenia umiejętności komunikacyjnych

- 
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
  - Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: Aby osiągnąć główny cel usługi, uczestnicy muszą wziąć udział w całym szkoleniu (100% frekwencji), aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

- Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.
- Trener na bieżąco - w trakcie trwania usługi weryfikuje postępy i ocenia efekty uczenia. Po zakończonej usłudze zostaje przeprowadzona walidacja, oparta o założone kryteria weryfikacji efektów uczenia się, realizowana jest z zachowaniem rozdzielności funkcji.
- W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.
- Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut).
- Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 14</b> Moduł 1: Wprowadzenie do Skutecznej Komunikacji	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	08:00	11:00	03:00
<b>2 z 14</b> Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	11:00	12:00	01:00
<b>3 z 14</b> Przerwa	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	12:00	12:15	00:15
<b>4 z 14</b> Moduł 2: Komunikacja Werbalna i Niewerbalna c.d.	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	12:15	13:30	01:15
<b>5 z 14</b> Moduł 3: Aktywne Słuchanie	Małgorzata Adamczyk	12-08-2024	13:30	16:00	02:30
<b>6 z 14</b> Moduł 4: Komunikacja Pisemna	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	08:00	10:00	02:00
<b>7 z 14</b> Moduł 5: Rozwiązywanie Konfliktów	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	10:00	12:00	02:00
<b>8 z 14</b> Przerwa	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 14</b> Moduł 6: Komunikacja w Trudnych Sytuacjach	Małgorzata Adamczyk	13-08-2024	12:15	16:00	03:45
<b>10 z 14</b> Moduł 7: Negocjacje Biznesowe	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	08:00	11:00	03:00
<b>11 z 14</b> Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	11:00	12:00	01:00
<b>12 z 14</b> Przerwa	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	12:00	12:15	00:15
<b>13 z 14</b> Moduł 8: Budowanie Relacji i Sieci Kontaktów c.d.	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	12:15	13:00	00:45
<b>14 z 14</b> Moduł 9: Samocena i Rozwój Umiejętności Komunikacyjnych	Małgorzata Adamczyk	14-08-2024	13:00	16:00	03:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 416,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 416,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	184,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Małgorzata Adamczyk

Trener z doświadczeniem zawodowym zdobytym w organizacjach oferujących usługi finansowe, bankowe, ubezpieczeniowe i porady prawne. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi Klienta, zarządzania czy też z zakresu kompetencji uniwersalnych, takich jak: komunikacja, zarządzanie sobą w czasie, asertywność, radzenie sobie ze stresem. Strategiczny konsultant przedsiębiorstw, którym pomaga w wypracowaniu koncepcji strategicznego rozwoju firmy. Jako trener wewnętrzny oraz freelancer zrealizowała wiele godzin szkoleniowych z w/w tematyki - posiada co najmniej 250 godzin doświadczenia w realizacji szkoleń w podobnej tematyce zrealizowanych w ostatnich pięciu latach (60 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Ukończyła liczne kursy, m.in.: Podstawy psychologii kryzysu i problemów emocjonalnych człowieka z technikami twórczego myślenia w procesie terapeutycznym, Poradnictwo zawodowe w warunkach izolacji – praca z osobami osadzonymi w zakładzie karnym, Trening Umiejętności Społecznych, Doradztwo zawodowe, edukacyjne i pośrednictwo pracy.

Absolwent Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie – Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt – stopień magister inżynier.

Absolwent Studiów Podyplomowych Wyższa Szkoła Społeczno-Przyrodnicza im. Wincentego Pola w Lublinie Wydział Nauk Społecznych kierunek Doradztwo Zawodowe, Edukacyjne i Pośrednictwo Pracy.

Student Collegium Humanum Szkoła Główna Menadżerska w Warszawie – jednolite studia magisterskie – kierunek psychologia

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które chcą udoskonalić swoje kompetencje komunikacyjne, aby lepiej radzić sobie w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, dostawcami oraz w innych aspektach prowadzenia działalności.

### Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Przerwy przewidziane w harmonogramie są wliczone w czas szkolenia.

Szkolenie zwolnione jest z VAT na podstawie: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736).

## Adres

ul. Ignacego Mościckiego 1  
24-100 Puławy  
woj. lubelskie

# Kontakt



**Kamil Kamola**

**E-mail** [bur@k2c.com.pl](mailto:bur@k2c.com.pl)

**Telefon** (+48) 533 552 510