



Współpraca i komunikacja w zespole. Skuteczne działanie w pracy.

Numer usługi 2024/07/01/145361/2204496

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

104,17 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

MJS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Jarocin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 29.07.2024 do 24.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy sektora, w szczególności osoby odpowiadające za obszar zarządzania i organizacji pracy w przedsiębiorstwie oraz pracownicy w bezpośrednim kontakcie z klientem, a także pracownicy od których wymagana jest wzajemna bezpośrednia komunikacja i współpraca.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności profesjonalnej komunikacji w zespole, tak aby z powodzeniem budować relacje z klientem wewnętrznym i zewnętrznym. Szkolenie pozwoli na efektywne wykorzystanie wszystkich kanałów komunikacji, zwiększenie efektywności podczas kontaktów w zespole. Uczestnicy szkolenia poznają techniki

asertywności, nawiązania kontaktu, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem, udzielania informacji zwrotnej, formułowanie oczekiwań i stawiania granic.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabycie umiejętności skutecznego słuchania i rozumienia innych osób.	Przedstawia sposoby słuchania aktywnego i empatycznego.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności przekonywania i wywierania wpływu	Potrafi zastosować metody wywierania wpływu i przekonywania w życiu zawodowym.	Wywiad swobodny
Nabycie umiejętności rozwiązywania konfliktów	Potrafi znaleźć rozwiązanie, które będzie wskazywało na obopólne korzyści.	Wywiad swobodny
Nabycie umiejętności komunikowania trudnych kwestii w sposób klarowny i przystępny.	Potrafi wskazać zasady standardu plain language oraz uprościć komunikat na przystępny.	Wywiad swobodny
Nabycie umiejętności tworzenia komunikatu asertywnego	Potrafi stworzyć komunikat asertywny do danego stanu faktycznego.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności przekazywania informacji zwrotnej	Potrafi w sposób wspierający przekazać informację zwrotną pracownikowi i klientowi.	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 potwierdza w swojej treści uzyskanie kompetencji.

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 przeprowadzona jest w 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

DZIEŃ 1

Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej:

Organizacja pracy i samodyscyplina w pracy – planowanie. Zasada Pareto.

Matryca Eisenhowera.

Podstawy komunikacji jako niezbędny element efektywności w organizacji

Komunikacja ułatwiająca realizację celów

Komunikacja w Analizie transakcyjnej

źródła stanów ego, analiza strukturalna

analiza transakcyjna stany „ja”

Komunikacja, a różnice pokoleniowe

Rozmowa oparta na pytaniach – trening umiejętności słuchania.

DZIEŃ 2

Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej:

Typy osobowości człowieka vs efektywne wykorzystywanie swego czasu,

Typy osobowości wg. Junga – dopasowanie komunikatów do rozmówcy.

Model DOSC

Budowanie autorytetu.

Zachowania budujące autorytet

Analiza „pożeraczy” czasu i przeciwdziałanie.

Informacja zwrotna – narzędzie obrony osobistej efektywności

DZIEŃ 3

Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej:

Wstęp do tematu wywierania wpływu i reguły R. Cialdiniego dla realizacji swoich celów.

Czym jest wywieranie wpływu Reguła wzajemności Przykłady zastosowania Reguła zaangażowania i konsekwencji. Przykłady zastosowania.

Reguła społecznego dowodu słuszności Przykłady zastosowania.

Reguła lubienia i sympatii. Przykłady zastosowania.

Reguła autorytetu. Przykłady zastosowania. Reguła niedostępności, Przykłady zastosowania.

Pre-swazja - Przykłady zastosowania.

Cele prywatne i zawodowe, a zarządzanie sobą w czasie

DZIEŃ 4

Organizacja własnej pracy oraz osobista motywacja:

Asertywne komunikaty – ćwiczenia Typy zachowań i postaw asertywnych.

Relaksacja Metody i ćwiczenia relaksacji. Mindfulness

Uważność. Stres: Mechanizmy i koncepcje stresu Radzenie sobie.

Komunikacja niewerbalna. Mowa ciała. Symulacje mentalne.

Pozytywne myślenie. Trening mentalny. Świadomość siebie

Cele(metoda SMART) i zobowiązania. Samoocena. Poczucie własnej wartości.

Budowanie obrazu siebie. Wytrwałość w działaniu. Relacje między efektywnością i wytrwałością.

Samoregulacja a samokontrola. Sprawowanie kontroli. Poczucie umiejscowienia kontroli.

DZIEŃ 5

Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów

Model GROW – rozwój w oparciu o stawiane sobie cele.

Współpraca w zespole

cechy zespołu

Fazy rozwoju zespołu

DZIEŃ 6

Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów

Role zespołowe

Komunikacja w zespole

Źródła konfliktów w zespole a strategię w konflikcie. Fazy konfliktu

Sposoby rozwiązywania konfliktów w zespole dla realizacji celów.

Walidacja szkolenia poprzez test i symulacje zachowań

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	Sławomir Żydek	29-07-2024	08:00	11:00	03:00
2 z 18 Przerwa	Sławomir Żydek	29-07-2024	11:00	11:30	00:30
3 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	Sławomir Żydek	29-07-2024	11:30	14:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	-	30-07-2024	08:00	11:00	03:00
5 z 18 Przerwa	-	30-07-2024	11:00	11:30	00:30
6 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	-	30-07-2024	11:30	14:30	03:00
7 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	Sławomir Żydek	08-08-2024	08:00	11:00	03:00
8 z 18 Przerwa	Sławomir Żydek	08-08-2024	11:00	11:30	00:30
9 z 18 Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej	Sławomir Żydek	08-08-2024	11:30	14:30	03:00
10 z 18 Organizacja własnej pracy oraz osobista motywacja:	Sławomir Żydek	09-08-2024	08:00	11:00	03:00
11 z 18 Przerwa	Sławomir Żydek	09-08-2024	11:00	11:30	00:30
12 z 18 Organizacja własnej pracy oraz osobista motywacja	Sławomir Żydek	09-08-2024	11:30	14:30	03:00
13 z 18 Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów	-	23-08-2024	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 18 Przerwa	-	23-08-2024	11:00	11:30	00:30
15 z 18 Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów	-	23-08-2024	11:30	14:30	03:00
16 z 18 Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów	-	24-08-2024	08:00	11:00	03:00
17 z 18 Przerwa	-	24-08-2024	11:00	11:30	00:30
18 z 18 Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów	-	24-08-2024	11:30	14:30	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Sławomir Żydek
Prowadzi szkolenia z autoprezentacji, umiejętności handlowych i szefowskich, asesor. Specjalista w zakresie sprzedaży produktów i usług B2B i zarządzania zespołami sprzedażowymi. Doradca w

obszarach rekrutacji, wdrażania i rozwoju pracowników. Posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie metod i narzędzi wykorzystywanych w autoprezentacji – min. 3 lata w ciągu ostatnich 5 lat, zna przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego.

Wieloletni Trener i coach, wcześniej aktywny handlowiec, KAM, kierownik i szef działu. Swoją warsztat trenerski opiera na pracy na procesie grupowym, pracy na diagnozie i na realnych problemach. Ukończył Szkołę Trenerów Biznesu Kontrakt, Akademię Coachingu Relacyjnego Transmisja, Szkoła Coachingu systemowego uczestniczył w wielu certyfikowanych szkoleniach menedżerskich oraz HR. Posiada certyfikat badania profilu osobowości MPA. Prowadził wydarzenia Assessment Center.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały pdf

Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną. Min. 50 % godzin kursu przeznaczonych jest na praktyczne nauczanie (warsztaty w grupach; studia przypadków; wymiana osób w grupach). Oprócz spełnienia powyższych wymagań dostawca usługi wykorzystuje nowoczesne metody i narzędzia aktywizujące uczestników oraz utrwalające ich wiedzę.

Adres

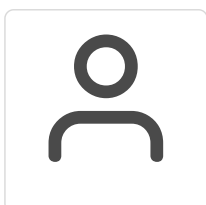
ul. Wybudowana 28
63-200 Jarocin
woj. wielkopolskie

sala zgodnie z zakresem tematycznym usługi: stanowisko komputerowe dla prowadzącego podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji i grafiki, zestaw materiałów biurowych dla uczestników szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Sławomir Zydek

E-mail kontakt@asteon.pl

Telefon (+48) 666 889 834