

Asertywność w komunikacji biznesowej

Szczegółowa propozycja programu szkolenia

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności asertywnej komunikacji, pozwalającej na jasne i profesjonalne wyrażanie opinii, potrzeb oraz granic w pracy. Uczestnicy uczą się skutecznie reagować w trudnych sytuacjach, takich jak presja, konflikt czy krytyka.

Szkolenie wspiera zwiększenie pewności siebie, poprawę współpracy oraz ograniczenie stresu w relacjach zawodowych, dostarczając praktycznych narzędzi do codziennego zastosowania.

Forma / metody szkolenia

Szkolenie ma charakter warsztatowy i jest nastawione na aktywne zaangażowanie uczestników oraz praktyczne ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych. W trakcie szkolenia wykorzystywane są:

- krótkie wprowadzenia merytoryczne porządkujące wiedzę i nadające kontekst,
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe pozwalające przećwiczyć konkretne techniki,
- symulacje sytuacji zawodowych (np. odmawianie, reagowanie na presję, rozmowy z trudnym rozmówcą),
- analiza przykładów komunikacyjnych i ich konsekwencji w praktyce,
- moderowane dyskusje umożliwiające wymianę doświadczeń między uczestnikami,
- praca na realnych sytuacjach uczestników, co zwiększa użyteczność szkolenia.

Szkolenie koncentruje się na rozwijaniu konkretnych umiejętności, które uczestnicy mogą bezpośrednio zastosować w swojej codziennej pracy.



Propozycja programu szkolenia

Poniżej znajduje się propowany przez nas zakres szkolenia. Proszę pamiętać, że zostanie on elastycznie **dopasowany do Państwa potrzeb**.

Moduł 1.

Fundamenty asertywnej komunikacji

Czym jest asertywność w środowisku pracy

Omówienie czym asertywność jest w praktyce biznesowej i czym różni się od uległości oraz agresji. Uczestnicy uczą się rozpoznawać własne style reagowania w codziennych sytuacjach zawodowych.

Postawy i przekonania wpływające na zachowania komunikacyjne

Identyfikacja wewnętrznych blokad utrudniających asertywność, takich jak obawa przed konfliktem czy potrzebą akceptacji. Praca nad zmianą sposobu myślenia wspierającego bardziej świadome reakcje.

Granice w relacjach zawodowych

Jak rozpoznawać i komunikować własne granice w pracy. Uczestnicy uczą się, jak reagować, gdy granice są przekraczane.

Moduł 2.

Techniki asertywnej komunikacji

Komunikat „ja” w praktyce

Budowanie wypowiedzi, które jasno wyrażają potrzeby i emocje bez eskalowania napięcia. Ćwiczenia pokazujące, jak zmienia się odbiór komunikatu.

Asertywne wyrażanie opinii i oczekiwań

Jak mówić wprost o swoich potrzebach w sposób profesjonalny i zrozumiały dla innych. Szczególny nacisk na sytuacje zespołowe i współpracę.

Konstruktywne odmawianie

Techniki odmawiania bez poczucia winy i bez pogarszania relacji. Uczestnicy uczą się formułować odmowę w sposób rzeczowy i spokojny.

Reagowanie na krytykę i presję

Jak odpowiadać na trudne komunikaty bez eskalowania emocji. Praktyczne schematy reagowania w sytuacjach napięcia.

Przyjmowanie informacji zwrotnej

Rozwijanie umiejętności przyjmowania feedbacku bez defensywności. Praca nad oddzielaniem faktów od interpretacji.

Moduł 3.

Asertywność w trudnych sytuacjach zawodowych

Rozmowy z wymagającymi współpracownikami

Jak prowadzić komunikację z osobami dominującymi lub wywierającymi presję. Ćwiczenia scenariuszy z życia zawodowego.

Radzenie sobie z manipulacją i naciskiem

Rozpoznawanie technik manipulacyjnych i sposoby reagowania na nie. Uczestnicy uczą się zachowywać spokój i kontrolę w trudnych rozmowach.

Asertywność w relacji przełożony–pracownik

Jak komunikować się asertywnie zarówno „w górę”, jak i „w dół” struktury organizacyjnej. Szczególny nacisk na profesjonalizm i relacje.

Konflikt jako przestrzeń do asertywności

Jak wykorzystywać konflikt do budowania lepszej komunikacji zamiast jego unikania. Praca na przykładach sytuacji zawodowych.

Moduł 4.

Budowanie trwałych nawyków komunikacyjnych

Automatyczne reakcje – jak je zmieniać

Identyfikacja własnych schematów reakcji i praca nad ich modyfikacją. Uczestnicy uczą się zatrzymywać automatyczne odpowiedzi.

Asertywność w codziennych mikro-sytuacjach

Małe sytuacje, które mają duży wpływ na efektywność pracy (np. przerywanie, delegowanie, ustalanie priorytetów). Praktyczne wskazówki i ćwiczenia.

Spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej

Jak ton głosu, postawa i mimika wpływają na odbiór komunikatu. Uczestnicy uczą się świadomie zarządzać swoim przekazem.

Moduł 5.

Wdrażanie asertywności do codziennej pracy

Tworzenie indywidualnych strategii działania

Uczestnicy definiują konkretne sytuacje ze swojej pracy i przygotowują sposoby reagowania.

Plan wdrożenia nowych umiejętności

Jak przenieść wiedzę ze szkolenia na codzienną praktykę. Tworzenie prostych planów działania.

Korzyści, które osiągnięcie dzięki szkoleniu!



Oto realne korzyści, które możecie osiągnąć dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu, dopasowanym do Waszych potrzeb.



Większa skuteczność komunikacji w pracy

Uczestnicy uczą się mówić jasno i konkretnie, co ogranicza nieporozumienia. Przekłada się to na sprawniejsze realizowanie zadań.



Umiejętność stawiania granic

Pracownicy potrafią odmawiać i wyrażać swoje potrzeby w sposób profesjonalny. Dzięki temu ograniczają przeciążenie pracą i frustrację.



Lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach

Uczestnicy zyskują konkretne narzędzia do reagowania na presję, krytykę i konflikt. Zwiększa to ich pewność siebie w pracy.



Wzrost pewności siebie

Świadome stosowanie asertywności przekłada się na większy komfort w relacjach z innymi. Pracownicy działają bardziej zdecydowanie.



Poprawa współpracy w zespole

Jasna komunikacja i umiejętność wyrażania oczekiwań redukuje napięcia. Zespół pracuje bardziej efektywnie.



Ograniczenie stresu

Lepsze radzenie sobie w trudnych rozmowach zmniejsza napięcie emocjonalne. Pracownicy funkcjonują stabilniej.