

kod szkolenia: HR-PKI-A / Asertywność

Asertywność w komunikacji

„Umiejętność komunikowania się, stała się w dzisiejszym świecie towarem, za który gotów jestem płacić więcej, niż za jakikolwiek inny”

John D. Rockefeller



Przeznaczenie szkolenia

Celem szkolenia jest:

- Zapoznanie uczestników z kluczową wiedzą na temat asertywnej komunikacji
- Nauka formułowania asertywnych komunikatów oraz unikanie komunikatów agresywnych i uległych
- Wzmocnienie poczucia pewności siebie w relacjach zawodowych ze współpracownikami
- Nauka radzenia sobie z manipulacją i agresją
- Wyposażenie w metody wspierające asertywne zachowania w relacjach zawodowych
- Wyposażenie w techniki skutecznego przełamywania oporu, delegowania i egzekwowania



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uczestnik po ukończeniu zajęć:

- Potrafi zachować pewność siebie w sytuacjach zawodowych.
- Potrafi zastosować skuteczne techniki asertywnego reagowania w trudnych sytuacjach.
- Zna swój dominujący styl zachowań i potrafi identyfikować styl zachowań rozmówcy.
- Potrafi przekazywać konstruktywne informacje asertywne.
- Potrafi asertywnie reagować na krytykę, odmowę, prośbę i pochwałę.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Zastosowane metody pracy oddziałują na postawy uczestników. Realna ocena zmiany postaw jest

możliwa w miejscu pracy uczestników.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Agenda szkolenia

1. Asertywność – prawdy i mity
 - Postawy i zachowania asertywne.
 - Zachowania asertywne a agresja, uleganie i manipulacja.
 - Postawy życiowe a asertywność.
2. Diagnoza
 - Moje miejsce na mapie asertywności.
 - Hamulce asertywności.
 - Lista praw asertywności.
3. Transakcje i granice w relacjach z zespołem
 - Mapa transakcji międzyludzkich.
 - Najczęściej spotykane destruktywne gry.
 - Jak formułować komunikat asertywny:
 - Model pełnej ekspresji.
 - Język „ja”.
 - Oddzielanie faktów od opinii.
 - Zamiana oceny na osobistą opinię.
 - Czterostopniowa procedura stawiania granic.
4. Asertywne prośby i odmowy w komunikacji z zespołem
 - Jak poprawnie formułować asertywną prośbę i odmowę.
 - Jak poprawnie komunikować zadania.

5. Asertywne komunikaty – pochwała i krytyka w komunikacji

- Jak poprawnie formułować asertywną pochwałę i asertywną krytykę?
- Typowe błędy w reagowaniu na krytykę.
- Model egzekwowania zadań/ustaleń.

6. Techniki wspierające zachowania asertywne w relacji ze współpracownikami

- Stosowanie technik:
 - Zacięta płyta.
 - Pozorna zgoda (zamglanie).
 - Ukonkretnianie.
 - 101.
 - Jujitsu.
 - Jestem słoniem.

7. Podsumowanie warsztatu

- Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy.
- Opracowanie indywidualnych „szczepionek” i „rytuałów” wspierających wprowadzenie zmian.