

EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA I ZESPOŁOWA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

„Efektywność osobista i zespołowa” to szkolenie jest dla Ciebie jeśli chcesz:

- stać się skuteczniejszym w tym co robisz,
- nauczyć się lepiej zarządzać sobą w czasie,
- efektywniej planować i realizować zadania,
- wzmocnić poczucie własnej wartości i pewność siebie,
- poprawić komunikację interpersonalną i poznać techniki asertywności,
- zacząć realizować swoje cele,
- żyć pełnią życia!

Zapraszamy Cię na jedyne w swoim rodzaju szkolenie **nasiąknięte wiedzą i ćwiczeniami warsztatowymi**, które pozwolą Ci w miłej atmosferze podnieść swoją efektywność osobistą ale i też poznać tajniki jak stać się czołowym graczem zespołu!

CELE I KORZYŚCI:

- Poprawa efektywności osobistej i zespołowej
- **Rozwój kompetencji miękkich** niezbędnych do skuteczności osobistej i zespołowej
- Po szkoleniu uczestnik:
 - **zna bardziej siebie/ swoje moce i słabe strony**,
 - wie które nawyki go wspierają a które nie,
 - **umie wykorzystać narzędzia/techniki zarządzania sobą w czasie i skutecznego planowania zadań**,
 - skutecznie wykorzystuje komunikację interpersonalną,
 - wie jak skutecznie stawiać cele i je realizować,
 - wie co go motywuje, potrzeby, oczekiwania i umie to asertywnie wyrażać na zewnątrz,
 - **potrafi efektywnie komunikować się z zespołem**,
 - potrafi zastosować metody poprawiające współpracę w zespole,
 - **potrafi konstruktywnie rozwiązywać konflikty**.

PROGRAM:

1. Diagnoza uczestnika szkolenia:

- Test osobowości.
- Tabela wartości.
- Test kompetencji.
- Test autoanalizy mocnych i słabych stron.
- Analiza aktualnych wyzwań i sposoby ich realizacji.
- Cele & Motywacja.

2. Skuteczna komunikacja interpersonalna:

- Sztuka skutecznego porozumiewania.
- Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
- Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
- Techniki aktywnego słuchania.
- Bariery w komunikacji i metody ich pokonywania.
- Feedback - metodyka udzielania informacji zwrotnej pozytywnej – „UF” / negatywnej – „FUKO”.
- Rola skutecznej komunikacji w budowaniu atmosfery sprzyjającej efektywności.
- Efektywność zespołu, a przepływ informacji.

3. Zarządzanie sobą w czasie i planowanie zadań:

- Złodzieje czasu / diagnoza własnych złodziei czasu.
- Zdiagnozowanie swoich przydatnych i zgubnych nawyków.
- Wykorzystanie dobrych nawyków w celu podniesienia skuteczności osobistej.
- Siedem nawyków skutecznego działania – Stephen R. Covey.
- Priorytety zadań - Macierz Eisenhowera.
- Skuteczność działań - Zasada Pareto 80/20.
- Organizacja pracy – Metoda David Allen - Getting Thing Done.
- Asertywność.
- Delegowanie.

4. Rozwiązywanie konfliktów:

- Koło konfliktu Christopher W. Moore.
- Trudne sytuacje (zarządzanie stresem/emocjami).
- Pięć dysfunkcji efektywności zespołu (Patrick Lencioni).

ADRESACI:

Kadra kierownicza instytucji (prezesi, dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy) oraz osoby zainteresowane:

- osiągnięciem lepszych wyników wraz ze swoim zespołem,
- nauczaniem się lepiej zarządzać swoimi ludźmi,
- skuteczniejszym wykonywaniem swojej pracy.

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.

Efektywność osobista i zespołowa



14 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w Centrum Konferencyjnym Zielna; ul. Zielna 37, 00-108 Warszawa

Cena 799,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 4 stycznia cena wynosi 749,00 PLN netto.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu we wskazanej sali szkoleniowej, która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

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

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 10 stycznia 2022 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 _____