



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius



szkolenie: **KOMUNIKACJA I
ASERTYWNOŚĆ - jak dbać o swoje granice
i dobrze współpracować w zespole?**
Praktyczne warsztaty szkoleniowe

Numer usługi 2024/07/16/144537/2224212

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.09.2024 do 04.09.2024

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

145,29 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Skierowanie do: menedżerów, właścicieli firm, pracowników biurowych i przedstawicieli handlowych. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 03-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznej komunikacji w różnych sytuacjach biznesowych, uczy być wrażliwym na sygnały wysyłane przez współpracowników, jak być przekonującym dla klientów. Zwiększenia kompetencji w zakresie komunikacji międzyludzkiej i wywierania wpływu na ludzi. Uczestnicy nauczą się stosować podstawowe zasady

komunikacji asertywnej, dzięki czemu unikną wielu niepotrzebnych konfliktów.
Szkolenie jak sobie radzić z psychomanipulacją oraz poznanie praw i technik perswazji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|-------------------------------------|
| Charakteryzuje zasady asertywnej postawy | Opisuje kluczowe zasady asertywnej postawy, takie jak wyrażanie własnych opinii i uczuć bez naruszania praw innych. Analizuje różnice między asertywnością, agresywnością i biernością. Praktykuje asertywne zachowania w różnych sytuacjach. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Definiuje etapy efektywnego porozumiewania się | Opisuje etapy procesu komunikacji, od inicjacji rozmowy do jej zakończenia. Identyfikuje bariery w komunikacji i proponuje sposoby ich przezwyciężenia. Stosuje zasady efektywnej komunikacji w praktyce. | Wywiad swobodny |
| Rozróżnia narzędzia pozwalające na skuteczne radzenie sobie w sytuacjach trudnych związanych z komunikacją | Identyfikuje techniki radzenia sobie z konfliktami i trudnymi rozmowami. Opisuje narzędzia takie jak mediacja, negocjacje i aktywne słuchanie. Praktykuje stosowanie tych narzędzi w symulowanych sytuacjach trudnych. | Wywiad swobodny |
| Rozróżnia jak zmienić komunikat bierny lub agresywny na asertywny | Analizuje przykłady komunikatów biernych, agresywnych i asertywnych. Praktykuje przekształcanie biernych lub agresywnych komunikatów na asertywne. Ocenia skuteczność komunikacji asertywnej w różnych sytuacjach. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Definiuje typy osobowości w biznesie | Opisuje różne typy osobowości według popularnych modeli (np. MBTI, DISC). Analizuje, jak różne typy osobowości wpływają na styl komunikacji i współpracę. Stosuje wiedzę o typach osobowości do dostosowywania stylu komunikacji w biznesie. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Charakteryzuje techniki asertywności | Opisuje techniki asertywności, takie jak asertywne wyrażanie potrzeb, odmowa i negocjacje. Praktykuje stosowanie tych technik w codziennych sytuacjach zawodowych. Ocenia efektywność zastosowanych technik asertywności. | Wywiad swobodny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Charakteryzuje techniki komunikacji perswazyjnej | <p>Opisuje techniki komunikacji perswazyjnej, takie jak storytelling, argumentacja i retoryka.</p> <p>Stosuje techniki perswazyjne w prezentacjach i negocjacjach.</p> <p>Analizuje skuteczność perswazyjnej komunikacji w osiąganiu celów biznesowych.</p> | Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Potwierdza, że uczestnik wziął udział w szkoleniu: KOMUNIKACJA I ASERTYWNOŚĆ - jak dbać o swoje granice i dobrze współpracować w zespole? Praktyczne warsztaty szkoleniowe

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

Tak, potwierdzenie i rekomendacja trenera VIDİ

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

Warsztat pozwala zrozumieć, na czym polega precyzja przekazu, poznać wpływy mowy ciała i wyrażanych emocji na jego skuteczność. Uczy asertywności i reakcji na agresywną krytykę. Pokazuje jak sobie radzić z różnymi typami współpracowników.

Uczestnicy dowiedzą się:

- Jak szanować siebie?
- Jak pilnować, by nie być wykorzystanym?
- Dowiesz się i przeciwicysz schemat asertywnej rozmowy.
- Poznasz techniki dbania o swoje granice.
- Jak mówić by być dobrze zrozumianym ?
- Jak dbać o swoje potrzeby, by nie urazić innych ?

W trakcie szkolenia z asertywności uczestnicy poznają i przeciwiczą umiejętności dbania o swoje prawa, przyjmowania krytyki i pochwał, a także wyrażania uczuć i opinii. Umiejętności poznane na treningu znajdą zastosowanie w pracy, a jakość wzajemnej komunikacji i współpracy na zawsze się zmieni.

W czasie warsztatów:

- przećwiczysz budowanie jasnego, precyzyjnego komunikatu, czyli: formułowanie komunikatów
- dowiesz się jak dopasowywać komunikat do rodzaju i treści komunikatu
- dowiesz się jak unikać błędów i barier w komunikacji
- dowiesz się jak zmienić komunikat bierny lub agresywny na asertywny
- dowiesz się jak radzić sobie z emocjami w czasie trudnych sytuacji
- poznasz techniki asertywności i łatwiej będzie Ci prosić, argumentować, odmawiać i dawać informację zwrotną
- dowiesz się jak radzić sobie z krytyką wyrażoną nie wprost i będziesz wiedział, jak stawiać granice w trudnych sytuacjach

Komunikacja interpersonalna:

Kłody pod nogi, czyli bariery w komunikacji

Stereotypy – przed czym nas chronią, a przed czym powstrzymują?

Ciotka-Plotka i jej rola w procesie komunikacji oraz sposoby reagowania na nią.

Ach, ten temperament! – rola temperamentu i aspektów osobowościowych w komunikacji

Intencja rozmówcy a styl komunikacji

Postawy i umiejętności osoby komunikatywnej

Znaczenie komunikacji niewerbalnej (gesty, mimika, postawy) – analiza znaczenia

Dobór słów - zwrotny „parzące” i zwrotny „kojące”

Nie tym tonem! - Znaczenie komunikacji wokalne

Coś tu nie gra? - Dysonanse w komunikatach werbalnych i niewerbalnych

Aktywne słuchanie drogą do zrozumienia – podstawowe zasady i techniki aktywnego słuchania

Zasada KISS – czyli jak krótko i zwięźle przekazać komunikat.

Sztuka zadawania trafnych pytań.

Sztuka parafrazy i oddania pytania.

Problemy związane z różnymi typami charakterów.

Czy wszystko nadaje się do powiedzenia? – nieumyślne wzniesienie pożarów komunikacyjnych.

Komunikacja perswazyjna.

Komunikaty jednostronne i dwustronne.

Zachowania oparte na emocjach.

Komunikaty emocjonalne i racjonalne.

Dane obiektywne i subiektywne.

Oddziaływanie na zmysły.

Zadawanie pytań otwartych, zamkniętych i sugerujących.

Język korzyści.

Presupozycje.

Typy osobowości biznesowych

Czym jest osobowość i temperament Osobowość a kompetencje zawodowe.

Wpływ cech osobowości i temperamentu na potencjał zawodowy człowieka.

Rola dopasowania osobowościowego pracownika do stanowiska i miejsca pracy.

Przegląd nowoczesnych teorii i koncepcji osobowości.

Szesnaście typów osobowości i temperamentu w koncepcji MBTI (the Myers-Briggs Type Indicator), opartej na osiągnięciach C.G.Junga Określanie typu osobowości – proste metody diagnozy typu osobowości.

Asertywność w sytuacjach stresowych

Postawa asertywna (nastawienie do siebie, drugiego człowieka i życia).

Zachowanie asertywne a zachowanie nieasertywne (bierne, agresywne, manipulacyjne).

Czynniki hamujące asertywność.

Asertywność w kontaktach z klientami i współpracownikami.

Wzmacnianie motywacji do rozwijania asertywności.

Rozpoznanie obszarów interakcji społecznych, w których osoba zachowuje się asertywnie i nieasertywnie.

Rozwijanie postawy asertywnej:

Praca z „hamulcami” asertywności.

Budowanie i wzmacnianie pozytywnego obrazu siebie,
poszerzanie samowiedzy.

Życie w zgodzie ze swoimi wartościami.

Wytaczanie realistycznych celów.

Dbanie o siebie, kontakt ze swoimi uczuciami.

Rozwijanie samokontroli.

Wzmacnianie umiejętności wyboru.

Rozwijanie umiejętności asertywnego zachowania się w różnych sytuacjach społecznych:

Przedstawianie swojego stanowiska.

Mówienie „nie”.

Przyjmowanie krytyki, sztuka konstruktywnego krytykowania.

Dbanie o swoje prawa.

Odpowiadanie na komplementy.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Uczestnik potrzebuje samodzielnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu, więcej informacji przy warunkach technicznych.

Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 8 Komunikacja interpersonalna: | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 2 z 8 przerwa | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 3 z 8 Postawy i umiejętności osoby komunikatywnej | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 10:45 | 13:00 | 02:15 |
| 4 z 8 przerwa | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 13:00 | 13:30 | 00:30 |
| 5 z 8 Aktywne słuchanie drogą do zrozumienia – podstawowe zasady i techniki aktywnego słuchania | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 13:30 | 14:30 | 01:00 |
| 6 z 8 przerwa | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 14:30 | 14:45 | 00:15 |
| 7 z 8 Komunikacja perswazyjna. Typu osobowości biznesowych | Anna NIZIOŁ | 04-09-2024 | 14:45 | 15:30 | 00:45 |
| 8 z 8 Walidacja | - | 04-09-2024 | 15:30 | 16:00 | 00:30 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 2 324,70 PLN |
| Koszt usługi netto | 1 890,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 145,29 PLN |
| Koszt godziny netto | 118,13 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna NIZIOŁ

Trener Biznesu, Coach, Doradca Personalny, doświadczony trener z zakresu szkoleń : Sprzedaż i obsługa klientów – psychologia sprzedaży, negocjacje, szkolenia menedżerskie, komunikacja interpersonalna i asertywność, mediacje, budowanie zespołów. „Jestem trenerką z ponad 5-letnim doświadczeniem w biznesie. Przez wiele lat pracowałam w obszarze HR wspierając swoich klientów w procesie rekrutacji oraz wdrażania nowych pracowników - obecnie wykorzystuję nabytą wiedzę szkoląc kadry zarządzające i handlowców”.

WYKSZTAŁCENIE prawnicze i psychologiczne.

Od 2008r. prowadzi treningi menedżerskie z zakresu:

- Kompetencje przywódcy
- Budowanie zespołu i role w zespole
- Mobinngu
- Konflikty w zespole i sytuacje stresowe
- Informacja zwrotna i elementy rozmowy motywującej
- Ustalanie celów i strategia realizacji zespołów, zarządzanie przez cele
- Motywacja pozafinansowa
- Zarządzanie czasem
- Rekrutacja pracowników dla menedżerów
- Wspieranie morale zespołu w obliczu outplacementu

Prowadzi także rekrutacje i selekcje kandydatów na stanowiska menedżerskie, w tym Assessment Centre oraz Development

Centre. Prowadzi Coaching Grupowy z kluczowymi zespołami zarządzającymi, w tym także z zespołami biznesowymi

znajdującymi się w kluczowym momencie funkcjonowania organizacji (min. Grupa Curate).

Jest supervisorem na zebraniach zespołu.

Opracowuje, wdraża i realizuje programy treningów menedżerskich (branża farmaceutyczna).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Sposób realizacji zajęć ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

- *skrypty szkoleniowe (w formie elektronicznej)*
- karty pracy do ćwiczeń

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje do dwóch dni przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądark: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Warunki techniczne

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

W trakcie szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego

📌 Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadbaj o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316