

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Wiele osób intensywnie zastanawia się nad tym, jak zaangażować swój zespół w wykonywanie zadań. Badania pokazują, 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 satysfakcję 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. Zasady efektywnej komunikacji w zespole i na poziomie manager – podwładny.

- b. Wpływ przeżywanych emocji na jakość komunikacji. Zarządzanie swoimi emocjami tak, aby komunikacja nadal była skuteczna.
- 2. Skuteczna Perswazja w pracy menadżera czyli co zrobić, aby być słuchanym. Silne argumenty zamiast argumentów siły.**
- a. Dlaczego pracownicy nie zawsze słuchają przełożonego?
- b. Skuteczne zasady budowania silnych argumentów.
- c. Skąd się biorą obrony i opory przed przyjęciem logicznych argumentów.
- d. Postawy odbiorców komunikatów przyjmowane wobec Perswazji, dlaczego tak trudno dotrzeć do kogoś logicznymi argumentami – „efekt palacza”.
- e. Jak motywująco chwalić lub krytykować, wpływając na zmianę czyjegoś zachowania.**
- f. Sztuka przekonywania vs manipulacja.
- g. FUKO- czyli konstruktywne przekazanie informacji zwrotnej.
- h. Wyrażanie opinii, czyli język JA w obronie poczucia godności siebie i rozmówcy.
- i. Jak sobie radzić z manipulacją innych.**
- j. Podstawowe techniki perswazji
- k. Perswazja werbalna.
- Techniki budowania argumentów. Retoryka i Logika jako narzędzia perswazji.
  - Rozmowa językiem korzyści drugiej osoby.
  - Ćwiczenia z perswazji z informacją zwrotną.
- l. Perswazja niewerbalna.
- ton głosu, tempo mówienia.
  - Postawa ciała, ton głosu, charakterystyczne gesty i ich wpływ na nieświadomość rozmówców, współpracowników.
  - Ćwiczenia z perswazji z informacją zwrotną.
- 3. Zasady efektywnego delegowania zadań i odpowiedzialności:**
- a. Dlaczego warto delegować zadania? – case study- dyskusja uczestników
- b. Jak przygotować się do delegowania? Co i komu delegować? Dobór pracowników do realizacji zadań.
- c. Pozorne delegowanie, różnice między delegowaniem zadań a delegowaniem uprawnień
- d. Błędy w procesie delegowania i ich konsekwencje.
- e. Egzekwowanie vs monitorowanie zadań.

**Metody szkoleniowe.** Zajęcia będą miały charakter praktyczny:

- Krótkie opisy teoretyczne.
- Dzielenie się praktycznym doświadczeniem 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 podnoszące 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**.



**2 października 2023 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00 – 15:00**



**Cena: 395 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 na adres mailowy:  
.....

Proszę o przesłanie 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysłać do 26 września 2023 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 \_\_\_\_\_