

**PRACA W GRUPIE - narzędzia skutecznej komunikacji i współpracy**

Numer usługi 2024/05/28/8320/2164401

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 10.09.2024 do 11.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane dla osób, które pracują w stałym zespole lub różnych grupach zadaniowych/ projektowych i pełnią różne funkcje. To szkolenie dla osób, które chcą poznać efektywne sposoby komunikacji i współpracy, wiedzieć jak skutecznie przekonywać innych do swoich pomysłów oraz jak zachować się w sytuacjach sterowych lub konfliktowych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnej współpracy w zespole poprzez ćwiczenia stosowania narzędzi komunikacji, przekonywania, znajomość ról grupowych oraz wiedzę z zakresu psychologii emocji oraz sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje metody skutecznej komunikacji	wskazuje metody komunikacji, które pozwalają ograniczyć nieporozumienia i niedopowiedzenia	Test teoretyczny
	analizuje i uwzględnia potrzeby swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	mówi do różnych pod względem osobowości ludzi tak, aby uzyskać pożądany efekt	Test teoretyczny
Działa na rzecz dialogu	stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia efektywnej współpracy	jasno precyzuje cele i określa zadania	Test teoretyczny
	zachęca współpracowników do otwartości i zaangażowania	Test teoretyczny
Wykorzystuje umiejętność przekonywania w pracy grupowej	właściwie dobiera argumenty w zależności od sytuacji	Test teoretyczny
	umiejętnie forsuje swoje racje	Test teoretyczny
	asertywnie wyraża myśli	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, 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

PROGRAM:

MODUŁ I

Zasady skutecznej komunikacji czyli co robić, aby być właściwie rozumianym

- zasady skutecznej komunikacji,
- analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu.

MODUŁ II

Narzędzia komunikacji

- odwoływanie się do faktów,
- odróżnianie faktów od opinii,
- komunikat „Ja”,
- zadawanie pytań,
- parafrazowanie,
- podsumowywanie,
- technika FUKO.

MODUŁ III

Narzędzia efektywnej współpracy

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań,
- pobudzanie kreatywności w procesie poszukiwania rozwiązań,
- wypracowywanie i osiągnięcie porozumienia.

MODUŁ IV

Role grupowe

- system ról przejawiających się w grupach zadaniowych,
- korzyści i zagrożenia związane z pełnieniem określonych ról,

- autodiagnoza – jakie rolę najczęściej pełnię,
- diagnoza zespołu – mocne strony i deficyty wynikające z systemu ról grupowych.

MODUŁ V

Umiejętność przekonywania w pracy grupowej

- przygotowanie argumentacji,
- właściwy dobór argumentów w zależności od sytuacji,
- umiejętność forsowanie swoich racji,
- podstawowe różnice pomiędzy asertywnością, a agresją w rozmowie,
- perswazja jako narzędzie wywierania wpływu na innych,
- podstawy negocjacji.

MODUŁ VI

Emocje i stres w pracy grupowej

- jak rozpoznawać oznaki własnego pobudzenia emocjonalnego,
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością,
- radzenie sobie z negatywnymi emocjami współpracowników,
- naturalne wzorce reakcji na stres – atak/obrona,
- zachowania agresywne i bierno-agresywne,
- jak rozpoznawać swój sposób reakcji na stres,
- jakie są konsekwencje stosowania intuicyjnych sposobów rozładowywania stresu,
- radzenie sobie z negatywnymi konsekwencjami stresu kolegów i współpracowników.

MODUŁ VII

Asertywność

- asertywne wyrażanie myśli,
- obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,
- taktowne odmawianie,
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem.

MODUŁ VIII

Gdy pojawi się konflikt w zespole

- style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- diagnozowanie własnego stylu radzenia sobie w sytuacji sporu,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	10-09-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII i VIII	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	11-09-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	11-09-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

139,69 PLN

Koszt osobogodziny netto

113,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 300 dni szkoleniowych z tematyki współpracy w zespole.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, biuro@open-szkolenia.pl, www.open-szkolenia.pl.

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Adres

ul. Serbska 6a
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989