

5 POLBI

Komunikacja biznesowa z klientami i współpracownikami. Kierunek - Rozwój.

Numer usługi 2024/06/27/166693/2200598

840,00 PLN brutto

840,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🧑‍🏫 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 27.09.2024 do 27.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi**Grupa docelowa usługi to:**

- menadżerowie i kierownicy zespołów,
- menadżerowie i pracownicy działów hr, hr partnerzy,
- właściciele firm i zarządzający firmami,
- pracownicy sił sprzedaży.

Projekt kierujemy do przedsiębiorców i ich pracowników, którzy chcą:

- dostosować się do zachodzących zmian,
- poradzić sobie z sytuacją kryzysową w firmie,
- dowiedzieć się, jak unikać sytuacji kryzysowych w firmie,
- dowiedzieć się, jak reagować na oznaki pojawiającego się kryzysu,
- zapewnić swoim firmom dalszy rozwój,
- poprawić lub ustabilizować sytuację firmy,
- uniknąć potencjalnych sytuacji kryzysowych w przyszłości.

UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

25-09-2024

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestników szkolenia przygotowujemy do nowych wyzwań z jakim i mogą się mierzyć na rynku pracy. Szkolenie "Komunikacja biznesowa z klientami i współpracownikami" koncentruje się na rozwijaniu umiejętności komunikacyjnych, które są kluczowe w środowisku biznesowym.

Główne zagadnienia, które będą omówione szkoleniu to:

- * Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy.
- * Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy.
- * Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie obejmuje zarówno teoretyczne aspekty komunikacji, jak i praktyczne ćwiczenia, które pozwalają uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy. Dzięki temu uczestnicy mogą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, co prowadzi do lepszej współpracy w zespole oraz efektywniejszej obsługi klientów.	Kryteria weryfikacji	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?

TAK.

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

TAK.

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

TAK.

Program

I. WSTĘP DO KOMUNIKACJI

- 1. Podstawowe pojęcia w komunikacji
- 2. Spójność komunikatów
- 3. Sposoby radzenia sobie ze stresem i treścią
- 4. Rodzaje grup podczas wystąpień publicznych

II. KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

- 1. Praca nóg podczas wystąpień publicznych
- 2. Praca rąk podczas wystąpień publicznych
- 3. Mimika
- 4. Intonacja wypowiedzi
- 5. Komunikacja online z uczestnikami

III. KOMUNIKACJA WERBALNA

- 1. Słowa mając moc – czyli jakich słów używać a jakich nie
- 2. Zasady tworzenia komunikatów werbalnych
- 3. Rodzaje komunikacji werbalnej

IV. ARGUMENTACJA I WYWIERANIE WPLYWU

- 1. Reguły budowania sympatii słuchaczy
- 2. Psychologiczne triki komunikacyjne w biznesie
- 3. Struktura komunikatów i wystąpień publicznych
- 4. Atrakcyjne przedstawianie danych

V. TRUDNE PYTANIA OD UCZESTNIKÓW I OBIEKCJE

- 1. Skuteczne radzenie sobie z obiekcjami
- 2. Trudne pytania od uczestników/grupy
- 3. Sytuacje nagłe, niestandardowe
- 4. Najczęstsze wyzwania podczas wystąpień publicznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Warsztaty - Komunikacja biznesowa z klientami i współpracownikami	Michał Szymański	27-09-2024	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	840,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szymański

Trener, konsultant, specjalista ds. HR i programów szkoleniowych, odpowiadał za opracowanie i wdrożenie standardu obsługi klienta, szkolenie kadry sprzedażowej oraz podnoszeniem wiedzy i umiejętności kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

- Internetowe zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo.
- Do prowadzenia zajęć wykorzystujemy profesjonalną platformę szkoleniową GetResponse.
- Możesz korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.
- Nie musisz instalować żadnego oprogramowania.
- Uczestniczysz w szkoleniu online podczas którego masz stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie.

- Przed szkoleniem otrzymasz link do platformy szkoleniowej.
- Potrzebujesz głośniki lub słuchawki, stabilne łącze i przeglądarkę internetową.

Kontakt



Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl

Telefon (+48) 721 547 750