

# Asertywne zarządzanie

## Cel szkolenia

Szkolenie ma na celu poprawę umiejętności zarządzania zespołem / grupą zadaniową. Uczestnicy, dzięki praktycznym ćwiczeniom oraz symulacjom, dowiedzą się, w jaki sposób reagować na sytuacje konfliktowe, jak wyrażać konstruktywne pochwały lub krytykę, aby przynosiły one oczekiwane rezultaty. Dodatkowo, szkolenie pozwala poznać różne typy osobowości oraz związane z nimi sposoby komunikowania się, co bezpośrednio przedkłada się na polepszenie współpracy.

## Umiejętności zdobyte przez uczestników szkolenia

Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość zdobycia umiejętności otwartej i jasnej komunikacji, budowania własnego autorytetu, wyznaczania granic w relacjach z podwładnymi. Nauczą się również wyrażania sprzeciwu, niezgody, udzielania konstruktywnej krytyki i pochwały, wydawania poleceń, informowania o swoich decyzjach; będą potrafili poradzić sobie w sytuacji konfliktowych.

## Forma szkolenia

Zajęcia warsztatowe prowadzone w formie aktywnego uczestnictwa tj. symulacji, odgrywania ról, ćwiczeń indywidualnych i w małych grupach z wykorzystaniem kamery video.

## Profil uczestnika szkolenia

Warsztat przeznaczony dla osób zajmujących stanowiska kierownicze, poświęcony rozwijaniu podstawowych umiejętności asertywnych, niezbędnych w procesie kierowania ludźmi.

## Profil uczestnika wg IIBA

Szkolenie jest przeznaczone dla osób pełniących te role wymienione w IIBA Business Analysis Competency Model Version 3.0, które wymagają prowadzenia warsztatów analitycznych oraz spotkań. W praktyce, można uznać, iż dotyczy to analityków biznesowych, znajdujących się na ścieżce kariery na poziomach: Junior BA, Intermediate BA, Senior BA oraz Advanced Generalist BA.

## Wymagana wiedza od uczestnika

Nie jest wymagana żadna wiedza wstępna.

## Czas trwania szkolenia

2 dni

## Program szkolenia

1. Sylwetka asertywnego kierownika - określenie poziomu osobistych umiejętności w zakresie asertywnego kierowania zespołem
  - 1.1. Asertywność a styl kierowania
  - 1.2. Budowanie własnego autorytetu w roli kierownika, lidera zespołu
2. Asertywna komunikacja w relacji przełożony – podwładny
  - 2.1. Komunikacja niewerbalna jako wyraz postawy życiowej
  - 2.2. Konstruktywny dialog w relacji podwładny - przełożony
  - 2.3. Zasady udzielania informacji zwrotnych
  - 2.4. Asertywne przekazywanie trudnych decyzji oraz informacji o planowanych zmianach
3. Umiejętności asertywne przydatne w kierowaniu ludźmi
  - 3.1. Asertywne wyrażanie własnego zdania i opinii
  - 3.2. Asertywne wyrażanie odmowy
  - 3.3. Asertywne wydawanie poleceń
  - 3.4. Wpływanie na zmianę zachowań
  - 3.5. Kiedy warto prosić i jak to zrobić
4. Asertywne i motywujące formułowanie ocen
  - 4.1. Motywująca krytyka i pochwała
  - 4.2. Czego unikać w ocenie podwładnych – najczęściej popełniane błędy
  - 4.3. Jak asertywnie reagować na oceny
5. Postawy asertywne w obliczu trudności, konfliktów, sytuacji problemowych
  - 5.1. Rozpoznawanie postaw i stylu reagowania na konflikt
  - 5.2. Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania
  - 5.3. Przyjmowanie ocen krytycznych - omówienie możliwych reakcji
  - 5.4. Reagowanie na wrogość, manipulacje i zachowania inwazyjne
  - 5.5. Asertywne radzenie sobie z własnymi emocjami oraz emocjami innych