



Asertywność w pracy zawodowej - jak lepiej wyrażać siebie, nie burząc relacji z innymi ludźmi? 2-dniowe warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/02/06/8282/2543734

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 10.07.2025 do 11.07.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik pozna zasady i dowie się o niezbędnych narzędziach do budowania poprawnych relacji interpersonalnych .

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach zawodowych jak i życiowych

Kompetencje społeczne :

- Uczestnik zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej, rozwinie umiejętności komunikacji i postawy asertywne.

Zdobędzie łatwość w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadcstwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

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.

Program szkolenia

1. Czym jest asertywność:

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

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.

3. Asertywna odmowa i asertywna prośba:

- dlaczego zachowujemy się nieasertywnie,
- asertywna odmowa i techniki wspierające,
- potrafię odmówić, potrafię prosić,
- formułowanie prośb a wydawanie poleceń.

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.

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.

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.

7. Zakończenie warsztatów:

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

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

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	-	10-07-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Asertywność w pracy zawodowej	-	11-07-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również

inspiruje uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060