

## Asertywność w Zarządzaniu - 2-dniowe warsztaty praktyczne zwiększające efektywność działań kadry kierowniczej.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-05-21	2026-05-22	Szkolenie online	1580.00 zł
2026-05-21	2026-05-22	Gdańsk	1680.00 zł
2026-08-27	2026-08-28	Szkolenie online	1580.00 zł
2026-08-27	2026-08-28	Kraków	1680.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Szkolenie online	1580.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Warszawa	1680.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Wrocław	1790.00 zł
2027-05-06	2027-05-07	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-06	2027-05-07	Warszawa	1790.00 zł

### Grupa docelowa:

- właściciele firm
- managerowie
- osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem oraz ich bezpośredni przełożeni
- specjaliści biorący udział w zarządzaniu
- osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie procesów zarządzania zespołem pracowników.

### Cel szkolenia:

Celem **szkolenia** jest wypracowanie i udoskonalenie wśród Uczestników szkolenia następujących umiejętności przydatnych w pracy efektywnego menedżera:

- wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy,
- odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych,
- przyjmowania krytyki, ocen i pochwał,
- autentyczności,
- elastyczności zachowań,
- świadomości siebie (wad, zalet, opinii),
- wrażliwości na innych ludzi,
- stanowczości,
- samooceny.

Osoba asertywna ma jasno określony cel i potrafi kontrolować własne emocje, nie poddaje się łatwo manipulacjom i naciskom emocjonalnym innych osób. Asertywność nie oznacza ignorowania emocji i dążeń innych ludzi, lecz raczej zdolność do realizacji założonych celów mimo negatywnych nacisków otoczenia, racjonalną dbałość o własne interesy z uwzględnieniem interesów innych. Asertywność to obok empatii podstawowa umiejętność wchodząca w skład inteligencji emocjonalnej.

Diagnozy zachowań nieasertywnych dokonuje się na podstawie zablokowanych w autoprezentacji sfer komunikacji – blokady mówienia nie, wyrażania i przyjmowania opinii i krytyki, kontaktu z autorytetem i tłumem (trema), radzenia sobie z poczuciem winy.

**Warsztaty praktyczne mają za zadanie podnieść kompetencje kadry menedżerskiej w zakresie efektywnego zarządzania zespołem poprzez dostarczenie wiedzy oraz ćwiczenia z zakresu asertywności i komunikacji.**

#### Korzyści dla uczestników:

##### **Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość aby:**

- wziąć udział w praktycznym treningu trudnych sytuacji decyzyjnych;
- rozwinąć umiejętności związane z rezygnacją, odmową, bądź zmianą wcześniej podjętych zobowiązań;
- skorzystać z indywidualnych konsultacji także po zakończeniu szkolenia;
- poznać własne możliwości i przeanalizować dotychczasowe bariery w relacjach z pracownikami.

#### Metodologia:

##### **Szkolenie stacjonarne**

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwicząc różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

##### **DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?**

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

##### **Szkolenie on-line:**

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

#### Program szkolenia:

##### **Dzień 1**

##### **Wprowadzenie - wymiana doświadczeń.**

##### **Rodzaje zachowań interpersonalnych - omówienie zalet i wad każdego typu zachowania**

- Zachowanie agresywne
- Zachowanie uległe
- Zachowanie manipulacyjne
- Zachowanie asertywne

### **Asertywność jako jeden ze sposobów zmniejszania kosztów psychicznych pracy**

- Asertywność jako narzędzie radzenia sobie z: presją, manipulacją, krytyką
- Praktyczne wskazówki, trening umiejętności rozpoznawania prób wywierania presji i radzenia sobie z manipulacją i krytyką
- Obrona swoich praw
- Analiza własnych praw

### **Autodiagnoza własnego sposobu kontaktowania się z innymi- test**

- Mapa asertywności, czyli określenie poziomu asertywności w różnych sferach życia
- W kierunku większej pewności siebie...
- Lepsze poznanie siebie -zasoby i słabe strony
- Analiza własnego potencjału
- Kierunki doskonalenia siebie Postawa asertywna
- Artykułowanie swoich potrzeb
- Wyrażanie własnego zdania
- Wyrażanie uczuć i emocji
- Uwzględnianie reakcji innych

## **Dzień 2**

### **Techniki asertywności**

- Asertywna odmowa
- Technika „zdartej płyty” (odmawianie, egzekwowanie praw i wyrażanie życzeń)
- Obrona własnych granic
- Zamiana oceny na opinię
- Radzenie sobie z krytyką (poszukiwanie krytyki, demaskowanie aluzji, „zamglanie”, uprzedzanie krytyki)

### **Asertywne komunikowanie się w sytuacjach trudnych i ekstremalnych**

1. Najważniejsze zasady asertywnej komunikacji w sytuacjach ekstremalnych i konfliktowych
2. Rozwiązywanie problemów: analiza sytuacji, znajdowanie przyczyn, formułowanie problemów
3. Jak dokonywać obiektywnych sądów (zbieranie faktów, opinii oraz ich analiza)
4. Sposoby przekazywania trudnych decyzji i niepopularnych wiadomości

### **Asertywna komunikacja w zarządzaniu zespołem**

1. Jak komunikować się w sposób jasny, przejrzysty, zrozumiały i asertywny,
2. W jaki sposób wspierać swoich podwładnych i oddziaływać na nich przykładem (własną asertywną postawą),
3. Jak wykorzystać asertywność podczas delegowania zadań, wydawania poleceń, rozliczania z powierzonych obowiązków
4. Menedżer w stresie stres jako nieodłączny czynnik towarzyszący naszym emocjom kiedy stres motywuje?
5. Jak wykorzystać w pracy dobre strony stresu
6. Użyteczne techniki relaksacyjne dla menedżerów.

### **Podsumowanie warsztatów - plan zmiany osobistej.**

## Informacje organizacyjne:

### **Harmonogram zajęć: Szkolenie stacjonarne**

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

### **Harmonogram zajęć: Szkolenie Online**

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju

konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu

- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

## Inwestycja:

### Szkolenie stacjonarne

**1790.00 zł netto (+23% VAT)**

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

#### Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

### Szkolenie on-line

**1690.00 zł netto (+23% VAT)**

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

## Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

## KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut  
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail [biuro@iist.pl](mailto:biuro@iist.pl)

[www.iist.pl](http://www.iist.pl)

### Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszymy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



## Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

[biuro@iist.pl](mailto:biuro@iist.pl), NIP 777-315-06-27

[www.iist.pl](http://www.iist.pl)

