

Łódź, 11 kwietnia 2022 r.

**Szanowni Państwo Sekretarze,  
Członkowie Forum Sekretarzy,**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do udziału w najbliższej sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum, która zaplanowana jest na **13 maja 2022 r. w godzinach 10.00 - 14.30**.

W majowe spotkanie Forum będzie poświęcone tematyce komunikacja wewnętrzna i efektywność pracy Sekretarza w urzędzie.

**Prowadzącą spotkanie będzie** trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta-w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w sali szkoleniowej FRDL CS w Łodzi. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 6 maja 2022 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Serdecznie zapraszamy do udziału najbliższej sesji Forum!

***Z poważaniem,***

**Katarzyna Marciniak – Mordel**  
Zastępca Dyrektora  
FRDL Centrum Szkoleniowego w Łodzi

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

### Komunikacja wewnętrzna i efektywność pracy Sekretarza w urzędzie

**13 maja 2022 r. 10.00-14.30**

Celem najbliższej sesji Forum jest uzyskanie praktycznej wiedzy i umiejętności związanych z komunikacją wewnętrzną, asertywnością oraz poznanie metod i narzędzi wpływających na efektywność zawodową. Uczestnicy spotkania wzmocnią swoje umiejętności dotyczące komunikacji wewnętrznej asertywności i efektywności na swoim stanowisku pracy.

**Podczas spotkania skoncentrujemy nasze rozważania na następujących zagadnieniach:**

#### **MODUŁ I. WARUNKI EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNEJ**

**Cel: Poznanie barier utrudniających i narzędzi ułatwiających komunikację wewnętrzną.**

- Bariery utrudniające efektywne porozumiewanie się w zespole: różne „osobowości”, brak świadomości celu, niezrozumienie poziomów – zadaniowego i społeczno-emocjonalnego, brak umiejętności komunikacji na poziomie jednostki.
- Sztuka aktywnego słuchania. Jak pokonać bariery utrudniające uważne słuchanie i jak skoncentrować się na treści odbieranego przekazu?
- Umiejętność parafrazowania.
- Jak wykorzystać pytania precyzujące wypowiedzi: rodzaje pytań i zakres ich stosowania.
- Kształtowanie słuchania opartego na empatii i otwartości.
- Mowa ciała – ważny element w komunikacji zespołu.
- Dopasowanie i prowadzenie podstawą efektywnej komunikacji interpersonalne.
- Gesty ułatwiające i blokujące komunikację w grupie.

#### **MODUŁ II. OD BIerności DO AGRESJI - POSTAWY W KOMUNIKACJI – KONSTRUKTYWNE PRZEZWYCIĘŻANIE SYTUACJI TRUDNYCH**

**Cel: Uświadomienie uczestnikom różnych postaw w komunikacji, poznanie postaw nawykowych i wyuczonych, autodiagnoza preferowanej postawy. Trening komunikatów asertywnych, wyposażenie uczestników w praktyczne narzędzia asertywne i perswazyjne.**

- Poziomy konfliktów - rozwiązywanie konfliktów w zespołach:
  - komunikat „TY”.
- Typy postaw:
  - postawy nawykowe (agresywna, pasywna, manipulacyjna)
  - postawy wyuczone (asertywna i odważna)
- Preferowany styl zachowania – autodiagnoza.
- Sposoby kształtowania postawy asertywnej i odważnej.
- Techniki mówienia „NIE”.
- Trening technik asertywnych:
  - asertywny komunikat „JA”,
  - komunikat UFO,

- technika FUKOZ.
- Konstruktywna krytyka – zasady stosowania konstruktywnej krytyki.
- Kanapka informacji zwrotnych – skuteczna metoda przekazywania informacji trudnych.
- Słowa i wyrażenia perswazyjne – techniki reagowania.

### **MODUŁ III. EFEKTYWNOŚĆ ZAWODOWA WE WSPÓŁPRACY Z INNYMI**

**Cel: Poznanie zasad efektywności we współpracy z innymi. Opracowanie skutecznych metod działania w pracy zdalnej w celu zwiększenia efektywności zawodowej.**

- Kluczowe zasady współpracy i ustalania zadań do wykonania z innymi.
- Jak delegować, aby pracować mniej osiągając więcej?
- Techniki asertywnej komunikacji w kontekście efektywności.
- Jak rozmawiać z innymi, aby chronić swój czas?
- Czyje „mały” nosisz na swoich plecach? Dlaczego warto być asertywnym?
- Jak się pozbyć przyTAKiwnia, która wywołuje prokrastynację?
- Matryca Eisenhowera – jak ją wykorzystać w nowej rzeczywistości i ustrzec się prokrastynacji?
- Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
- Metoda 5/3 i Reguła 60 : 40 – jak planować realistyczne plany.
- Metoda ALPEN - jak wykorzystać do robienia harmonogramu?
- Zasady wspomagające lepsze zarządzanie czasem w celu podniesienia efektywności pracy:
  - „zasada 1”, „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”, „Reguła 5...4... 3... 2... 1”.
- Listy kontrolne – samokontrola i redukcja codziennego stresu.
- Świadome wykorzystanie Prawa PARKINSONA.
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja, celebrowanie sukcesów.

#### **Prowadząca:**

Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięło udział tysiące uczestników. Bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, między innymi dla takich instytucji jak: Akademia Kultury Informacyjnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Środowiska, Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej w Warszawie, Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, Urząd Zamówień Publicznych, Urząd Miasta w Poznaniu, Polski Instytut Dyplomacji, ZUS w Nowym Sączu, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej i inni. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziłam szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

### Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.: Komunikacja wewnętrzna i efektywność pracy Sekretarza w urzędzie

13 maja 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**MIEJSCE:** Hotel **Ambasador Premium** plk. Jana Kilińskiego 145, 90-315 Łódź

**Koszt udziału w spotkaniu wynosi 185 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc maj 2022 r.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko  
uczestnika

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 6 maja 2022 r.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_