

ASERTYWNOŚĆ I SZTUKA ARGUMENTACJI

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Volkswagen Motor Polska



Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą wzmocnić swoją asertywność, lepiej komunikować swoje potrzeby i opinie oraz skutecznie przekonywać innych.

Program szkolenia:

Asertywność w pracy – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie codziennych spraw	<ul style="list-style-type: none"> • asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem, • asertywne wyrażanie myśli - argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię, • obrona swoich praw w relacjach z pracownikami, • taktowne odmawianie, • asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem (przyjmowanie ocen), • radzenie sobie z własnym gniewem i złością.
<p>Uczestnicy będą mogli zapoznać się z ustaleniami na temat asertywności po to, aby umieć rozróżnić pomiędzy zachowaniami asertywnymi a zachowaniami o charakterze uległości i agresji. Asertywne zachowanie pozwala na budowanie relacji opartych na zasadzie partnerstwa i zaufania, kolejnym elementem zajęć będzie zatem możliwość dokonania przez Uczestników szkolenia autodiagnozy w omawianym obszarze.</p>	
Radzenie sobie z presją i manipulacją	<ul style="list-style-type: none"> • asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem, • „zdarta płyta” jako forma egzekwowania swoich praw, • obrona własnych granic w sytuacji trudnej.
Przyjmowanie krytyki	<ul style="list-style-type: none"> • informacje krytyczne a możliwość dokonania zmiany, • zamiana oceny na opinię, • traktowanie ocen w kategoriach informacji.
Wyrażanie uczuć i opinii	<ul style="list-style-type: none"> • wyrażanie własnych opinii i przekonań, • asertywne wyrażanie uczuć pozytywnych, • wyrażanie uczuć negatywnych, • asertywne wyrażanie emocji - rola ekspresji, • informacje zwrotne jako podstawa asertywności w organizacji.

Radzenie sobie z krytyką, gniewem i złością (techniki)	<ul style="list-style-type: none"> • „poszukiwanie krytyki”, • demaskowanie aluzji, • „zamglanie”, • uprzedzanie krytyki.
<p>Techniki asertywności przedstawione zostaną Uczestnikom w formie prezentacji, w trakcie której omówimy szczegółowo zalecane metody pozwalające na utrzymywanie relacji na poziomie asertywności. Sporym problemem w tym obszarze jest – szczególnie w sytuacjach nacechowanych emocjonalnie – podtrzymanie relacji z drugą osobą w obszarze, który moglibyśmy określić mianem asertywności. Stąd techniki asertywności mogą być niezwykle przydatne w sytuacjach, w których do czynienia mamy z partnerem zachowującym się w sposób uległy, lekceważący lub agresywny, a chcielibyśmy utrzymać relację z nim na poziomie partnerskim.</p>	
Asertywność w praktyce, czyli radzenie sobie z sytuacjami trudnymi (case study)	<ul style="list-style-type: none"> • analiza konkretnych sytuacji pojawiających się w pracy z „trudnymi” pracownikami, współpracownikami, przełożonymi, • analiza przyczyn powstawania trudności, • analiza popełnianych błędów podczas rozmów, próby poszukiwania rozwiązań, • wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy, • budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawanie pytań.
Mechanizmy wywierania wpływu na ludzi i ich zastosowanie	<ul style="list-style-type: none"> • lubienie i sympatia, • wzajemność, • zaangażowanie i konsekwencja, • społeczny dowód słuszności, • wiarygodność, • niedostępność, • uleganie, identyfikacja, internalizacja.
Narzędzia przekonywania innych	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie do rozmowy – budowanie argumentacji, • właściwy dobór argumentów w zależności od sytuacji i nastawienia rozmówcy • umiejętne forsowanie swoich racji, • podstawowe różnice pomiędzy asertywnością a agresją w rozmowie • perswazja jako narzędzie wywierania wpływu na innych, • podstawy negocjacji zarządczych, • negocjacje z przełożonymi – podstawowe trudności i ograniczenia.
Język perswazji	<ul style="list-style-type: none"> • właściwy argument we właściwym momencie, • pozytywne wypowiedzi, pozytywne sformułowania, • jak unikać nieodpowiednich słów, • zachowania zmierzające w stronę wywołania lub eskalacji konfliktu, • rola pozytywnego nastawienia w procesie przekonywania innych, • typowe sformułowania wywołujące negatywne reakcje partnera – propozycje innych sformułowań.

Przykładowe zadanie: Projekt

Część uczestników wciela się w rolę pracowników określonej firmy, startujących w konkursie na najlepiej przygotowany projekt. Wiadomo, iż zwycięski projekt uhonorowany zostanie nagrodą oraz zostanie wcielony w życie. Każdy z uczestników otrzymuje opis swojego projektu oraz własne instrukcje, zawierające uzasadnienia „słuszności” własnego zdania. Zadaniem każdego z uczestników jest przekonanie innych członków zespołu co wartości merytorycznej własnego projektu, i przedstawienie argumentów, które mogłyby przekonać innych. Nagroda przyznawana jest przez niezależne „jury”, składające się z niezaangażowanych w zadanie uczestników. Po zakończeniu zadania zachowania uruchamiane przez uczestników w trakcie jego trwania analizowane są pod kątem ich skuteczności w procesie przekonywania odbiorców.

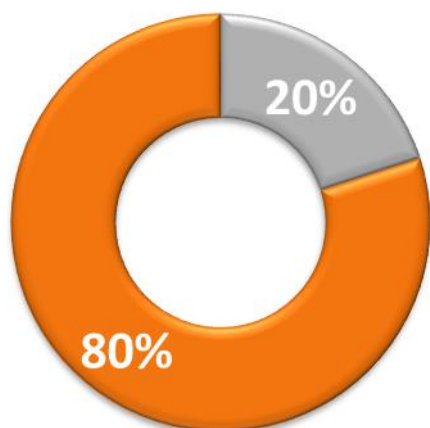
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Anna Krawulska - Biegańska – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy, oraz train the trainers.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, BOLSIUS, BP Europa SE, BRUGMAN, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech, Colquimica, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol Meble, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM METRACO, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol Meble, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, PHOENIX CONTACT, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, TBMECA, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	17-18.06.2019 r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie można pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl