

## **ASERTYWNOŚĆ. SZKOLENIE INTERPERSONALNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu w trakcie którego poznacie Państwo świat asertywności. Dowiedziecie się **kiedy warto być asertywnym**, jak zastosować asertywność w trudnych sytuacjach. Poznacie Państwo w jaki sposób dopasować rodzaj komunikacji do danej osoby i sytuacji - **jak asertywnie odmówić bez agresji** i sprawiania innym dyskomfortu a zarazem **spokojnie zareagować na atak słowny, krytykę czy manipulację**.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Celem głównym szkolenia** jest przekazanie uczestnikom wiedzy teoretycznej na temat asertywności oraz – przede wszystkim – **ćwiczenie zachowań asertywnych w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych**.

#### **Cele szczegółowe:**

- kształtowanie u uczestników zachowań asertywnych,
- pokazanie uczestnikom korzyści z zachowań asertywnych,
- **wypracowanie praktycznych umiejętności reagowania na agresję, krytykę,**
- nauczenie różnic pomiędzy uległością, asertywnością i agresją,
- znajomość i obrona własnych praw,
- zdobycie umiejętności skutecznego osiągnięcia celów,
- **wzmocnienie pewności siebie i poczucia własnej wartości.**

#### **Korzyści dla uczestników:**

- poznasz świat asertywności,
- **dowiesz się kiedy warto być asertywnym,**
- dowiesz się jak zastosować asertywność w trudnych sytuacjach,
- **dowiesz się jak sobie radzić z ludźmi nie asertywnymi,**
- dowiesz się jak asertywnie wyrażać swoje zdanie bez agresji i sprawiania innym dyskomfortu,
- **dowiesz się jak dopasować rodzaj komunikacji do danej osoby i sytuacji,**
- **wzmocnisz pewność siebie,**

- uchronisz się przed rolą ofiary i regułami wpływu,
- **spokojnie zareagujesz na atak słowny, krytykę i manipulację,**
- asertywnie odmówisz i zadbasz o swoje potrzeby,
- zbudujesz partnerskie relacje.

### **PROGRAM:**

1. Skuteczna komunikacja interpersonalna (techniki komunikacji w asertywności).
2. Asertywność – czym jest a czym nie jest.
3. Moje prawa i ich obrona.
4. Poczucie własnej wartości – asertywność a myślenie o sobie
5. Obszary asertywnego zachowania.
6. Bariery na drodze do zachowania asertywnego.
7. Zachowania asertywne w trudnych sytuacjach.
8. Asertywna pochwała.
9. Asertywna odmowa.
10. Asertywne wyrażanie próśb i oczekiwań.
11. Case study.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do pracowników działów, których praca wiąże się z presją czasu, sytuacjami stresowymi, bezpośrednią pracą z klientem. Kadry kierowniczej, przełożonych zarządzających zespołami, pracowników posiadających problemy z asertywnością, nieasertywnych, agresywnych lub nadmierne uległych, pracowników różnych działów współpracujących ze sobą oraz wszystkich osób nastawionych na rozwój własnych umiejętności i kompetencji.

### **PROWADZĄCY:**

Trener, wykładowca posiadający **20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi** na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesu. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. **Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności.** Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. efektywności.



## ASERTYWNOŚĆ. SZKOLENIE INTERPERSONALNE



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



**13 grudnia 2021 r.**

Szkolenie w godzinach **9:00 – 13:00**



**Cena: 309 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Proszę o certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **9 grudnia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

