



Pakiet umiejętności zespołowych - komunikacja, współpraca i rozwiązywanie konfliktów.

Numer usługi 2024/06/20/10687/2191709

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Trening
Doskonalenia
Predyspozycji
Małgorzata
Luberadzka



📍 Szklarska Poręba / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy różnych szczebli współpracujący ze sobą.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia podniesie obecne i nabędzie nowe umiejętności komunikacji, współpracy i rozwiązywania konfliktów w zespole pracowniczym oraz pozna sposoby radzenia sobie ze stresem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabycie umiejętności komunikacyjnych w tym: skutecznego słuchania i rozumienia innych, przekonywania i wywierania wpływu, zadawania pytań	Zadaje pytania w celu zebrania informacji, słucha i zapamiętuje odpowiedzi i wypowiedzi innych członków zespołu, przekonuje i wywiera wpływ stosując argumenty oparte na zebranych informacjach	Obserwacja w warunkach symulowanych
Nabycie umiejętności rozwiązywania konfliktów	rozpoznaje rodzaj i przyczynę konfliktu oraz stosuje efektywny styl jego rozwiązywania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem	Panowanie nad emocjami i rozwiązywanie problemów w oparciu o fakty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Nabycie umiejętności pracy zespołowej	Efektywnie pracuje w zespole. Komunikuje i stosuje metody podnoszące jakość współpracy	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdza nabycie umiejętności komunikacyjnych (w tym: skutecznego słuchania i rozumienia innych, przekonywania i wywierania wpływu, zadawania pytań), umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie ze stresem, pracy zespołowej.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o obserwację w warunkach symulowanych.

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

Szkolenie i walidacja będą przeprowadzone przez dwie różne osoby.

Program

1. Komunikacja międzyludzka
 1. Korzyści płynące z bardziej efektywnej komunikacji
 2. Podstawowe zasady

3. Formułowanie wiadomości
4. Porządkowanie swoich przemyśleń
5. Szacunek dla ludzi
6. Połącz wszystko razem
2. Porozumiewanie się w organizacjach
3. Proces komunikacji
 1. Szum
 2. Informacja zwrotna
 3. Komunikacja jednokierunkowa
 4. Parafraza
 5. Proces słuchania
4. Komunikacja wypadkowa symboliki i osobowości partnerów
 1. Symbole
 2. Komunikacja niewerbalna
 3. Interakcja symboliczna
5. Feedback, czyli sprzężenie zwrotne
 1. Co to jest konstruktywny feedback
 2. Różnica pomiędzy konstruktywnym feedbackiem a destruktywną krytyką
 3. Kiedy i gdzie stosować feedback
 4. Posługiwanie się konstruktywną krytyką
6. Przekazywanie informacji, czyli techniki wywierania wpływu
 1. Bodźce motywacyjne
 2. Czy jestem tylko posłańcem, czy autorem informacji?
 3. Dlaczego JA?
 4. Zaufanie
 5. Techniki wywierania wpływu
7. Jak mówić, żeby nas słuchali – klucz do sukcesu zawodowego
 1. W czym rzecz?
 2. Podstawowe typy osobowościowe pracowników
 3. Mówienie i słuchanie
8. Bądź przyjacielem i żyj wśród przyjaciół
 1. Ty i inni
 2. Jak dojść ze sobą do ładu
 3. Czego oczekują inni
9. W czym tkwi siła komunikacji?
 1. Co decyduje o sile przekonywania słowa pisanego?
 2. Ludzie są leniwi
10. Kłopoty z komunikacją
 1. Modele komunikacji
 2. Obraz świata
 3. Nasz entuzjazm jest zaraźliwy
 4. Techniki przekonywania
 5. Tworząc nowe rozwiązania, korzystajmy ze „starej” wiedzy
 6. Wykażmy wyraźny związek między faktami, argumentami, wnioskami i zaleceniami
 7. Nie wyrażajmy się mgliście, piszmy konkretnie
 8. Bądźmy optymistami i zamiast piętrzyć problemy, proponujmy ich rozwiązanie
 9. Żargon
 10. Sprawozdanie jak scenariusz
 11. Przekonujące słowa
11. Powody występowania konfliktów w pracy
 1. Wzajemne zależności zawodowe
 2. Prymitywne reakcje we współczesnym świecie – człowiek z epoki kamienia łupanego żyje
 3. Brzydkie zagrania dają łatwe zwycięstwo – długotrwałe rozwiązanie wymaga czegoś więcej
 4. Frustracja
 5. Nadmierna emocjonalność
12. Czynniki charakterystyczne dla występowania sytuacji konfliktowych
 1. Różnice charakterowe

2. Problemy w komunikowaniu się
3. Układy i powiązania międzyludzkie
13. Typologia konfliktów wynikających z hierarchii zawodowej
14. Radzenie sobie z konfliktem zawodowym - sposoby
15. Style rozwiązywania konfliktów zawodowych a zrozumienie wysyłanych komunikatów
16. Pseudo-rozwiązania konfliktu – czynniki podtrzymujące
 1. Unikanie
 2. Zachowanie marginesu bezpieczeństwa
 3. Sojusze
 4. Prestiż
 5. Reguła eskalacji
 6. Teoria progów
17. Osobiste preferencje pracowników i charakterystyka konfliktu, który wybierają
18. Zapobieganie ewentualnym konfliktom
 1. dmuchaj na zimne
 2. sposoby na przeciwdziałanie
19. Leczenie już istniejących konfliktów w miejscu pracy – środki zaradcze
 1. Szukanie kompromisów
 2. Zamiana ról
 3. Zapobieganie czytaniu w myślach
 4. Oddziel ludzi od problemu
20. Współpraca w zespole
 1. Podstawy dobrej współpracy
 2. Cechy dobrych i złych zespołów
 3. Wyróżnienie zachowań sprzyjających realizacji zadań w zespole i sprzyjających zachowaniu dobrych kontaktów między ludźmi
 4. Wyróżnienie zachowań utrudniających dobre funkcjonowanie zespołu
21. Podstawy efektywnego porozumiewania się w grupie
22. Kształtowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych
 1. Umiejętność stawiania pytań, parafrazowania, wyjaśniania
 2. Wyrażanie zrozumienia
 3. Zasady wyrażania pochwały
 4. Zasady wyrażania pozytywnej krytyki
23. Budowanie umiejętności tworzenia pozytywnych relacji z innymi pracownikami
 1. Indywidualne predyspozycje i preferencje w porozumiewaniu się
 2. Świadomość i budowanie własnej strategii porozumiewania się ze współpracownikami
24. Gry symulacyjne z wykorzystaniem nabytej wiedzy - analiza i wnioski

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Dzień 1 szkolenia - zajęcia zgodne z programem	Małgorzata Luberadzka	26-08-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 5 Dzień 2 szkolenia - zajęcia zgodne z programem	Małgorzata Luberadzka	27-08-2024	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Dzień 3 szkolenia - zajęcia zgodnie z programem	Małgorzata Luberadzka	28-08-2024	08:00	16:00	08:00
4 z 5 Dzień 4 szkolenia - zajęcia zgodnie z programem	Małgorzata Luberadzka	29-08-2024	08:00	16:00	08:00
5 z 5 Dzień 5 szkolenia - zajęcia zgodnie z programem	Małgorzata Luberadzka	30-08-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Luberadzka

Szkolenia, coaching oraz doradztwo z obszaru zarządzania, sprzedaży, komunikacji, analizy itd
 Jako właścicielka firmy posiada 23 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu obszaru specjalizacji. Przeszkoliła kilkadziesiąt firm i kilka tysięcy ich pracowników w obszarze zarządzania, sprzedaży, komunikacji, analizy rynku itd.

Hochschule fur Okonomie Bruno Leuschner Berlin - magister ekonomii

Collegium Civitas - Stosunki Międzynarodowe i Dyplomacji

Collegium Civitas - Manager CSR

Poandto ukończyła kursy:

INSIGHT Inventory - Team Building, Personal Effectiveness and Stress Management - TCI Polska

Inteligencja emocjonalna w biznesie - Prof. Peter Salovey
Nowa Psychologia Sprzedaży - TCI Polska
Personal Power - Anthony Robbins
Superior Sales Management by Brian Tracy - TCI Polska
Realizacje szkoleń dla pracowników różnych szczebli, w różnych branżach i firmach. W efekcie przeprowadzonych szkoleń osoby w nich uczestniczące poprawiają / nabywają kompetencje pracy zespołowej w różnych aspektach codziennej pracy, co w konsekwencji prowadzi do dalszej współpracy z klientami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały w wersji papierowej oraz wszelkie materiały biurowe niezbędne do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.

Adres

Szklarska Poręba
Szklarska Poręba
woj. dolnośląskie

Kontakt



Robert Bąk

E-mail robert@predyspozycje.com.pl

Telefon (+48) 602 163 143