



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Asertywność w pracy zawodowej - jak lepiej wyrażać siebie, nie burząc relacji z innymi ludźmi?

Numer usługi 2024/12/19/8282/2471623

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.05.2025 do 23.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy, kadra kierownicza, osoby pracujące w zespołach, kontaktujące się z klientami. Wszyscy, którzy chcieliby: - lepiej wyrażać siebie, nie burząc relacji z innymi ludźmi, - nauczyć się odmawiać, - mówić szczerze i otwarcie o swoich emocjach, potrzebach, oczekiwaniach i opiniach, - umieć konstruktywnie reagować na ocenę i krytykę, - czuć się pewniej w kontaktach z innymi ludźmi, - potrafić zadbać o własne interesy, - wyznaczać granice i komunikować jasne zasady tego, jak chcą być traktowani przez innych, - nie rezygnując z siebie, lepiej komunikować się w roli przełożonego, podwładnego, członka zespołu.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie asertywności w pracy zawodowej.

Na warsztatach uczestnicy dowiedzą się także:

- co ma wspólnego asertywność ze słońcem,
- czy nieasertywność może być asertywna,
- czy można odmówić szefowi i czy można chwalić szefa,
- jak poradzić sobie z natrętnymi prośbami i propozycjami,
- czy można być asertywnym wobec samego siebie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje czym jest asertywność? - omawia obszary asertywności: komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność emocjonalna. - określa zachowania asertywne, agresywne i uległe.	- Uczestnik Wyjaśnia różnicę między asertywnością a innymi postawami (np. uległość, agresja). -Charakteryzuje, czym jest asertywność emocjonalna i jak polega na wyrażaniu uczuć w sposób odpowiedzialny i świadomy. -Opisuje cechy zachowań agresywnych (np. naruszanie praw innych, dominacja).	Test teoretyczny
Umiejętności: - określa postawy asertywnej odmowy i techniki wspierające. -omawia różnicę pomiędzy formułowanie prośb a wydawaniem poleceń. - formułuje reakcje na różne rodzaje krytyki. - omawia techniki asertywne w konflikcie.	- Uczestnik wyjaśnia i stosuje techniki wspierające odmowę, takie jak "zdarta płyta" czy formułowanie krótkich uzasadnień. -Analizuje, w jakich sytuacjach stosowanie prośb i poleceń jest odpowiednie. - Tworzy przykłady odpowiedzi na konstruktywną krytykę (np. akceptacja, analiza sugestii). -Wyjaśnia techniki takie jak: parafraza, odzwierciedlanie emocji, "ja-komunikaty".	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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 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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10:00 - 10:10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10:10 - 12:00 – szkolenie

1. Czym jest asertywność:

- nie tylko umiejętność mówienia „nie”,
- obszary asertywności,
- umiejętność wrodzona czy wyuczona,
- zachowania asertywne, agresywne, uległe,
- diagnoza własnej asertywności.

Godz. 12:00 - 14:00 – szkolenie

2. Fundamenty asertywności:

- poczucie własnej wartości,
- asertywny vs. nieasertywny monolog wewnętrzny,
- praca z zasobami: zalety, mocne strony, umiejętności,
- ja jestem OK i Ty jesteś OK – postawy życiowe,
- moje prawa asertywne,
- moje terytorium i wyznaczanie granic.

Godz. 14:00 - 16:00 – szkolenie

3. Asertywna odmowa i asertywna prośba:

- dlaczego zachowujemy się nieasertywnie,
- asertywna odmowa i techniki wspierające,

Godz. 16:00 - 18:00 – szkolenie

- potrafię odmówić, potrafię prosić,
- formułowanie prośb a wydawanie poleceń.

Dzień II

Godz. 09:00 - 10:00 – szkolenie

4. Asertywne wyrażanie siebie:

- wyrażanie emocji negatywnych (gniewu, zdenerwowania),
- co zrobić z zakłopotaniem,
- ujawnianie uczuć pozytywnych,
- wyrażanie własnego zdania,
- ja kontra opinie i poglądy innych.

Godz. 11:00 - 13:00 – szkolenie

5. Asertywność w odpowiedzi na ocenę, krytykę i atak:

- asertywne reagowanie na oceny,
- przyjmowanie pochwał i komplementów,
- reakcja na różne rodzaje krytyki,
- reagowanie w przypadku agresji słownej,
- obrona przed zachowaniami naruszającymi prywatność.

Godz. 13:00 - 15:00 – szkolenie

6. Umiejętności asertywne a różne role i sytuacje zawodowe:

- asertywność przełożonego (motywowanie, dyscyplinowanie, egzekwowanie poleceń, zwalnianie pracownika),
- asertywność podwładnego,
- asertywność w zespole,
- techniki asertywne w konflikcie,
- asertywność wobec klienta,
- asertywność a realizacja własnych celów i zarządzanie czasem.

Godz. 15:00 - 16:40 – szkolenie

7. Zakończenie warsztatów:

- podsumowanie korzyści z asertywności w pracy,
- most w przyszłość - zaplanowanie wprowadzenia w życie asertywnych zachowań,
- podsumowanie warsztatów.

Godz. 16:40 - 16:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16:50 - 17:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Asertywność w pracy zawodowej - jak lepiej wyrażać siebie, nie burząc relacji z innymi ludźmi?	Trener SEMPER	22-05-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Asertywność w pracy zawodowej - jak lepiej wyrażać siebie, nie burząc relacji z innymi ludźmi?	Trener SEMPER	23-05-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener SEMPER



Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

1390.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena nie zawiera noclegu!

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/A

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060