Możliwość dofinansowania

KORYCKI & GRACZYK CONSULTING GROUP

KORYCKI & GRACZYK CONSULTING GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

Skuteczna Komunikacja w Zespole z wykorzystaniem narzędzi psychologii społecznej – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2024/10/03/161638/2342853

4 907,70 PLN brutto
3 990,00 PLN netto
163,59 PLN brutto/h
133,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
30 h
25.11.2024 do 28.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. **Właściciele** MMŚP. 2. **Kadra menadżerska** różnego szczebla w MMŚP. 3. **Wszyscy pracownicy** pracujący w MMŚP. 4. **Pracownicy administracyjni**. 5. **Osoby chcące podnieść kompetencje** w zakresie efektywnego komunikowania się w zespole z wykorzystaniem narzędzi psychologii społecznej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Komunikacja w zespole – szkolenie przygotowuje do skutecznego przekazywania informacji pomiędzy członkami zespołu.

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 komunikowania trudnych kwestii w sposób klarowny i przystępny.	Potrafi wskazać zasady standardu plain language oraz uprościć komunikat na przystępny.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności przekonywania i wywierania wpływu	Potrafi zastosować metody wywierania wpływu i przekonywania w życiu zawodowym.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności rozwiązywania konfliktów	Potrafi znaleźć rozwiązanie, które będzie wskazywało na obopólne korzyści.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności negocjowania, dążąc do win-win	Potrafi znaleźć rozwiązanie win-win w sytuacji kryzysowej i argumentować w sposób przekonujący drugą stronę.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności przekazywania informacji zwrotnej	Potrafi w sposób wspierający przekazać informację zwrotną pracownikowi i klientowi.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności tworzenia komunikatu asertywnego	Potrafi stworzyć komunikat asertywny do danego stanu faktycznego.	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 na podstawie zdefiniowanych w efektach uczenia się kryteriach 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 skutecznej komunikacji międzyludzkiej

Moduł 1. **Wprowadzenie do szkolenia**.

- Autoprezentacja prowadzącego usługę szkoleniową.
- Przedstawienie uczestników i ich oczekiwań.
- Przedstawienie celów oraz zasad obowiązujących w trakcie szkolenia.
- Przedstawienie celów i korzyści płynących z efektywnej komunikacji oraz zagrożeń i potencjalnych ryzyk płynących z braku lub nieefektywnej komunikacji międzyludzkiej na przykładzie małej organizacji.

Moduł 2. **Podstawy komunikacji interpersonalnej**: Rozumienie procesów komunikacji międzyludzkiej w zakresie skutecznego zarządzania zespołem i przedsiębiorstwem.

- Jakie elementy wchodzą w skład komunikatu?
- Jak efekt głuchego telefonu doprowadza do niepotrzebnych konfliktów?
- Jakie atrybuty powinien mieć dobry komunikat i jak je skutecznie połączyć?
- Jakie najczęstsze błędy popełniają początkujący menadżerowie w zakresie komunikacji w zespole?

Moduł 3. **Psychologiczne aspekty empatii w komunikacji zespołowej i biznesowej**: Techniki empatycznego słuchania i budowania relacji.

- W jakim zakresie osobowość oraz styl poznawczy mają wpływ na sposób komunikacji człowieka?
- Dlaczego empatia jest ważna w budowaniu zespołu i zarządzaniu relacjami biznesowymi?
- Techniki aktywnego słuchania jako podstawa do budowania relacji.
- Jak nauczyć się słuchać **empatycznie**, a nie tylko aktywnie? 5 poziomów słuchania w komunikacji zespołowej.

Moduł 4. **Emocjonalna inteligencja w komunikacji**: Zarządzanie emocjami w budowaniu i zarządzaniu zespołem w biznesie.

- Czy inteligencji emocjonalnej można się nauczyć?
- Jak rozpoznawać emocje u drugiego człowieka?
- Jak dzięki inteligencji emocjonalnej wprowadzić pozytywną atmosferę w zespole?
- Jak dzięki wysokiemu ilorazowi inteligencji emocjonalnej zwiększyć motywację i wydajność zespołu?
- Jak dzięki inteligencji emocjonalnej skutecznie zarządzać różnorodnością w zespole?
- Jak dzięki inteligencji emocjonalnej efektywnej zarządzać członkami zespołu z różnych generacji?

Moduł 5. **Budowanie zaufania i autorytetu**: Metody i techniki kreowania pozytywnego wizerunku i kształtowania postawy asertywnej bazujące na nowoczesnej psychologii społecznej.

- Istota autorytetu w życiu człowieka.
- Wpływ społeczny autorytetu.
- Dlaczego pierwsze wrażenie jest tak ważne? O efekcie aureoli i nie tylko.
- Co zrobić, aby dobrze Cię zapamiętano? Metoda 4 × 20 i autoprezentacja biznesowa.
- Dlaczego postawa asertywna wzmacnia autorytet i pomaga w budowaniu i zarządzaniu zespołem?
- Techniki i narzędzia, które wzmacniają postawę asertywną w życiu osobistym i zawodowym.
- Jak efekty psychologiczne wpływają na postrzeganie rzeczywistości klientów i pracowników?

Dzień 2: Implementacja skutecznej komunikacji w budowaniu relacji oraz zarządzaniu konfliktem w organizacji

Moduł 6. **Komunikacja niewerbalna w zarządzaniu zespołem**: Rola, istota i interpretacja gestów, mimiki, postaw, głosu, aparycji oraz proksemiki w budowaniu zespołu.

- Dlaczego same słowa nie wystarczą? O roli komunikacji niewerbalnej w relacjach międzyludzkich.
- Reguła 55-38-7. Czy mowa ciała jest najważniejsza w komunikacji międzyludzkiej?
- Jak ćwiczyć swój głos, aby był zdecydowany, niski i atrakcyjny dla klientów?
- Jak postawa wpływa na postrzeganie menadżera? O roli właściwych postaw w budowaniu relacji i autorytetu.
- Dlaczego ludzie oceniają Cię po wyglądzie? Podstawowe zasady właściwego ubioru menadżera i przedsiębiorcy.
- Jak ludzie pokazują emocje? O roli mimiki w ekspresji emocji i okłamywaniu.
- Jak miejsce i sposób ułożenia mebli ma wpływ na atmosferę w zespole? O roli proksemiki w życiu zawodowym.
- Jak gestykulować, aby wzmacniać swój przekaz?
- Dlaczego gesty mogą być różnie odbierane w multikulturowej organizacji?

Moduł 7. **Perswazja i wpływ społeczny**: Psychologiczne techniki przekonywania i motywowania innych do działania.

- Dlaczego ludzie podejmują decyzje emocjonalnie, a następnie argumentują je racjonalnie? O roli emocji i racjonalizacji w podejmowaniu decyzji jednostki i grupy.
- Czym jest ego i dlaczego tak mocno wpływa na decyzje człowieka? – techniki wywierania wpływu związane z ego
- Czy manipulacja jest zła? O roli wywierania wpływu.
- Emocjonalne techniki wywierania wpływu.
- Dlaczego warto przekonywać, a nie stosować techniki erystyczne?
- Dlaczego słowa mają moc?
- Jak działają ramy interpretacyjne i dlaczego są tak skuteczne?
- Sekwencyjne metody wywierania wpływu.

Moduł 8. **Skuteczne negocjacje**: Wykorzystanie psychologicznych strategii do osiągnięcia korzystnych rezultatów.

- Dlaczego negocjujemy? O roli negocjacji w życiu człowieka.
- Co może być przedmiotem i celem negocjacji?
- Jaką strategię negocjacji wybrać i co pomaga uzyskać win-win?
- Techniki negocjacyjne, które zadziałają na klientów i pracowników.
- Jak zabezpieczyć prawnie kontakt negocjacyjny z klientem? O roli form czynności prawnych i klauzul umów cywilnoprawnych.

Moduł 9. **Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami**: Strategie psychologiczne w sytuacjach konfliktowych i stresowych.

- Dlaczego się stresujemy? O roli stresu w życiu człowieka.
- Strategie i techniki radzenia sobie ze stresem.
- Dlaczego występują konflikty w zespole? O roli konfliktu w zespole.
- Jak konflikty mogą wpłynąć na pozytywne zmiany w organizacji?
- Jak komunikacja bez przemocy (NVC) wzmacnia efektywność rozwiązywania konfliktów i wprowadzania efektywnych zmian w organizacji?

Dzień 3: Skuteczne narzędzia lidera w zarządzaniu zespołem

Moduł 10. **Zarządzanie konfliktem**: Psychologiczne podejście do rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy.

- Jakie są strategie zarządzania konfliktami w organizacji?
- Jak wprowadzić zmiany dzięki wypracowanym konfliktom?

Moduł 11. **Budowanie skutecznych zespołów**: Psychologiczne aspekty efektywnej komunikacji grupowej i współpracy.

- Jak dobrać medium komunikacyjne do danego zespołu?
- Jak ustalić zasady współpracy i komunikacji pomiędzy członkami zespołu?
- Jak motywować członków zespołu do efektywnej komunikacji? O roli motywacji w komunikacji

Moduł 12. **Rozwój kompetencji przywódczych**: Psychologiczne narzędzia dla efektywnego przywództwa i zarządzania zespołem.

- Czym się różni szef od lidera? Różnice między rolami społecznymi.
- Cechy osobowości wzmacniające pozycję lidera zespołu.
- Jak stać się efektywnym liderem – krok po kroku?

Moduł 13. **Adaptacja komunikacji**: Dostosowywanie stylu komunikacji do różnych sytuacji i odbiorców.

- Jak efekt kameleona wpływa na efektywność komunikacji w zespole?
- Jak dostosować komunikację do różnych stylów poznawczych i osobowości?
- Jak dostosować treści w mediach społecznościowych do danego medium i grupy odbiorców?
- Jak dostosować rozmowę sprzedażową do rodzaju klienta?

- Jak dostosować treść korespondencji mailowej do odpowiednich okoliczności, marki i klientów? O roli zasad savoir-vivre'u i dopasowania.
- Dress code a dopasowanie wyglądu do klienta – jak Cię widzą, tak Cię postrzegają.

Dzień 4 – Feedback, Podsumowanie, Case'y komunikacyjne

Moduł 14. **Feedback i feedforward**: Jak wyrażać i przyjmować feedback oraz zapobiegać niepowodzeniom?

- Dlaczego warto przekazywać informację zwrotną? O roli feedbacku w zarządzaniu zespołem.
- Jak przekazać feedback tak, aby odbiorca chciał go usłyszeć? Zasady feedbacku.
- Metody i techniki przekazywania informacji zwrotnej.
- Jak zapobiegać niepowodzeniom dzięki feedforwardowi? O roli feedforwardu w zarządzaniu zespołem.
- Jak powinna wyglądać sesja feedforwardu, aby zwiększyć wydajność pracowników i poprawić relacje z klientami?

Moduł 15. **Podsumowanie szkolenia**

- Podsumowanie najważniejszych treści szkolenia jako powtórka wiadomości do testu.
- Sesja pytań i odpowiedzi (Q & A).
- Uzupełnienie ankiety ewaluacyjnej składającej się z 11 pytań.

Moduł 16. **Konwersatorium – case'y komunikacyjne**

- 20 case'ów komunikacyjnych do dyskusji i analizy

Moduł 17. **Test**

- Na sam koniec każdy uczestnik uzupełnia test z pytaniami otwartymi na platformie formularze Google, na którego rozwiązanie ma 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Wprowadzenie do szkolenia	Marta Schneider	25-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 23 Podstawy komunikacji interpersonalnej	Marta Schneider	25-11-2024	10:30	12:30	02:00
3 z 23 Przerwa kawowa	Marta Schneider	25-11-2024	12:30	13:00	00:30
4 z 23 Psychologiczne aspekty empatii w komunikacji zespołowej i biznesowej	Marta Schneider	25-11-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 23 Emocjonalna inteligencja w komunikacji	Marta Schneider	25-11-2024	14:00	15:00	01:00
6 z 23 Przerwa obiadowa	Marta Schneider	25-11-2024	15:00	15:30	00:30
7 z 23 Budowanie zaufania i autorytetu	Marta Schneider	25-11-2024	15:30	17:00	01:30
8 z 23 Komunikacja niewerbalna w zarządzaniu zespołem	Marta Schneider	26-11-2024	09:00	11:00	02:00
9 z 23 Perswazja i wpływ społeczny	Marta Schneider	26-11-2024	11:00	12:30	01:30
10 z 23 Przerwa kawowa	Marta Schneider	26-11-2024	12:30	13:00	00:30
11 z 23 Skuteczne negocjacje	Marta Schneider	26-11-2024	13:00	14:30	01:30
12 z 23 Przerwa obiadowa	Marta Schneider	26-11-2024	14:30	15:00	00:30
13 z 23 Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami	Marta Schneider	26-11-2024	15:00	17:00	02:00
14 z 23 Zarządzanie konfliktem	Marta Schneider	27-11-2024	09:00	11:00	02:00
15 z 23 Budowanie skutecznych zespołów	Marta Schneider	27-11-2024	11:00	12:30	01:30
16 z 23 Przerwa kawowa	Marta Schneider	27-11-2024	12:30	13:00	00:30
17 z 23 Rozwój kompetencji przywódczych	Marta Schneider	27-11-2024	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 23 Przerwa obiadowa	Marta Schneider	27-11-2024	15:00	15:30	00:30
19 z 23 Adaptacja komunikacji	Marta Schneider	27-11-2024	15:30	17:00	01:30
20 z 23 Feedback i feedforward	Marta Schneider	28-11-2024	09:00	11:00	02:00
21 z 23 Podsumowanie części teoretycznej szkolenia	Marta Schneider	28-11-2024	11:00	12:00	01:00
22 z 23 Konwersatorium case'y komunikacyjne	Marta Schneider	28-11-2024	12:00	14:00	02:00
23 z 23 Test	-	28-11-2024	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 907,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Marta Schneider

Marta Schneider – trenerka specjalizująca się w kompetencjach interpersonalnych i komunikacyjnych. W ciągu ostatnich trzech lat zdobyła bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu budowania zespołu i pracy zespołowej, efektywnego poszukiwania pracy w środowisku cyfrowym oraz efektywnej komunikacji skierowanych do właścicieli i pracowników MMŚP oraz osób
dorosłych nieprowadzących działalności gospodarczej dla subregionu konińskiego.
Współpracując z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Marta prowadziła wywiady środowiskowe, tworzyła analizy i indywidualne plany pomocy, wspierając klientów w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Przepracowała 300 godzin w lokalnych środowiskach, co umożliwiło jej dogłębne poznanie społeczności i podejmowanie szybkich decyzji dla dobrostanu klientów.
Wiedzę specjalistyczną zdobywała na wydziale socjologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu na kierunku praca socjalna. Na trzecim roku studiów otrzymała stypendium rektora jako osoba, która uzyskała najwyższą średnią na roku. Jej zaangażowanie w pomoc innym oraz głęboka wiedza z zakresu socjologii, psychologii rozwoju człowieka i konfliktów, pozwalają jej skutecznie przekładać teorię na praktyczne działania.
Obecnie prowadzi firmową serię podcastów „Podróż przez emocje”, dzięki którym ludzie mogą utożsamić się z wyzwaniami emocjonalnymi twórczyni i znaleźć najtrafniejsze rozwiązania na trudności emocjonalne, z którymi się zmagają. Jest również autorką tomiku wierszy „Za kulisami uczuć”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną wysłane do każdego uczestnika szkolenia po wykonanej usłudze szkoleniowej na wskazany przez nich adres e-mail.

Na materiały szkoleniowe składają się:

- prezentacja multimedialna w formacie PDF;
- skrypt szkoleniowy w postaci slajdumentu w formacie PDF;
- materiały wideo w postaci linków do filmów prowadzącego na platformie YouTube.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia otrzyma **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** dopiero po pozytywnym wyniku testu sprawdzającego wiedzę, który odbędzie się na ostatnich zajęciach. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest spełnienie dwóch warunków jednocześnie:

- pozytywny wynik testu końcowego **(**uczestnik uzyskał co najmniej **60%** poprawnych odpowiedzi);
- frekwencja na minimalnym poziomie **80%**.

W przypadku uzyskania niższego wyniku testu końcowego uczestnikowi przysługuje jedno podejście do poprawy bez ponoszenia dodatkowych kosztów. W przypadku niezaliczenia testu w drugim terminie uczestnik **nie ma możliwości** uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna — Google Meet.

2. Wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny / laptop;
- mikrofon;
- słuchawki / głośniki;
- kamera internetowa;
- system operacyjny minimum Windows XP / MacOS High Sierra (min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku min. 10 GB).

3. Sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s.

4. System operacyjny minimum Windows XP / MacOS High Sierra.

5. Przeglądarka internetowa (preferowana: Google Chrome).

5. Okres ważności linku: od godziny przed rozpoczęciem szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt

Wojciech Graczyk

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420