



„SKUTECZNA KOMUNIKACJA – umiejętność przekonywania i argumentacji w pracy” oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do skutecznego komunikowania się poprzez poznanie narzędzi komunikacji, sposobów radzenia sobie z presją i manipulacją, umiejętności przyjmowania krytyki oraz wyrażania uczuć i opinii, a także przekonywania innych i radzenia sobie w różnych (trudnych) sytuacjach komunikacyjnych.

Sposób pracy podczas szkolenia:

- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study,
- ✓ pracujemy z zadaniami grupowymi i indywidualnymi, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach,
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady,
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy.

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

Trener prowadzący:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
13-14.09.2023

Czas trwania:
2 dni szkoleniowe
w godz.
9:00-16:00

Miejsce realizacji:
**ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań**

OPEN
Konsultacje i Szkolenia

Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989

www.open-szkolenia.pl



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 lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które chcą poznać metody skutecznej komunikacji, sposoby radzenia sobie z presją, manipulacją, chcą poznać sposoby przyjmowania krytyki, wyrażania uczuć i opinii, narzędzia przekonywania innych, mechanizmy wywierania wpływu na innych oraz język perswazji.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p>1. Komunikacja interpersonalna – wprowadzenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zasady skutecznej komunikacji, • analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy, • rola komunikatów werbalnych i niewerbalnych w procesie komunikacji, • sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu.
<p>2. Narzędzia skutecznej komunikacji – czyli co robić, aby być właściwie rozumianym?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odwoływanie się do faktów, • odróżnianie faktów od opinii, • komunikat „Ja”, • zadawanie pytań, • parafrazowanie, • podsumowywanie, • technika FUKO.
<p>3. Różnice pokoleniowe w komunikacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alfabet pokoleń - zdefiniowanie różnych pokoleń w kontekście sposobu komunikacji i dotarcia do rozmówców
<p>4. Asertywność - radzenie sobie z presją i manipulacją, przyjmowanie krytyki, wyrażanie uczuć i opinii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem, • „zdartą płytą” jako forma egzekwowania swoich praw, • obrona własnych granic w sytuacji trudnej, • informacje krytyczne a możliwość dokonania zmiany, • traktowanie ocen w kategoriach informacji, • wyrażanie własnych opinii i przekonań, • wyrażanie uczuć pozytywnych i negatywnych, • wyrażanie emocji - rola ekspresji.

<p>5. Umiejętność przekonywania innych</p>	<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
<p>6. Mechanizm wywierania wpływu na ludzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lubienie i sympatia, • zaangażowanie i konsekwencja, • społeczny dowód słuszności, • uleganie, identyfikacja, internalizacja, • wiarygodność, • niedostępność, • wzajemność.
<p>7. Język perswazji</p>	<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.
<p>8. Case study</p>	<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.

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

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

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	13-14.09.2023
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1490 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia)

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz- Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
(kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 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, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



Projekty rozwojowe:

High Potentials (HiPo)
Akademia Menedżera
Konferencje
Program dla opiekunów stażystów
Projekt dla trenerów wewnętrznych



Coaching i konsultacje:

Coaching indywidualny
Coaching menedżerski
Coaching „on the job”
Coaching zespołowy
Konsultacje indywidualne



Działania wspierające rozwój i funkcjonowanie organizacji

Wdrażanie i nadzór nad systemem ocen okresowych
Mediacje w konflikcie
Moderacje zebrań i spotkań
Budowanie modeli kompetencyjnych
Zarządzanie talentami
Działania antymobbingowe
Trening Assessora
Wdrażanie wartości organizacyjnych
Outplacement



Badania, diagnostyka, audyt:

Badanie kultury organizacji
Assessment Center
Development Center
Badanie satysfakcji pracowniczej
Badanie 360°
Audyt procesu zarządzania
Audyt procesu wdrażania nowych pracowników
Wsparcie procesu rekrutacji
Diagnoza DISC



Warsztaty dla zespołów:

Warsztaty strategiczne
Warsztaty optymalizacyjne
Warsztaty wzmacniające integrację i zaufanie



Działania online:

Webinary
Zdalne warsztaty
Konsultacje indywidualne online



Szkolenia zamknięte:

Expose szefa
Zarządzanie zespołem
Komunikacja i asertywność
Współpraca i budowanie zespołu
Zarządzanie czasem
Delegowanie zadań
Motywowanie i budowanie zaangażowania
Feedback
Ocena pracownika
Rozwiązywanie konfliktów i problemów w zespole
Negocjacje i mediacje z pracownikami
Prowadzenie spotkań i prezentacji
Zarządzanie projektami
Stres i wypalenie zawodowe
Komunikacja interpersonalna

Pewność siebie
Autoprezentacja
Automotywacja
Analiza i rozwiązywanie problemów
Agile
Onboarding
Train the Trainer
Mentoring
Employer Branding
Mediacje i negocjacje z pracownikami
Profilaktyka uzależnień
Sprzedaż
Obsługa klienta
Negocjacje
Budowanie relacji z klientem
Prezentacje i spotkania handlowe