



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 2024/11/18/144537/2418005

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.12.2024 do 04.12.2024

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
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	<p>Opisuje kluczowe zasady asertywnej postawy, takie jak wyrażanie własnych opinii i uczuć bez naruszania praw innych.</p> <p>Analizuje różnice między asertywnością, agresywnością i biernością.</p> <p>Praktykuje asertywne zachowania w różnych sytuacjach.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje etapy efektywnego porozumiewania się	<p>Opisuje etapy procesu komunikacji, od inicjacji rozmowy do jej zakończenia.</p> <p>Identyfikuje bariery w komunikacji i proponuje sposoby ich przezwyciężenia.</p> <p>Stosuje zasady efektywnej komunikacji w praktyce.</p>	Wywiad swobodny
Rozróżnia narzędzia pozwalające na skuteczne radzenie sobie w sytuacjach trudnych związanych z komunikacją	<p>Identyfikuje techniki radzenia sobie z konfliktami i trudnymi rozmowami.</p> <p>Opisuje narzędzia takie jak mediacja, negocjacje i aktywne słuchanie.</p> <p>Praktykuje stosowanie tych narzędzi w symulowanych sytuacjach trudnych.</p>	Wywiad swobodny
Rozróżnia jak zmienić komunikat bierny lub agresywny na asertywny	<p>Analizuje przykłady komunikatów biernych, agresywnych i asertywnych.</p> <p>Praktykuje przekształcanie biernych lub agresywnych komunikatów na asertywne.</p> <p>Ocenia skuteczność komunikacji asertywnej w różnych sytuacjach.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje typy osobowości w biznesie	<p>Opisuje różne typy osobowości według popularnych modeli (np. MBTI, DISC).</p> <p>Analizuje, jak różne typy osobowości wpływają na styl komunikacji i współpracę.</p> <p>Stosuje wiedzę o typach osobowości do dostosowywania stylu komunikacji w biznesie.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje techniki asertywności	<p>Opisuje techniki asertywności, takie jak asertywne wyrażanie potrzeb, odmowa i negocjacje.</p> <p>Praktykuje stosowanie tych technik w codziennych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Ocenia efektywność zastosowanych technik asertywności.</p>	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: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Komunikacja interpersonalna	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Postawy i umiejętności osoby komunikatywnej	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 15 Aktywne słuchanie drogą do zrozumienia – podstawowe zasady i techniki aktywnego słuchania	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	13:30	14:30	01:00
6 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	14:30	14:45	00:15
7 z 15 Komunikacja perswazyjna	Anna NIZIOŁ	03-12-2024	14:45	16:00	01:15
8 z 15 Typy osobowości biznesowych	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Asertywność w sytuacjach stresowych	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 15 Rozwijanie postawy asertywne	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	13:30	14:30	01:00
13 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Rozwijanie umiejętności asertywnego zachowania się w różnych sytuacjach społecznych	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	14:45	15:30	00:45
15 z 15 Walidacja	Anna NIZIOŁ	04-12-2024	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 przeglądarek: 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, zadбай 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