

JAK MÓWIĆ, ŻEBY ZESPÓŁ DZIAŁAŁ – SKUTECZNA KOMUNIKACJA KIEROWNICZA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Kluczowym wyzwaniem dla współpracy w zespole jest jasne i precyzyjne przekazywanie oczekiwań, ponieważ błędy w tym obszarze prowadzą do nieporozumień i spadku efektywności współpracy. Źródłem trudności są najczęściej utrwalone nawyki komunikacyjne oraz bariery wynikające z percepcji, emocji i sposobu przekonywania innych.
- Proponowane szkolenie koncentruje się na rozwijaniu praktycznych umiejętności zrozumienia rozmówcy i skutecznego wpływania na współpracowników poprzez świadome i efektywne komunikowanie się.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem tego szkolenia jest rozwijanie podstawowych i praktycznych umiejętności komunikowania się, przekonywania do współpracy, wyrażania przeżywanych emocji, informowania o swoich potrzebach i oczekiwaniach.
- Podczas zajęć Uczestnicy znajdą odpowiedź na pytania:
 - Jak umiejętnie rozwijać wśród pracowników wysoką motywację do realizacji zadań?
 - Jak efektywnie tworzyć swoje wypowiedzi, aby być posłuchanym?
 - Jak skutecznie przekonywać innych do dobrej współpracy?
- Korzyści dla uczestnika:
 - Rozwiniesz umiejętności skutecznego przekazywania informacji.
 - Zwiększysz umiejętności skutecznego porozumiewania się.
 - Podniesiesz kompetencje kształtowania współpracy wśród współpracowników.

PROGRAM:

1. Fundamenty i mechanizmy komunikacji:

- 3 fundamenty efektywnej komunikacji (percepcja, emocje, wpływ).
- Różnice w rozumieniu informacji i zniekształcenia percepcyjne.
- Dlaczego komunikacja bez zniekształceń nie jest możliwa.

2. Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania:

- Bariery i błędy komunikacji, w tym emocjonalne.
- Zarządzanie emocjami w rozmowie.
- Neutralizowanie błędów interpretacyjnych i uzgadnianie znaczeń.

3. Skuteczna komunikacja w roli przełożonego:

- Techniki perswazji w budowaniu współpracy.
- Jasne i świadome przekazywanie komunikatów.
- Komunikacja osoby pewnej siebie – budowanie autorytetu szefa.

4. Zaangażowanie w pracę - źródła motywacji do rozwijania swoich kompetencji:

- Motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna, czyli jak wzmacniać chęci do zaangażowania w realizację zadań instytucji.

- Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.
 - Dlaczego dumny i pewny siebie współpracownik jest bardziej zaangażowany.
 - Najczęstsze blokady wykazywania odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.
 - Rola dobrej informacji zwrotnej w procesie budowania zaangażowania współpracownika.
- 5. Delegowanie zadań, udzielanie instrukcji to sztuka czy podstawowe narzędzie menedżera:**
- Zasady skutecznego delegowania zadań.
 - 5 zasad dobrego przekazu informacji.
 - Zasady określania poziomu rozwoju pracownika wg K Blancharda.

ADRESACI:

- Kierownicy zespołów, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności budowania dobrych zespołów i efektywnego zarządzania nimi, umiejętności tworzenia satysfakcjonujących relacji zawodowych.
- Menadżerowie, którzy chcą posiadać umiejętności wydobywania z pracowników większego zaangażowania oraz budowania u nich odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.

PROWADZĄCY:

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza w obszarach związanych z projektowaniem i zarządzaniem Kulturą Organizacji w firmach, traktując ją jako czynnik budujący poziom zaangażowania pracowników. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii w Sopocie na kierunku psychologia biznesu i organizacji, w przedmiotach komunikacja w procesach sprzedażowych oraz dynamika relacji biznesowych.

Jak mówić, żeby zespół działał – skuteczna komunikacja kierownicza



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



20 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 13 maja 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____