|  |
| --- |
| Program szkolenia: Komunikacja |
| Tematyka zajęć: 1. Specyfika komunikacji
2. Psychologiczne aspekty komunikacji interpersonalnej
3. Narzędzia usprawniające efektywną komunikację
4. Podstawowe techniki perswazji
5. Komunikacja niewerbalna w kontaktach interpersonalnych
6. Autodiagnoza standardów komunikacyjnych
7. Asertywność w kontaktach z przełożonym, współpracownikami i podwładnymi
8. Radzenie sobie z negatywnymi opiniami i krytyką
9. Wyrażanie uczuć pozytywnych i negatywnych
10. Schemat udzielania informacji zwrotnej
11. Komunikacja w sytuacjach kryzysowych
 |
| Metody kształcenia/nauczaniamini-wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, gra symulacyjna, ćwiczenia zespołowe, case study, role playing z opcjonalnym wykorzystaniem kamery  |
| Kompetencje jakie po szkoleniu nabędzie uczestnik/ wiedzę jaką uzyska/ korzyści jakie uzyska* Uczestnik przyswoi wiedzę dotyczącą efektywnego procesu komunikacji interpersonalnej w organizacji
* Zapozna się z technikami wpływającymi na stopień zrozumienia przekazu przez odbiorcę
* Przyswoi wiedzę dotyczącą technik perswazji
* Będzie świadomy własnych standardów komunikacyjnych w obszarze komunikacji werbalnej i niewerbalnej
* Uczestnik będzie stosował asertywne formy komunikacji
* Nabędzie umiejętność radzenia sobie z krytyką werbalną ze strony innych
* Będzie potrafił wykorzystać schemat udzielani informacji zwrotnej
* Efektywnie stosował standardy komunikacji w sytuacji kryzysowej
 |
| Sposób oceniania kompetencji przed udziałem w szkoleniu, po udziale w szkoleniuPre-test i post-test dotyczy zagadnień realizowanych podczas szkolenia. Kwestionariusz pre i post-testu złożony jest z 10 pytań jednokrotnego wyboru (3 opcje odpowiedzi). Wynik pre i post-testu pozwala zbadać przyrost kompetencji/wiedzy. |
| Zasady oceny, punktowania uzyskanych kompetencji/wiedzyTest składa się z 10 pytań. Punktowany:* 1 pkt. za prawidłową odpowiedź
* 0 pkt. za błędną odpowiedź.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi. |