



Spatium
Development Group
Sp. z o.o.



Efektywna komunikacja, zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności i techniki radzenia sobie ze stresem w pracy zawodowej - szkolenie

Numer usługi 2024/02/05/43841/2064536

📍 Nowy Sącz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 54 h

📅 20.05.2024 do 06.06.2024

7 200,00 PLN brutto

7 200,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Przedmiotowa usługa szkoleniowa skierowana jest dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje, umiejętności lub kwalifikacje. Uczestnik nie musi posiadać wiedzy w zakresie niniejszego szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	54
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnej skuteczności zarządzania stresem i organizacji pracy, umożliwiając im opanowanie praktycznych narzędzi redukcji napięcia psychicznego oraz wypracowanie umiejętności planowania i

skutecznego radzenia sobie w sytuacjach stresujących. Szkolenie dodatkowo przygotowuje uczestników do samodzielnej efektywności w komunikowaniu się, co pozwoli im na budowanie profesjonalnych relacji, współpracę z innymi oraz osiągnięcie indywidualnych i organizacyjnych cel

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
operuje narzędziami skutecznej komunikacji	wymienia rodzaje komunikacji	Wywiad swobodny
	definiuje bariery komunikacji	Wywiad swobodny
	opisuje zasady skutecznej komunikacji	Wywiad swobodny
wykorzystuje poprawną komunikację do budowania relacji i przestrzega zasad etyki w kontaktach interpersonalnych	identyfikuje 4 płaszczyzny wypowiedzi ich wpływ na komunikację	Test teoretyczny
	adaptuje styl komunikacji do osobowości rozmówcy	Test teoretyczny
	definiuje filary dobrej relacji	Wywiad swobodny
	komunikuje się z pozycji JA	Wywiad swobodny
	optymalizuje czas, miejsce i inne czynniki dla skutecznej komunikacji	Wywiad swobodny
	stosuje komunikację niewerbalną celu uzyskania spójności i wiarygodności przekazu	Wywiad swobodny
określa komunikację niewerbalną i identyfikuje jej różne formy	identyfikuje sygnały pozawerbalne u swojego rozmówcy	Wywiad swobodny
	wykorzystuje odpowiednie rodzaje pytań	Wywiad swobodny
	stosuje techniki aktywnego słuchania	Wywiad swobodny
stosuje metody aktywnego słuchania i doboru pytań w celu zanalizowania potrzeb rozmówcy	dostraja się do rozmówcy	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
kształtuje i praktykuje asertywność	definiuje komunikację asertywną	Test teoretyczny
	rozpoznaje czynniki i postawy zabijające asertywność	Wywiad swobodny
	stosuje techniki wzmacniające postawę asertywną	Wywiad swobodny
	stosuje techniki asertywnej odmowy oraz asertywnego radzenia sobie z krytyką	Wywiad swobodny
rozpoznawanie i radzenie sobie ze stresem	identyfikuje i opisuje przebieg reakcji na czynniki stresotwórcze	Wywiad swobodny
	wykorzystuje aktywne, jak i pasywne metody radzenia sobie zarówno w czasie pracy, jak i w czasie wolnym	Wywiad swobodny
	ocenia skuteczność zastosowanych metod radzenia sobie ze stresem z perspektywy indywidualnych potrzeb	Wywiad swobodny
	identyfikuje czynniki ryzyka związane zarówno z treścią, jak i kontekstem pracy	Wywiad swobodny
analizuje środowisko pracy	ocenia zagrożenia związane ze stresem w miejscu pracy	Wywiad swobodny
efektywnie zarządza czasem	wykorzystuje zasady zarządzania czasem w codziennej pracy	Wywiad swobodny
	ustala priorytety zgodnie z poznanymi zasadami zarządzania czasem	Wywiad swobodny
	planuje szereg zadań, uwzględniając ich złożoność i terminy wykonania	Wywiad swobodny
	charakteryzuje i stosuje zasady obrony przed krytyką, umiejętnie reagując na konstruktywną krytykę	Wywiad swobodny
rozwiązuje konflikty	radzi sobie w sytuacjach stresujących, zachowując spokój i podejmując trafne decyzje	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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, dokument 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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

- Zasady Efektywnej Komunikacji.
- Formułowanie wypowiedzi.
- Tworzenie Relacji Kluczem do efektywnej komunikacji.
- Techniki zadawania pytań.
- Etyka w rozmowie z drugą osobą. Koła Mehrabiana.
- Komunikacja Werbalna i Pozawerbalna.
- Mowa Ciała.
- Analiza potrzeb rozmówcy i umiejętność argumentacji.
- Parafraza.
- Jak budować postawę profesjonalisty w kontaktach interpersonalnych?
- Jak przygotować się do rozmów telefonicznych, żeby zwiększyć ich skuteczność?
- Praca z trudnym klientem wstęp do postawy asertywnej.
- Jak pracować z własnym potencjałem i odkrywać go u innych?
- Metaprogramy w Komunikacji i ich sterowanie.
- Świadomość i nieświadomość.
- Wartości i ich rola w procesie komunikacji.
- Perswazja w komunikacji.
- Aktywne podejście do zarządzania czasem.
- Krąg reguł zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym.
- Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczanie priorytetów.
- Sposoby ustalania priorytetów.
- Zysk i strata w planowaniu zadań - szacowanie czasu.
- Analiza celów i kontrola ich realizacji.
- Metoda wyznaczania celów - SMART.
- Obrany cel a elastyczność w działaniu.
- „Złodzieje czasu” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem.
- Wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu.
- Analiza własnego stylu zarządzania czasem i źródeł motywacji w realizacji wyznaczonych zadań.
- Pozytywne spojrzenie na ustalone cele i ich realizację - radzenie sobie z niepowodzeniami.
- Techniki analizowania czasu pracy i tworzenie „planów działań”.
- Tworzenie planu pracy i jego kontrola.
- Przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem.
- Co to jest asertywność?

- Zachowanie asertywne, jako opozycja do zachowania agresywnego i uległego.
- Spójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych.
- Komunikat ja - jako technika zmniejszania oporu u odbiorcy.
- Asertywne wyrażanie opinii i ocen.
- Stawianie granic.
- Obrona przed krytyką.
- Stres – co warto wiedzieć, aby odmienić jego znaczenie.
- Stres jako odpowiedź na wymagania stawiane przez otoczenie.
- Czym jest stres?
- Źródła stresu.
- Objawy stresu i rodzaje stresu.
- Poznaj siebie - jak reaguję na stres?
- Proces reakcji stresowej: sytuacja - umysł – ciało.
- Poczucie kontroli nad zdarzeniami, czyli o skutkach niedostatecznego i nadmiernego poczucia sprawstwa.
- Badanie własnego poziomu samooceny i stresu.
- Co powoduje napięcia w pracy?
- Zjawisko wypalenia zawodowego - jego proces, czynniki, symptomy i skutki.
- Radzenie sobie z niechęcią wobec pracy.
- Metody pracy ze stresem.
- Włącz swój mózg - potężne narzędzie w walce ze stresem.
- Narzędzia wpływu na stres z których możemy korzystać na poziomie - interpretacja zdarzeń i kreowanie rzeczywistości, praca z myślami: jak nasze myśli kierują rzeczywistość, zauważ swoje myśli , dobre myśli, sposoby radzenia sobie z trudnymi narzędziami.
- Wpływ przekonań i poprzednich doświadczeń na interpretację zdarzeń stresujących.
- Wyobrażenia dotyczące przyszłości jako mechanizm zachowań lękowych i martwienia się.
- Samoocena własnych możliwości oraz zasobów w poradzeniu sobie ze stresem.
- Świadomie kreowanie możliwości w reagowaniu na daną sytuację.
- Emocje i ciało - czym są, ich rola w powstawaniu i niwelowaniu stresu.
- Motywacja - budowanie i wzmacnianie pozytywnego obrazu siebie.
- Poczuj się lepiej - techniki wspierające pokonanie stresu.

Szkolenie trwa 45 godzin dydaktycznych po 45 minut (5 dni). Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 10. Od uczestników wymagany jest dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, który odbiera i przekazuje dźwięk. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Zasady Efektywnej Komunikacji. Formułowanie wypowiedzi. Tworzenie Relacji Kluczem do efektywnej komunikacji. Techniki zadawania pytań.	Zdzisław Celusta	20-05-2024	08:00	15:30	07:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Etyka w rozmowie z drugą osobą. Koła Mehrabiana. Komunikacja Werbalna i Pozawerbalna. Mowa Ciała. Analiza potrzeb rozmówcy i umiejętność argumentacji.	Zdzisław Celusta	24-05-2024	08:00	12:00	04:00
3 z 6 Parafraza. Jak budować postawę profesjonalisty w kontaktach inter?	Zdzisław Celusta	24-05-2024	12:00	15:30	03:30
4 z 6 Jak przygotować się do rozmów telefonicznych, żeby zwiększyć ich skuteczność? Praca z trudnym klientem wstęp do postawy asertywnej. Jak pracować z własnym potencjałem i odkrywać go u innych?	Zdzisław Celusta	28-05-2024	08:00	12:00	04:00
5 z 6 Metaprogramy w Komunikacji i ich sterowanie. Świadomość i nieświadomość. Wartości i ich rola w procesie komunikacji. Perswazja w komunikacji.	Zdzisław Celusta	31-05-2024	08:00	15:30	07:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Aktywne podejście do zarządzania czasem. Krąg reguł zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym. Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczenie priorytetów. Sposoby ustalania priorytetów.	Zdzisław Celusta	03-06-2024	08:00	11:15	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zdzisław Celusta

Od 20 lat przedsiębiorca, skuteczny menedżer, specjalista ds. sprzedaży, doradca, trener-szkoleniowiec. Pracuje z klientami nad rozwojem osobistym, efektywnością osobistą oraz kluczowymi umiejętnościami miękkimi wśród przedsiębiorców i menedżerów. Doświadczony w zarządzaniu sprzedażą i opracowaniu biznes planów, diagnoz dla przedsiębiorstw na podstawie których buduje programy rozwojowe. W ostatnich 24 m-cach od daty planowanego szkolenia przeprowadził ponad 200 godzin szkoleniowych w zakresie komunikacji i skuteczności menadżerskiej oraz sprzedaży m.in.: Efektywna komunikacja z elementami pracy przez telefon metodą asertywnej postawy, Efektywna komunikacja, Efektywna komunikacja w social media, Efektywna komunikacja i perswazja

.Wykształcenie: Wyższe magisterskie, Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
Kierunek: ekonomia w zakresie strategii rozwoju i doradztwa ekonomicznego. Email:
zdzislaw.celusta@icloud.com.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt, testy

Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 45 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.
- Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

Adres

ul. Stanisława Wyspiańskiego 22
33-300 Nowy Sącz
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewa Wąsowicz

E-mail ewa.wasowicz@spatiumdg.pl

Telefon (+48) 733 250 350