



Asertywność jako metoda do zwiększenia efektywności własnej.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które dostarczy uczestnikom nieco wiedzy teoretycznej na temat asertywności ale przede wszystkim pozwoli na ćwiczenie zachowań asertywnych w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych. Uczestnicy po szkoleniu będą umieli odróżnić zachowania asertywne od uległych i agresywnych, a zatem właściwie na nie reagować. Będą umieli wzmacniać poczucie własnej wartości i zachowywać się asertywnie: odmawiać bez poczucia winy, reagować na krytykę, wyrażać swoje zdanie, emocje i rozmawiać z agresywnym pracownikiem/ petentem. **Wartością asertywnych pracowników jest fakt, iż dostrzegają oni pozytywne aspekty popełnianych błędów, umieją analizować i wyciągać wnioski, co umożliwi lepsze działania i unikanie podobnych błędów w przyszłości. To dzięki asertywnym pracownikom, kierownik może wypracować optymalne rozwiązania. Pracownicy asertywni są często motorem pozytywnych zmian w firmie, przyczyniają się do realnych zysków organizacji.**

CELE I KORZYŚCI:

- uświadomienie uczestnikom wiedzy na temat zachowań interpersonalnych,
- pokazanie uczestnikom korzyści z zachowań asertywnych,
- przekazanie narzędzi do samodzielnego znajdowania zasobnych stanów emocjonalnych,
- pokazanie technik wyrażania uczuć, życzeń i opinii,
- kształtowanie u uczestników zachowań asertywnych,
- wypracowanie praktycznych umiejętności reagowania na agresję, krytykę,
- motywacja do pracy zawodowej,
- zdobycie umiejętności skutecznego osiągnięcia celów,
- znajomość i obrona własnych praw,
- nauczenie pracowników różnic pomiędzy uległością, asertywnością i agresją.

PROGRAM:

1. Asertywność – czym jest, a czym nie jest?

- Idea i zasady zachowania asertywnego.
- Osobowość a asertywność – cechy człowieka asertywnego.
- Odróżnienie asertywności od zachowań agresywnych, depresyjnych lub uległych.
- Inteligencja emocjonalna i inteligencja społeczna a asertywność.
- Czy każdy może być asertywny?

2. Mapa asertywności, moje prawa i ich obrona

- Mapa asertywności – kwestionariusz diagnozujący obszary, w jakich obszarach uczestnik przyjmuje postawę asertywną, a w jakich nie.
- Lista moich praw – co oznaczają one w rzeczywistości.
- Obrona moich praw w sytuacjach społecznych i osobistych.

3. Asertywność a myślenie o sobie

- Praca nad poczuciem własnej wartości uczestników – analiza mocnych stron.
- Czym jest monolog wewnętrzny i jak nad nim pracować, by myśleć asertywnie.
- Ćwiczenia z komunikacji werbalnej i niewerbalnej w mówieniu o sobie – asertywna autoprezentacja.

- Budowanie pozytywnego wizerunku siebie w oparciu o własne zasoby.
- 4. Model postawy asertywnej – warsztatowa część szkolenia**
- Świadomość siebie a zwierciadło społeczne.
 - Co utrudnia mi bycie asertywnym?
 - Pojęcie granic osobistych – wyznaczanie własnych granic, respektowanie granic innych ludzi.
- 5. Techniki komunikacyjne w asertywności**
- Asertywność a komunikacja.
 - Złote zasady asertywnej komunikacji.
 - Opis faktów zewnętrznych i wewnętrznych kontra ocenianie.
 - Umiejętność słuchania.
 - Mimika, gestykulacja, język ciała.
- 6. Ćwiczenia ważniejszych sytuacji wymagających komunikacji asertywnej**
- Asertywna pochwała.
 - Wyrażanie własnych opinii i przekonań.
 - Asertywne wyrażanie próśb i oczekiwań.
 - Asertywna odmowa.
 - Asertywna krytyka.
 - Reagowanie na krytykę i atak.
 - Wyrażanie gniewu i złości.
 - Obrona własnych granic.
 - Asertywne łagodzenie sytuacji konfliktowych.
- 7. Użyteczne techniki do stosowania w trudnych sytuacjach**
- zdarta płyta.
 - Słoń.
 - Jujitsu.
 - Asertywna kanapka.
 - Asertywne odraczanie.
 - Asertywne pytanie na pytanie.
- 8. Asertywność w organizacji**
- Organizacyjne warunki dla asertywności.
 - Asertywne relacje ze współpracownikami.
 - Dlaczego asertywność jest potrzebna w zarządzaniu?
 - Przywileje i obowiązki asertywnych menedżerów i pracowników.

PROWADZĄCA: certyfikowany trener ACC, doświadczony coach, trener biznesu i zarządzania. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu wypalenia zawodowego, stresu, budowania zespołu, liderowania, organizacji pracy, zarządzania pracownikami, zarówno dla administracji jak i dla klienta biznesowego.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.


Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
 - Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
 - Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- 

- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi 3100 zł netto, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl

tel.: 725 302 313

