

JAK BUDOWAĆ KONTAKT I POROZUMIENIE - ZASADY KOMUNIKACJI INTERPERSONALNEJ W PROJEKCIE

CEL SZKOLENIA:

Uczestnicy szkolenia poznają zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej jako nieodłącznego elementu funkcjonowania człowieka, które mogą wykorzystać w dyskusji, rozmowie, konsultacjach, wystąpieniach publicznych, przekonywaniu, motywowaniu, autoprezentacji. Ponieważ skuteczna komunikacja wymaga korzystania z wielu różnych umiejętności – mówienie jest jedną z nich. Kolejnym bardzo ważnym elementem komunikacji jest także słuchanie, które przebiega na różnych poziomach, a poznanie przez uczestników zasad efektywnego słuchania umożliwi im komunikację zgodną z celem nadawcy, pozwoli uniknąć zakłóceń wynikających z barier utrudniających słuchanie.

Istotnym elementem przekazywania informacji w miejscu pracy jest umiejętność efektywnego czytania, którą uczestnicy szkolenia mogą doskonalić gdyż każdego dnia zapoznają się z dokumentami, korespondencją, raportami czy sprawozdaniami. Dzięki sprawnemu czytaniu będą mogli zwiększyć efektywność działań, doskonalić zrozumienia czytanego tekstu i jego zapamiętywanie. Nie zabraknie także wskazówek jak doskonalić sztukę pisania.

Komunikowanie się w małych i średniej wielkości grupach należy - po spotkaniach twarzą w twarz - do najbardziej skutecznych form porozumiewania się w biznesie. Wobec coraz większej powszechności wystąpień publicznych jako instrumentu komunikowania się, warto przedstawić uczestnikom szkolenia najważniejsze zasady pracy i komunikacji grupowej oraz wystąpień publicznych.

W trakcie szkolenia uczestnicy, poprzez aktywne formy pracy, będą doskonalić umiejętności komunikacji, które pomogą im radzić sobie w sytuacjach trudnych takich jak presja i manipulacja. Poprzez zapoznanie się z technikami asertywnego komunikowania będą efektywniej radzili sobie z zastrzeżeniami, krytyką i agresją w komunikacji interpersonalnej.

MODUŁ I ZASADY KOMUNIKACJI INTERPERSONALNEJ

1. Pierwsze wrażenie i nastawienie
2. Podstawy konstruktywnego porozumiewania się
 - Treść i forma komunikacji werbalnej
 - Kryteria oceny głosu
 - Mowa ciała jako element komunikacji niewerbalnej
3. Skuteczne i pomocne słuchanie
 - Słyszenie a słuchanie
 - Poziomy i typy słuchania
 - Bariery utrudniające słuchanie
 - Zasady i korzyści efektywnego słuchania

Business People Alignment



4. Zarządzanie przestrzenią w komunikacji
 - Aranżacja pomieszczenia
 - Rekwizyty
 - Odległość pomiędzy rozmówcami

MODUŁ II CZYTANIE I PISANIE JAKO FORMY KOMUNIKACJI

1. Techniki czytania – złe przyzwyczajenia
2. Koncentracja i percepcja
3. Ćwiczenia antycypacji i redundancji
4. Poprawne pisanie, przygotowanie tekstu i materiału ilustracyjnego
5. Komunikacja pisemna wewnątrz firmy

MODUŁ III KOMUNIKOWANIE SIĘ W GRUPIE

1. Istota komunikowania się i pracy w grupie
2. Korzyści i zagrożenia wynikające z pracy i komunikacji w grupie
3. Rola lidera
4. Wyrażanie pochwał i krytyki
5. Efektywność grupy
6. Wystąpienia publiczne i prezentacje

MODUŁ IV BŁĘDY I TRUDNOŚCI W KOMUNIKACJI

1. Formułowanie subiektywnych wniosków
2. Zniekształcenia formy przekazu
3. Przerwanie komunikacji
4. Dezorientacja odbiorcy
5. Mała elastyczność zachowania nadawcy i odbiorcy
6. Sytuacje konfliktowe i manipulacja – jak sobie radzić?
 - Trudności mówienia „nie”
 - Zamiana oceny na opinię
 - Radzenie sobie z krytyką

Czas trwania – 2 dni, ilość uczestników – max. 15 osób..

Szkolenie to realizowane jest w formie szkolenia zamkniętego dla konkretnego Klienta. Zawartość merytoryczna może być każdorazowo dopasowana pod potrzeby konkretnej, szkolonej grupy.

Business People Alignment

