



Szkolenie „Zarządzanie sobą” – zakres tematyczny

Lp.	Grupa 1 Kier - KADRA KIEROWNICZA	Liczba godzin
1.	Znaczenie komunikacji w życiu osobistym i zawodowym <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikacja werbalna - jak działa słowo? 2. Znaczenie komunikatu niewerbalnego - zachowanie, autoprezentacja oraz spójność przekazu w kształtowaniu wizerunku. 3. Elementy analizy transakcyjnej. 4. Jak doskonalić się w sztuce komunikacji? – podstawowe narzędzia w procesie komunikacji. 	4
2.	Różnorodność i współpraca w różnorodności <ol style="list-style-type: none"> 1. Różnice pokoleniowe i ich wpływ na współpracę. 2. Różnice osobowościowe i ich oddziaływanie na jakość pracy zespołu. 3. Role w zespole a skuteczność pracy. 	4
3.	Radzenie sobie ze stresem w pracy <ol style="list-style-type: none"> 1. Źródła stresu – identyfikacja czynników stresogennych. 2. Metody i techniki minimalizowania stresu w miejscu pracy. 3. Zmiany i adaptacja do nich. 4. Elementy praktyki uważności. 5. Zapobieganie wypaleniu zawodowemu – perspektywa pracownika (osobista). 	6
4.	Doskonalenie efektywności w oparciu o rozwój wybranych kompetencji społecznych <ol style="list-style-type: none"> 1. Asertywność w miejscu pracy – asertywna odmowa, obrona własnych granic, asertywna reakcja na krytykę, informacja zwrotna. 2. Empatia – empatia poznawcza jako narzędzie poprawy komunikacji. 3. Współpraca jako efekt właściwej komunikacji. 4. Perswazja – jak oddziaływać na innych. 	6
5.	Trudne sytuacje w pracy – jak się właściwie komunikować w trudnych sytuacjach? <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakłócenia w procesie komunikacji. 2. Trudne sytuacje w pracy – jak rozwiązywać problemy gdy emocje powodują napięcia? 3. Konflikty – niewygodny problem, czy ukryty potencjał? 4. Model NVC (porozumienie bez przemocy Rosenberga). 	6
6.	Zarządzanie czasem <ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczanie priorytetów i planowanie pracy własnej. 2. Walka z pożeraczami czasu – kształtowanie dobrych nawyków. 3. Zarządzanie czasem przez wyznaczanie odpowiednich celów. 4. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja. 	6
7.	Zarządzanie zespołem <ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie zespołu – zaangażowanie na rzecz realizacji celu. 2. Delegowanie zadań i wyznaczanie celów. 3. Doskonalenie umiejętności menedżerskich – styl zarządzania dostosowany do sytuacji. 4. Motywowanie pracowników – głęboka motywacja vs systemy motywacyjne. 5. Rozwiązywanie problemów w zespole i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu pracowników. 	8
RAZEM		40