

Centrum Kształcenia Ustawicznego
PWSZ im. Witelona w Legnicy
ul. Sejmowa 5A
59-220 Legnica
pokój 104, budynek C



Skuteczna komunikacja interpersonalna dla efektywnej firmy

07 - 08 listopada 2018 r., godz. 09:00, sala 103 a, budynek C

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji, które pozwolą na lepszą współpracę i lepszą komunikację. Uczestnicy szkolenia poznają zasady efektywnej współpracy oraz techniki i metody komunikacyjne pozwalające lepiej się komunikować. Ponadto rozwiną swoje umiejętności efektywnej współpracy oraz komunikacji przyczyniając się tym samym do sprawniejszej i bardziej efektywnej współpracy a także nabędą umiejętność konstruowania pozytywnych nawyków komunikacyjnych. Poza tym będą świadomi różnorodności osobowościowej, która może przeszkadzać w efektywnej komunikacji.

Szkolenie obejmuje następujące zagadnienia:

1. Schemat procesu komunikacyjnego.
2. Kanały komunikacyjne: wady i zalety.
3. Styl komunikacji - uczestnicy przyjrzą się własnym nawykom i błędom komunikacyjnym, częstym barierom.
4. Zasady planowania komunikacji w organizacji.
5. Informacja zwrotna, zasady, jej znaczenie dla powodzenia i rozwoju firmy, postrzeganie informacji zwrotnej w różnych kulturach.
6. Profesjonalny komunikat: cechy i zasady tworzenia.
7. Tworzenie skutecznych komunikatów.
8. Komunikacja podczas spotkań - rodzaje, zasady, cele - spotkanie rozpoczynające (Kick-off).
9. Komunikacja w zespole - wypracowanie wspólnego stanowiska w grupie, perswazja, argumentacja, wywieranie wpływu i feedback.
10. Zapamiętywanie: jak ułatwić odbiorcy komunikatu jego zapamiętanie.
11. Praca z wykorzystaniem Burzy mózgów: zasady i etapy.
12. Trudne sytuacje komunikacyjne.
13. Bariery w komunikacji: werbalne i niewerbalne, jak je pokonywać.
14. Rozumienie komunikatu - aktywne słuchanie – rodzaje i znaczenie.

15. Osobowość, a styl komunikacji, typologia zachowań wg Maccoby'ego, jak się dostosować, jakie zadania przydzielić, jak przekonać i zdobyć zaufanie, osobowość, a konflikty.
16. Rola komunikacji w rozwiązywaniu i zapobieganiu konfliktom.
17. Empatia – jej praktyczny wyraz na co dzień.
18. Asertywność.
19. Rzetelność osądów, czyli dlaczego podczas diagnozy komunikatów niewerbalnych nie należy opierać się na analizie pojedynczych gestów interlokutorów?
20. Powitanie, czyli co zdradza pierwszy gest przy powitaniu i jak poprzez uścisk dłoni możemy zmanifestować dominację, uległość, wrogość bądź przyjazne nastawienie?
21. Siła dotyku, a sprawowanie nad innymi władzy, czyli jak poprzez odpowiedni dotyk zwiększa się skuteczność perswazyjnego oddziaływania w relacjach interpersonalnych?
22. Standardowe typy zachowań niewerbalnych, czyli jakimi sygnałami niewerbalnymi posługujemy się na co dzień?
23. Gesty otwartości i zamknięcia, czyli co robić, a czego nie, żeby odnosić sukcesy w pozytywnym kształtowaniu relacji z otoczeniem?
24. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne, czyli jak zachowywać się wzorcowo przed szerszym audytorium?
25. Siła ekspresji, czyli jakimi gestami wyrażamy siłę, wolę walki, nieugiętość itp.?
26. Kokieteria, a osiąganie zamierzonych celów, czyli jaką siłę oddziaływania mają gesty kokieteryjne u kobiet, a jaką u mężczyzn?
27. „Dopasowanie” i „odpasowanie”, czyli co buduje dobry kontakt z odbiorcą informacji?
28. Jak niewłaściwie kształtowana mowa ciała może wpłynąć na osłabienie relacji z odbiorcą?
29. Oczy – „zwierciadło duszy”, czyli jak odczytywać prawdziwe intencje ludzi na podstawie ruchu gałek ocznych?
30. Oddziaływanie głosem, czyli jaką siłę w relacjach interpersonalnych ma uśmiech oraz odpowiedni ton i tembr głosu?
31. Siła akcentowania, czyli jak podkreślać to, co faktycznie chcemy, aby zostało zapamiętane?
32. Dystans i strefy prywatności, czyli jak ludzie wyznaczają swoje terytoria psychologiczne?
33. Proksemika, czyli jak aranżować miejsce rozmów, aby było naszym sprzymierzeńcem?
34. Rekwizyty, czyli jak działają na nas różnego rodzaju przedmioty używane przez naszych rozmówców?
35. Różnice kulturowe, a gestykulacja, czyli jak odczytywać zachowanie obcokrajowców i jak dopasowywać się do ich „mowy ciała”?

Zajęcia prowadzi:

mgr Ewa Karlińska - trener rozwoju osobistego, doradca zawodowy, coach, specjalista w dziedzinie etykiety biznesowej, standardów obsługi, kreator profesjonalnego wizerunku biznesowego. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunku Filozofia. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Komunikacji i Kreowania Wizerunku na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studia podyplomowe Doradca Zawodowy na Europejskim Rynku Pracy w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu. Jest absolwentką Szkoły Trenerów Wszechnicy Jagiellońskiej oraz coachem licencjonowanym przez Instytut Coachingu i Mentoringu a także facyлитatorem Open Space Technology.