

## PROGRAM:

### Dzień I (8 jedn. dydakt.)

#### **Komunikacja jako narzędzie budowania relacji w zespole**

- Profesjonalne prowadzenie dialogu (*wstęp, rozwinięcie, zakończenie*)
- Słowem, gestem, strojem - *przekaz werbalny i niewerbalny w komunikacji*
- Na czym polega umiejętne słuchanie, jak mówić by być wysłuchanym, jak umiejętnie zadawać pytania (*parafraza, pytania otwarte, zamknięte, sugerujące i naprowadzające*)
- Zastosowanie języka korzyści w rozmowach

#### **Profesjonalne przygotowanie do rozmów**

- Jak budować „dobre” pierwsze wrażenie? Cechy lidera
- Komunikacja niewerbalna jako oręż w budowaniu pewności siebie i siły oddziaływania (*gesty, mimika, głos, kontakt wzrokowy, postawa, zachowania przestrzenne*)
- Wyodrębnienie i przećwiczenie umiejętności psychologicznego przygotowania do rozmów (samomotywacja, zwiększenie pewności siebie, autoprezentacja- profesjonalny wizerunek, nastawienie na sukces).

#### **Komunikacja przełożony - podwładny**

- FEEDBACK. Zasady przyjmowania i udzielania informacji zwrotnej
- Jak budować komunikat rzeczowy i zrozumiały dla podwładnych (*grupowanie informacji, wiadomości priorytetowe, przygotowanie komunikatu informującego*)
- Komunikacja jako narzędzie w tworzeniu dobrego klimatu w relacjach pracowniczych

#### **Podsumowanie szkolenia**