

## NEGOCJACJE. SKUTECZNE STRATEGIE I TECHNIKI NEGOCJACJI

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W naszej ofercie przygotowaliśmy szkolenie, w trakcie przedstawimy i przeanalizujemy cały proces negocjacji: struktury, style i narzędzia. W trakcie zajęć uczestnicy będą mieli możliwość zbudowania własnego stylu prowadzenia negocjacji, poznają skuteczną argumentację oraz przeciwczą obronę własnej pozycji negocjacyjnej. Dodatkowo zaprezentujemy skuteczne narzędzia zarządzania emocjami - własnymi i partnerów negocjacji – oraz zaproponujemy jak radzić sobie ze stresem, konfliktem i trudnymi sytuacjami z jakimi można się spotkać podczas negocjacji.

### CELE I KORZYŚCI:

#### • Celem szkolenia jest:

- przekazanie wiedzy dotyczącej całego procesu negocjacji, struktury negocjacji, różnych stylów negocjowania, technik negocjacyjnych,
- umożliwienie zrozumienia istoty procesu negocjacji, miejsca negocjacji w administracji publicznej, samorządowej oraz innych instytucjach, jak też świadome ustalenie interesów i celów negocjacyjnych,
- nabycie umiejętności sprawnego przygotowania się do negocjacji, reakcji na techniki negocjacyjne, stosowania technik negocjacyjnych, świadomego korzystania z umiejętności komunikacyjnych w procesie negocjacji, wypracowywania własnego stylu negocjacji, skuteczną argumentacją i obroną własnej pozycji, określania celów negocjacji, zamykaniem negocjacji,
- pokazanie skutecznych narzędzi zarządzania emocjami (własnymi oraz partnerów negocjacji) oraz przygotowanie do radzenia sobie ze stresem, konfliktem i trudnymi sytuacjami z jakimi można się spotkać podczas negocjacji.

#### • Korzyści z udziału w szkoleniu:

- zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności do samodzielnego organizowania procesu negocjacji, przygotowania negocjacji, prowadzenie negocjacji samodzielnie a także w zespole negocjatorów,
- nabycie umiejętności sprawnego komunikowania się w procesie negocjacyjnym, ustalania interesów i celów negocjacji, radzenia sobie z impasem, oporem oraz własnymi ograniczeniami podczas negocjacji takimi jak: stres, trema, emocje czy przekonania.
- poznanie specyfiki emocji i komunikacji w negocjacjach oraz metod obrony przed perswazją i manipulacjami.

**Proponowane szkolenie będzie szkoleniem warsztatowym, dzięki temu uczestnicy będą mogli, podczas licznych ćwiczeń dopasowanych do specyfiki ich pracy, doświadczyć emocji i zachowań zbliżonych do realnych sytuacji w życiu. Uczestnicy naszego warsztatu z negocjacji będą bardziej skutecznie i z mniejszym stresem negocjować w różnych sytuacjach.**

### PROGRAM:

#### 1. Niezbędnik na początek – zanim rozpocznie negocjacje.

*Od czego zacząć, aby efektywnie zakończyć?*

- Negocjacje, – co to jest, główna idea.
- Kiedy potrzebne są negocjacje? Kiedy warto negocjować?
- Co należy wiedzieć przed rozpoczęciem negocjacji?
- Ustalanie celów negocjacji – kwestie, interesy, stanowiska, strategia - definiowanie celu.
- Druga strona w negocjacjach.
- Plan negocjacji, arkusz negocjacji, organizacja.
- Zespół negocjacyjny.
- Otoczenie rozmów.
- BATNA i WATNA i ZOPA – niezbędne przed każdymi negocjacjami.
- Jak uniknąć podstawowych błędów w przygotowaniu negocjacji?

#### 2. Podstawowe zasady negocjacji i dylematy z tym związane:

*Pomyśl zanim zaczniesz negocjować. To ważniejsze niż ci się wydaje - skupienie się nad przedmiotem negocjacji, lub, co przedmiotem negocjacji nie jest.*

- Co jest przedmiotem negocjacji?
- Siły stron analiza pola sił.
- Podejście do konfliktu, spojrzenie na konflikt w kontekście negocjacji.
- Konflikt jako element negocjacji, współpraca jako element negocjacji.

- Emocje w negocjacjach – ważny element wpływu na proces negocjacji, jak nimi zarządzać, dlaczego o nich nie myślimy lub myślimy, że to problem – wiedza i narzędzia.
- Stres – czy to dobry towarzysz w negocjacjach?
- Lenistwo intelektualne.
- Co to znaczy wygrać w negocjacjach.
- Relacje w negocjacjach – rola i znaczenie, narzędzia.

### 3. Niezbędne umiejętności komunikacyjne przydatne w negocjacjach:

*Negocjacje to spotkanie dwóch lub więcej osób. Wzajemna interakcja. W takim wypadku umiejętność skutecznego komunikowania jest bezcenna. Poznasz narzędzia do zbierania informacji i bycia wiarygodnym i czytelnym w przekazywaniu informacji.*

- Znaczenie i rola komunikacji w negocjacjach.
- Narzędzia komunikacji niezbędne w procesie negocjacji.
- Komunikacja a budowanie relacji w negocjacjach.
- Komunikaty perswazyjne - semantyka - emocje i racjonalność.
- Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas negocjacji / szczegółowa analiza mowy ciała, diagnoza kłamcy, ustalanie linii bazowej, skuteczne "czytanie mowy ciała"
- Komunikacja niewerbalna w negocjacjach, w tym:
  - Wykorzystanie przestrzeni w negocjacjach (proksemika).
  - Kontakt wzrokowy (okulezyka) i dotyk (haptyka) w negocjacjach
  - Jak kinezyka może zdradzić nasze prawdziwe intencje?
  - Komunikacja werbalna w negocjacjach -skuteczne techniki komunikacji.
  - Komunikacja wokalna w negocjacjach – jak korzystać, co robić,
- Komunikacja ukryta.
- Pytania w negocjacjach, czyli: „ile to kosztuje? - a ile jest to warte dla ciebie?”

### 4. Sylwetka negocjatora:

*Poznasz własny styl negocjacji. Doświadczysz tego, który ze stylów jest najbardziej skuteczny. Dowiesz się jak postępować w różnymi typami negocjujących.*

- Style negocjacji - jakim jesteś negocjatorem.
- Świadomość własnych ograniczeń.
- Typy osobowości stron w negocjacjach.
- Podejście do negocjacji /wpływ osobowości/ wg. Mastenbroek.
- Emocje w negocjacjach w aspekcie Twoich zachowań, przekonań, postawy. Nawyki.
- Nastawienie w negocjacjach.
- Błędy poznawcze, psychologia podejmowania decyzji. Zbieranie informacji – jak się ustrzec podstawowych błędów poznawczych, jak przeprowadzić najbardziej racjonalną analizę sytuacji i podejmować decyzje – przed negocjacjami i w trakcie.

### 5. Etapy negocjacji:

*Od początku do końca - jak przebiega negocjacja na poszczególnych etapach i co z tego jest najważniejsze do osiągnięcia własnych celów.*

- Przygotowanie do każdego z etapów negocjacji.
- Cele i interesy na każdym z etapów.
- Struktura negocjacji.
- Co można osiągnąć na etapie dyskusji wstępnej? Jak wysuwać propozycje negocjacyjne?
- Zasady kroków negocjacji/ustępstwa, Jakie powinno być porozumienie?
- czym trzeba pamiętać zamykając negocjacje. Techniki zamykania negocjacji - kiedy i jak.
- Przygotowanie zespołu negocjacyjnego.
- Elementy formalne przygotowania negocjacji czas, miejsce, agenda.
- Granice ustępstw. Model equalizera.
- Kolejność negocjowania kwestii.

### 6. Zasady negocjacji:

*Najważniejsze strategie i techniki negocjacyjne - jakie są i jak z je stosować. Jakie zachowania przynoszą sukces w negocjacjach i jest sukcesem a powinno być? Jak negocjować skutecznie w różnych sytuacjach w zależności od partnera negocjacyjnego? Co warto negocjować a nad czym lepiej się nie skupiać?*

- Strategie negocjacji.
- Kto jest silniejszą stroną w naszych negocjacjach?
- Budowanie własnej przewagi.
- Zasady negocjacji według modelu Harvardzkiego i innych modeli negocjacji.
- Wygrany w negocjacjach, – co to znaczy wygrać negocjacje - z pozycji perspektywy pracy branży, lojalności pomiędzy kontrahentami, wizerunku firmy.
- Idea negocjacji – świadomość interesów stron.
- Techniki negocjacji.
- Obrona przed technikami drugiej strony.



- Dylematy strategiczne negocjatora.
- Zasady zarządzania ustępstwami i strategia szachowa.
- Stanowiska a kwestie w negocjacjach.
- Negocjacje dystrybutywne i integracyjne, przykłady oraz odniesienia do teorii gier.
- Negocjacje miękkie, twarde i oparte o zasady.
- Win – win , kiedy warto?

#### 7. Reguły wywierania wpływu społecznego w aspekcie negocjacji:

*Reguły wywierania wpływu - bezcenna wiedza o tym jak wpływać na ludzi albo jak ludzie na nas wpływają. Skuteczne sposoby właściwej reakcji na wywierania wpływu podczas negocjacji.*

- Czy to wywieranie wpływu, perswazja czy manipulacja?
- Reguły wywierania wpływu, metody perswazji.
- Główne techniki negocjacyjne wykorzystujące reguły wywierania wpływu.
- Efekt pierwszego wrażenia i wywieranie wpływu komunikacją niewerbalną.
- Efekt „aureoli” i jego konsekwencje na budowanie relacji.
- Jak działa komunikacja niewerbalna?
- Kanały komunikacji w technikach perswazyjnych.
- Techniki ingracjacyjne jako element wywierania wpływu i manipulacji.
- Pre-swazja - jak wykorzystać reguły wywierania wpływu społecznego.
- Metoda "Sześciu kroków" Pantalona.

#### 8. Manipulacja w negocjacjach:

*Jak unikać pułapek negocjacyjnych wynikających z celowych lub intuicyjnych technik drugiej strony? Przydatna asertywność negocjatora - co to takiego?*

- Obrona przed manipulacją drugiej strony.
- Nasza postawa w rozmowie.
- Asertywność w negocjacjach.
- Techniki, taktyki i triki negocjacyjne – omówienie i przećwiczenie reakcji na najczęściej stosowane techniki negocjacyjne.
- Jak przeciwdziałać nieuczciwym trikom negocjacyjnym?

#### OPIS ZAJĘĆ:

- Każdy z modułów mieści się w podanym w harmonogramie czasie – czyli 1,5 godziny zegarowej.
- Przy pracy nad każdym zagadnieniem przewidziane jest minimum jedno/dwa ćwiczenia grupowe, w parach lub w niewielkich zespołach. Odbędzie się także jedna gra szkoleniowa. Nie przewiduje się odgrywania publicznego scenek lub nagrywania, chyba, że uczestnicy wyrażą taką chęć, gotowość.
- Warsztatowe metody pracy to minimum 30-40% czasu szkolenia.
- Uczestnicy otrzymają w formie papierowej materiały dydaktyczne, scenariusz do studiów przypadku, scenariusze do odgrywanych symulacji negocjacyjnych oraz abstrakt technik negocjacyjnych. Uczestnicy otrzymają również drogą elektroniczną przygotowaną na szkolenie prezentację.
- Każdy z uczestników może skorzystać z bezpłatnej konsultacji (np. sesji coachingowej, analizie przypadku, porady etc.) z trenerem, po zakończeniu szkolenia, przez okres do 2 tygodni od zakończenia szkolenia, w terminie uzgodnionym przez obie strony.

#### ADRESACI:

Szkolenie szczególnie jest polecane pracownikom administracji różnego szczebla, organizacji czy innych instytucji, gdzie mamy do czynienia z wykonywaniem zadań związanych z ludźmi i ich różnymi potrzebami. Może to dotyczyć kontaktów czy uzgodnień z klientami urzędu jak też negocjacji wewnątrz organizacji. Umiejętności i wiedza przekazana na szkoleniu będzie także przydatna dla szeroko rozumianego biznesu czy organizacji pozarządowych. Zapraszamy chętnych niezależnie od zajmowanego przez nich stanowiska.

#### PROWADZĄCY:

Doświadczony trener, konsultant, przedsiębiorca i certyfikowany coach. W obszarze szkoleniowo – doradczym pracował m.in. dla Krajowej Administracji Skarbowej, Krajowej Szkoły Skarbowości, Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie, UM w Gdańsku, UM w Szczecinie, Straży Miejskiej w Szczecinie, Sądów Warszawskich. Jest absolwentem programu Executive MBA realizowanym w Instytucie Nauk Ekonomicznych PAN w Warszawie, Podyplomowego Studium Trenerów Grupowych na SWPS i Laboratorium Psychoedukacji w Warszawie, studiów – filozofia, komunikacja i mediacje społeczne i studiów podyplomowych z zakresu coachingu. Specjalizuje się w szkoleniach tradycyjnych oraz w miejscu pracy czy coachingu z zakresu negocjacji, zarządzania, komunikacji, umiejętności społecznych, radzenia sobie ze stresem oraz organizacji czasu własnego i pracą z emocjami.



## Negocjacje – warsztat. Skuteczne strategie i techniki negocjacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej:  
**ASBUD Centrum Konferencyjne, Al. Jerozolimskie 81/25 Warszawa**



**6-7 czerwca 2022 r.**                      Szkolenie w godzinach **09:00 – 15:30**



**Cena: przy zgłoszeniu do 13 maja 1099 zł netto/os po 13 maja 1199 PLN netto/os.**  
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej, lunch i przerwy kawowe,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)      TAK       NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....  
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy wysłać do 1 czerwca 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

