



Program szkolenia "Asertywność i komunikacja menadżerska"				
Wymagania wstępne (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)				
Brak wymagań				
Założenia i cel kształcenia				
Szkolenie skierowane jest do menedżerów oraz liderów zespołów, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne, budować pozytywne relacje z pracownikami oraz skutecznie zarządzać sytuacjami trudnymi w miejscu pracy. Program szkolenia koncentruje się na kluczowych aspektach komunikacji menedżerskiej, uwzględniając elementy asertywności, skutecznego przekazywania informacji oraz radzenia sobie z zakłóceniami w komunikacji. Celem szkolenia jest rozwój kompetencji komunikacyjnych menedżerów, tak aby mogli efektywnie przekazywać informacje, budować otwartą i partnerską atmosferę współpracy oraz skutecznie reagować w sytuacjach wymagających asertywności.				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych				
1. Wiedza – uczestnik szkolenia: Wyjaśnia znaczenie komunikacji w pracy menedżera oraz jej wpływ na efektywność zespołu. Charakteryzuje różne formy komunikacji i ich zastosowanie w środowisku zawodowym. Identyfikuje kluczowe zasady skutecznej komunikacji menedżerskiej oraz opisuje style komunikacyjne. Definiuje asertywność i jej rolę w budowaniu efektywnej komunikacji menedżerskiej. Omawia zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej oraz ich znaczenie dla współpracy w zespole. Rozpoznaje potencjalne zakłócenia w komunikacji oraz ich wpływ na relacje zawodowe. Wskazuje skuteczne sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w komunikacji menedżerskiej. 2. Umiejętności – uczestnik szkolenia: Stosuje odpowiednie formy komunikacji w zależności od sytuacji i odbiorcy. Dobiera i świadomie wykorzystuje kluczowe umiejętności komunikacyjne, takie jak aktywne słuchanie, parafrazowanie, zadawanie pytań czy precyzyjne formułowanie przekazu. Rozpoznaje i dostosowuje styl komunikacji do potrzeb zespołu i współpracowników. Wykazuje asertywność w rozmowach menedżerskich, zachowując równowagę między stanowczością a szacunkiem dla rozmówcy. Udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, wzmacniając motywację i rozwój pracowników. Identyfikuje zakłócenia w komunikacji i stosuje skuteczne techniki ich eliminowania. Radzi sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi, stosując techniki zarządzania konfliktem i negocjacji. 3. Kompetencje społeczne – uczestnik szkolenia: Wykazuje świadomość roli efektywnej komunikacji w budowaniu relacji i atmosfery współpracy w zespole. Przejawia otwartość i gotowość do doskonalenia własnych umiejętności komunikacyjnych oraz dzielenia się wiedzą z innymi. Respektuje różnorodność stylów komunikacyjnych i dostosowuje swoje podejście do różnych osób i sytuacji. Buduje relacje oparte na wzajemnym szacunku, empatii i zaufaniu. Podejmuje świadome działania na rzecz poprawy komunikacji w organizacji, promując postawy asertywne i otwartą wymianę informacji. Reaguje w sposób konstruktywny na trudne sytuacje i konflikty, dążąc do ich rozwiązania w duchu współpracy i porozumienia.				
Treści programowe	Liczba godzin szkoleniowych	Liczba godzin na pracę własną	Metody prowadzenia szkolenia	liczba punktów ECTS
Znaczenie komunikacji. Formy komunikacji	2	1	podające, problewowe, aktywizujące, praktyczne	0,12
Skuteczna komunikacja menedżerska (Kluczowe umiejętności i zasady komunikacyjne). Style komunikacji	2	1	podające, problewowe, aktywizujące, praktyczne	0,12
Asertywność w komunikacji menedżerskiej. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej	2	1	podające, problewowe, aktywizujące, praktyczne	0,12
Zakłócenia w komunikacji. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami	2	1	podające, problewowe, aktywizujące, praktyczne	0,12
				0
				0
				0
SUMA				0,48
rodzaj (forma) oceny, rozumiane jako metoda weryfikacji efektów uczenia się				
Test, weryfikacja efektów uczenia się będzie odbywała się na bieżąco i będzie monitorowana przez trenera.				
Posiedzenie Komisji w dniu 13.02.2025				
1. Joanna Krzywkowska 2. Damian Mucha 3. Magdalena Gaca				