

## **EFEKTYWNA KOMUNIKACJA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH. CZYLI JAK SIĘ POROZUMIEWAĆ, BY WSPÓŁPRACOWNICY MNIE SŁUCHALI...**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Tysiące menadżerów intensywnie zastanawia się nad tym, jak jeszcze bardziej zaangażować swój zespół w wykonywanie zadań. Wielokrotnie replikowane badania wskazały, że w ponad 30% o motywacji pracownika do pracy, **decydują interakcje z bezpośrednim przełożonym.**

- ***Dlaczego warto poświęcać czas na budowanie satysfakcjonujących relacji szef-współpracownik?***  
Choćby z takiego powodu, że dobra atmosfera w zespole jest przez pracowników najwyżej ocenianym czynnikiem motywacyjnym w pracy. Co prawda odpowiedzialność budowania zdrowych relacji w zespole, jest zawsze po obu stronach, lecz to zachowania menadżera mają największy wpływ na satysfakcje z danej relacji. Buduje się ją na bazie skutecznego porozumiewania się. Współcześnie menadżer, by zostać rzeczywistym przywódcą zespołu, musi być wyposażony w skuteczne narzędzia komunikacji. Tylko w ten sposób może realizować wraz z zespołem postawione cele, tworzyć dla swoich pracowników efektywne warunki współpracy.
- Obecnie osoba **skutecznego menadżera** to nie jest już, tak dobrze znany obraz charyzmatycznego przywódcy korzystającego z dyrektywnych narzędzi, lecz jest to osoba, która perfekcyjnie opanowała mechanizmy wpływu i efektywnie komunikując się z pracownikami. Autorytet, buduje za pomocą umiejętności zarządzania relacjami, wiarygodności, uczciwości, szczerości, jednocześnie skupia się na realizacji celów biznesowych firmy lub planów instytucji. Co najważniejsze skuteczny menadżer potrafi skutecznie zakomunikować swoje oczekiwania. Wyobraźcie sobie, jak trudno jest wprowadzać zmiany, bez takich fundamentów relacyjnych w zespole. Stąd rozwijanie kompetencji komunikacji jest kluczowe dla efektywności zarządzania z zasobami ludzkimi. Po co ryzykować i sprawdzać w praktyce zasadę **„Kompetentny pracownik przychodzi do dobrej firmy, a odchodzi od złego menadżera”.**

Podczas proponowanego szkolenia uczestnicy zostaną zapoznani z praktycznymi regułami komunikowania się, sposobami wypracowywania warunków współpracy, udzielania informacji zwrotnej modyfikując zachowania swoich współpracowników.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Celem warsztatu jest** poszerzenie wiedzy uczestników o narzędziach i technikach komunikowania się, wywierania wpływu, budowania trwałych relacji biznesowych. Rozwój umiejętności interpersonalnych.
- **Korzyści dla uczestników:**
  - Zwiększenie umiejętności kontroli nad jakością działań swojego zespołu.
  - Możliwość rozwoju kompetencji menadżerskich: przekazywania informacji, udzielania informacji zwrotnej.
  - Wzmocnienie umiejętności budowania relacji opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i zaufaniu.
  - Zwiększenie umiejętności delegowania zadań i uprawnień.
  - Rozwój umiejętności motywowania współpracowników.
- **Korzyści dla instytucji:**
  - Zwiększeniu efektywności i wydajności działań pracowników firmy.
  - Zwiększeniu zaangażowania pracowników w zespołową realizację projektów firmy.
  - Zdecydowany wzrost u menadżerów kompetencji przekazywania informacji.

## **PROGRAM:**

### **1. Znaczenie komunikacji w naszym życiu:**

- a. Nawyki i schematy porozumiewania się.
- b. Zasady efektywnej komunikacji w zespole i na poziomie manager – podwładny.
- c. Sposoby i nośniki przekazywania informacji: komunikacja bezpośrednia vs rozmowa telefoniczna lub mailowa.
- d. Rola emocji w komunikacji. Zarządzanie swoimi emocjami tak, aby komunikacja nadal była skuteczna.
- e. **Perswazja w pracy menadżera. Dlaczego pracownicy nie zawsze słuchają przełożonego?**

### **2. Skuteczne techniki asertywnej komunikacji:**

- a. Asertywność definicje.
- b. Skuteczne odmowy, mówienie „NIE” by nie zostać przytłoczonym zadaniami.
- c. Konstrukttywne przyjęcie czyjeś opinii.
- d. Jak motywująco chwalić lub krytykować, wpływając na zmianę czyjegoś zachowania.
- e. FUKO- czyli konstruktywne przekazanie informacji zwrotnej.
- f. Wyrażanie opinii, czyli język JA w obronie poczucia godności siebie i rozmówcy.
- g. Jak nie ulec porwaniu emocjonalnego czyli dzielenie się swoimi uczuciami, emocjami.
- h. Jak sobie radzić z manipulacją innych.

### **3. Zasady efektywnego delegowania zadań i odpowiedzialności:**

- a. Budowanie Autorytetu.
- b. Etapy delegowania, czyli kolejne kroki procesu.
- c. Stopnie delegowania – różnice między nimi i zalety stosowania.
- d. Błędy w procesie delegowania i ich konsekwencje.
- e. Jak efektywnie egzekwować zadania, by potem samemu nie poprawiać zadania?
- f. Egzekwowanie vs monitorowanie zadań.

## **METODY SZKOLENIOWE:**

Zajęcia **będą miały charakter praktyczny:**

- krótkie opisy teoretyczne na temat komunikacji,
- dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego,
- ćwiczenia warsztatowe,
- praktyczne zastosowanie wiedzy z informacją zwrotną,
- studium przypadku,
- przygotowane dla uczestników materiały dydaktyczne.

## **ADRESACI:**

Szkolenie **polecane dla menadżerów każdego szczebla**, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności motywowania pracowników, zwiększyć poziom realizacji celów biznesowych przez swój zespół.

## **PROWADZĄCY:**

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza w obszarach związanych z projektowaniem i zarządzaniem Kulturą Organizacji w firmach, traktując ją jako czynnik budujący poziom zaangażowania pracowników. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii w Sopocie na kierunku psychologia biznesu i organizacji, w przedmiotach komunikacja w procesach sprzedażowych oraz dynamika relacji biznesowych.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Efektywna komunikacja na stanowiskach kierowniczych. Czyli jak się porozumiewać, by współpracownicy mnie słuchali...



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 sierpnia 2021 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00 – 15:00



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:  
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 25 sierpnia 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

