

ROZWIJANIE UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNYCH. Efektywne metody pokonywania trudności we współczesnych miejscach pracy we współpracy z zespołem. Skuteczne sposoby budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych.



CELE I KORZYŚCI

Współcześnie, możliwość osiągnięcia sukcesu zawodowego, w kluczowy sposób opiera się na kompetencji efektywnej współpracy w zespole. Bazuje ona na umiejętności **budowania satysfakcjonujących relacji ze współpracownikami, umiejętności zarządzania swoim zaangażowaniem i samodzielnością, umiejętności zespołowego podejmowania decyzji.** Powyższe kompetencje łatwiej jest budować, jeśli potrafimy **umiejętnie wytyczać priorytety, szacować czas potrzebny do wykonania zadania, planować swoje działania, skutecznie zarządzać swoją energią życiową, efektywnie porozumiewać się i przekonywać innych do dobrej współpracy, skutecznie zarządzać sytuacjami konfliktowymi.** To dzięki tym kompetencjom możemy **osiągnąć swoje cele zawodowe.** Rozwijanie wszystkich powyższych umiejętności jest celem proponowanego przez nas warsztatu szkoleniowego. **Organizowane warsztaty mają również na celu wzmocnienie aktywnej postawy zaangażowania się w indywidualny, proces rozwoju swoich kompetencji interpersonalnych, społecznych.** Taka postawa, jest najbardziej pożądana w każdym współczesnym miejscu pracy. Coraz więcej zadań jesteśmy w stanie dokonać tylko z zespołem. Idealną sytuacją, byłoby gdyby, każdy współpracownik uruchamiał umiejętności społeczne niemalże automatycznie. To długofalowy proces rozwoju... Dlatego warto zacząć już dziś... Najważniejsze to chęci i pierwszy krok. Wszystko rozpoczyna się od dobrego poznania efektywnych narzędzi, do których zaliczamy: **skuteczną komunikację z innymi ludźmi, asertywną postawę czyli umiejętności otwartego mówienia o swoich potrzebach, efektywne zarządzanie swoimi emocjami, automotywacją.**

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Chciałbyś rozwinąć swoje umiejętności interpersonalne? Zależy Ci na satysfakcjonujących relacjach zawodowych z pracownikami?

Jesteś kierownikiem, naczelnikiem, dyrektorem, prezesem? Chcesz osiągać lepsze wyniki wraz ze swoim zespołem? Chcesz nauczyć się lepiej zarządzać swoimi ludźmi? Chcesz być skuteczniejszy/sza w tym co robisz? Świetnie! Chętnie Ci w tym pomożemy. W dniach 6-8 września organizujemy stacjonarne szkolenie w Warszawie pn. "Rozwijanie umiejętności interpersonalnych".

Proponowane przez nas trzydniowe szkolenie jest odpowiedzią na potrzebę doskonalenia umiejętności budowania efektywnej komunikacji w relacjach zawodowych, rozstrzygnięcia sporów i konfliktów.

Podczas zajęć w pierwszym dniu przanalizujemy w jaki sposób skutecznie realizować cele, zarządzać swoją energią i emocjami oraz omówimy zalety współpracy-rywalizacji w zespole. W drugim dniu skupimy się na komunikacji niewerbalnej, asertywności oraz perswazji. W trzecim dniu omówimy najczęściej występujące konflikty w zespole oraz wypracujemy narzędzia do ich skutecznego rozwiązywania.

- **Celem szkolenia jest:**
 - jest wyposażenie uczestników w podstawową wiedzę o efektywnych narzędziach interpersonalnych, które pomagają sprostać wymaganiom, jakie stawia nam miejsce pracy
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik:**

- zdobędzie wiedzę o optymalnych metodach pokonywania trudności związanych z dynamiką relacji międzyludzkich.
- pozna skuteczne sposoby reakcji na zmienne wyzwania zawodowe.
- zwiększy umiejętności budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych, poprzez skuteczną komunikację, umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- zwiększy umiejętności zarządzania energią życiową w miejscu pracy - większa satysfakcja, większe zaangażowanie.

Metody pracy podczas szkolenia:

Zajęcia będą realizowane ze względu na specyficzny temat, w większości poprzez specjalnie zaprojektowane ćwiczenia, gry, aby na własnym doświadczeniu uczestnicy przekonali się o mechanizmach, schematach, które oddziałują na nas w miejscu pracy. Na podsumowanie wniosków realizowane będą dyskusje oraz mini wykłady interaktywne, które pozwolą uczestnikom wypracować podstawowe ramy zasad **umiejętności społecznych**.

Wykorzystywane metod warsztatowe podczas naszych zajęć to:

- specjalnie projektowanie ćwiczenia, gry zespołowe,
- mini wykłady interaktywne, krótkie opisy teoretyczne na temat zasad budowania relacji, procesów grupowych, postaw wobec zmian, komunikacji interpersonalnej, twórczego myślenia,
- dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego,
- studium przypadku,
- przygotowane dla uczestników materiały dydaktyczne,
- omówienia, dyskusje.



PROGRAM SZKOLENIA



DZIEŃ I

- 1. Proaktywna postawa w miejscu pracy czyli zaangażowanie i odpowiedzialność na pierwszym miejscu...:**
 - Pracownik vs Wojownik w organizacji.
 - Efektywne strategie realizowania wyzwań, jakie stawiają nam zadania na zajmowanym przez nas stanowisku.
 - Zarządzanie własną energią, skuteczne sposoby utrzymania zaangażowania.
 - Uporządkowanie życiowych indywidualnych celów i potrzeb zawodowych vs cele i potrzeby urzędu, instytucji.
- 2. Wróg czy przyjaciel w zespole – rywalizować czy współpracować czyli efektywne metody osiągnięcia postawionych celów:**
 - Gra Skarbonka, dyskusja – wypracowanie wspólnych wniosków.
 - Korzyści ze współpracy vs korzyści z rywalizacji.
 - Warunki współpracy, Komunikacja w trybach Rywalizacja-Współpraca.
 - Skuteczne sposoby tworzenia warunków współpracy w zespole.
- 3. Tworzenie więzi interpersonalnych w zespole:**
 - Etapy budowania relacji biznesowych?
 - Kontrakt psychologiczny w relacjach i jego konsekwencje.
 - Tworzenie i przestrzeganie umów osobistych z współpracownikiem.
 - Efektywność zespołu, a przepływ informacji.
- 4. Kontrola i zarządzanie emocjami jako kluczowy czynnik w budowaniu dobrych relacji ze współpracownikami:**
 - Elementy Inteligencji Emocjonalnej:
 - ✓ Samoświadomość.
 - ✓ Samokontrola.

- ✓ Świadomość Społeczna.
 - ✓ Umiejętność społeczne.
 - Zarządzanie emocjami i stresem: fizjologia emocji, stresu, sposoby radzenia sobie z gniewem i stresem.
 - Umiejętności wewnętrznej komunikacji (intrapersonalnej):
 - ✓ Monologi wewnętrzne.
 - ✓ Stereotypy, oceny w postrzeganiu.
 - ✓ Zniekształcenia poznawcze – czyli co nas nakręca... najczęstsze błędy atrybucji (interpretacji), sposoby radzenia sobie z zniekształceniami poznawczymi.
 - Praca nad kołem emocji: sytuacja- myśli- emocje- reakcja.
 - Zarządzanie poziomem własnego pobudzenia emocjonalnego:
 - ✓ Szybkie techniki relaksacyjne.
 - ✓ Skuteczne techniki oczyszczania ze skutków działań pod wpływem stresorów.
 - Okno „Johary” (samoświadomość), automaty w komunikacji.
 - Skuteczne komunikowanie o swoich emocjach, uczuciach, potrzebach.
 - Skuteczne komunikacja w porwaniach emocjonalnych.
- 5. Znaczenie efektywnej komunikacji w naszym życiu zawodowym:**
- Jak interpretujemy komunikaty drugiej osoby czyli komunikacja na wdechu.
 - Fakty czy znaczenia, jakie im przypisujemy? Co najczęściej tworzy nasze myśli?
 - Zasady komunikacji, czyli jak się komunikować, by być słuchanym i tworzyć pozytywne nastawienie do drugiego człowieka.
 - Nawyki i Schematy komunikowania się.
 - Typy osobowości vs Style komunikacji.
 - Różnice w przekazywaniu informacji: komunikacja bezpośrednia vs rozmowa telefoniczna lub mailowa.

DZIEŃ II

- 6. Znaczenie komunikatów poza werbalnych:**
- Czy pierwsze wrażenie, jest aż tak ważne?- Efekt Halo oraz Diabelskiej Aureoli.
 - Mowa ciała: mity i fakty.
 - Spójność wszystkich komunikatów: gesty, postawa, mimika, słowa, ton, intonacje.
- 7. Aktywne słuchanie w komunikacji:**
- Techniki zadawania pytań.
 - Parafraza: jak skutecznie ją stosować.
 - Najczęstsze przeszkody w słuchaniu.
- 8. Skuteczne techniki asertywnej komunikacji:**
- Asertywność - definicje, Obrona swoich granic, czyli jak zachować swoje poczucie wartości.
 - Dlaczego tak trudno być asertywnym, skuteczne sposoby kształtowania asertywnej postawy.
 - Asertywne, schematy aktywnego słuchania.
 - Asertywne odmowy, skuteczne mówienie NIE.
 - Konstrukttywne przyjęcie czyjeś opinii.
 - Jak motywująco chwalić lub krytykować, wpływając na zmianę czyjegoś zachowania.
 - ✓ UFK- czyli dobrych komplementów nigdy za dużo, jak wpłynąć na czyiś nastrój.
 - ✓ FUKO- czyli konstruktywne przekazanie informacji zwrotnej.
 - Jak nie ulec porwaniu emocjonalnego czyli dzielenie się swoimi uczuciami, emocjami.
- 9. Skuteczna perswazja w miejscu pracy czyli silne argumenty zamiast argumentów siły:**
- Dlaczego moi współpracownicy nie zawsze mnie słuchają.
 - Techniki wpływu vs perswazja retoryczna Ethos, Logos, Pathos.
 - Perswazja narracyjna - storytelling.
 - Skuteczne sposoby obrony przed technikami wpływu.
 - Jak sobie radzić z manipulacją innych.

10. Dynamika pracy zespołu. Budowanie i rozwijanie zespołów:

- Procesy grupowe: acylitacja, spójność zespołu, polaryzacja grupy, syndrom myślenia grupowego.
- Modele rozwoju relacji w zespole: Tuckmana i Jensen.
- Warunki wzajemnej synergii w relacji przy wykonywaniu zadań w zespole.
- Jak pogodzić ogień i wodę, czyli różnorodności w zespole. Homogeniczność vs Różnorodność.

DZIEŃ III

11. Sytuacja konfliktowa w zespole:

- Konflikt – przyczyny, źródła, mechanizm powstawania, zapobieganie sytuacji nieporozumień. Czy możemy uniknąć sporów?
- Czy konflikt jest dobry czy zły? Pozytywne strony nieporozumień. Różnica zdań vs możliwości współpracy.
- Analiza kilku najczęstszych sytuacji konfliktowych w obszarze zawodowym.
- Konflikt jako konstruktywny proces rozwoju kompetencji współpracy.
- Typy sporów w relacjach zawodowych: manager - podwładny, pracownik - pracownik, osoby na tym samym poziomie hierarchii z różnych działów, pracownik - klient zewnętrzny.
- Trudny współpracownik czy osoba w trudnościach?

12. Warsztaty praktyczne z wykorzystaniem efektywnych narzędzi współpracy w zespole:

- Zespołowe podejmowanie decyzji, modele podejmowanie decyzji.
- Wykorzystanie synergii zespołu, techniki zwiększania kreatywności, Twórcze myślenie.
- Narzędzia pracy w zespole: Metafora, Analogia, Burza mózgów, Synektyka Gordona, Rybi szkielet.
- Zespołowe rozwiązywanie problemów praca z modelem P-MOS.

13. Podsumowanie szkolenia:

- Wypracowanie indywidualnych programów rozwoju poznanych kompetencji.



ADRESACI



Kadra kierownicza instytucji - prezesi, dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy oraz osoby, które w najbliższym czasie obejmą kierownicze stanowisko. Zapraszamy również osoby, które chciałyby wzmocnić swoje kompetencje interpersonalne/ nauczyć się pokonywać trudności związane ze współpracą w zespole.



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

Rozwijanie umiejętności interpersonalnych. Efektywne metody pokonywania trudności we współczesnych miejscach pracy we współpracy w zespole. Skuteczne sposoby budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych



6-8 września 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:30



MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym BOSS***, ul. Żwanowiecka 20, 04-849 Warszawa

Cena 1699,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 13 lipca cena wynosi 1499,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

2 Noclegi i 2 kolacje: dodatkowo płatne: 610zł/pok. 1os lub 385 zł/pok. 2 os.

Zgłoszenia przyjmujemy do 26 sierpnia 2022 r.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 604 078 421 szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Podpis osoby upoważnionej _____