



## Harmonogram zajęć Akademii Pacjenci.PRO IV semestr 2022/2023 r

### V. 23. Współpraca z dziennikarzami i osobami publicznymi - praktyka

**PROWADZĄCY:** Aleksandra Stanisławska

#### IDEA PROGRAMU

Osoby uczestniczące w zajęciach zyskają dostęp do kulis pracy mediów, dzięki czemu dowiedzą się, w jaki sposób nawiązywać kontakty z dziennikarzami i będą potrafiły dobrać formę komunikacji do ich potrzeb. Zdobędą umiejętność sformułowania precyzyjnego, jednoznacznego przekazu. To umożliwi szersze i łatwiejsze przenikanie do mediów tematów, na których promocji zależy organizacjom pacjentów.

#### WIEDZA

Osoby uczestniczące w zajęciach dowiedzą się, jaka jest specyfika współpracy z dziennikarzami i osobami publicznymi. Będą znały zasady przygotowywania materiałów prasowych oraz wystąpień w mediach.

#### UMIĘJĘTNOŚCI

Uczestnicy zajęć nauczą się formułowania przekazu dla mediów – zarówno tradycyjnych, jak i cyfrowych, z podziałem na prasę, radio i telewizję. Przekaz ten będzie precyzyjny, a zarazem łatwy do upowszechniania w mediach. Osoby, które wezmą udział w szkoleniu, będą potrafiły nawiązywać kontakty z dziennikarzami oraz dostarczać im klarownie przygotowane materiały i wypowiedzi.

#### POSTAWY

Osoby uczestniczące w zajęciach będą się pewniej czuły w kontaktach z dziennikarzami i osobami publicznymi, mając świadomość, że potrafią sformułować precyzyjny przekaz medialny oraz znają specyfikę pracy mediów.

**05.09.2022 , godz. 9.00-17.00 [8h]**

**poziom bazowy**  
**zajęcia stacjonarne**

#### PROGRAM SZKOLENIA

- Po co nam kontakty z dziennikarzami i osobami publicznymi? Nakreślenie tła. Case studies
- Podstawowe zasady komunikacji z dziennikarzami
- Podejście indywidualne
- Strategie i taktyki nawiązywania kontaktów
- Formułowanie przekazu pisemnego i jego kluczowe elementy Ćwiczenia praktyczne
- Elementy charakterystyczne dla przekazu telewizyjnego i radiowego, Czego unikać? Ćwiczenia praktyczne

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie merytoryczne do wystąpienia w telewizji lub radiu: na co zwrócić uwagę? Poradnik praktyczny, Trening</li> </ul>
<b>18.10.2022 , godz. 9.00-17.00 [8h]</b> <b>poziom zaawansowany</b> <b>zajęcia stacjonarne</b>	<b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie do udzielenia wywiadu przedstawicielom mediów: zasady tworzenia klarownego przekazu Case studies</li> <li>• Udzielanie wywiadu przedstawicielom mediów – ćwiczenia</li> <li>• Omówienie doświadczenia przez trenera i grupę - rozwojowa informacja zwrotna: mocne strony i obszary do dalszego rozwoju</li> </ul>

## V. 21. Negocjacje i rozwiązywanie problemów; wywieranie wpływu i asertywność jako kompetencje osobiste i organizacyjne

**PROWADZĄCY:** Krzysztof Manthey

### IDEA PROGRAMU

Te warsztatowe zajęcia koncentrują się na kształtowaniu i rozwijaniu praktycznych umiejętności wykorzystania metod negocjacyjnych w rozwiązywaniu problemów i konfliktów. Uczestnicy będą mieli okazję zdobyć umiejętności, jak negocjować zarówno w relacjach interpersonalnych, jak i międzyorganizacyjnych. Zapoznają się także z "ciemną stroną" negocjacji, to znaczy powszechnie stosowanymi technikami manipulacji i tzw. "brudnymi chwytami".

### WIEDZA

Uczestnicy będą posiadali wiedzę w zakresie rozumienia i typologii problemu/konfliktu w ujęciu strukturalnym i dynamicznym. Poznają pojęcie negocjacji jako metody rozwiązywania konfliktów. Będą znać zasady przygotowania i prowadzenia negocjacji integrujących i pozycyjnych.

### UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy będą umieli określać zakres i poziom własnych interesów w sytuacji trudnej, oraz określać cel i zakres negocjacji w konkretnej sytuacji konfliktowej, diagnozować sytuację konfliktową na poziomie wartości, relacji, struktury i danych, określać priorytety negocjacyjne i planować zakres wymian i ustępstw, niemanipulacyjnie wywierać wpływ z wykorzystaniem metod perswazji, komunikacji w warstwie werbalnej i niewerbalnej, asertywnie bronić własnych insertów rzeczowych, psychologicznych i proceduralnych w toku negocjacji.

### POSTAWY

Uczestnicy rozwiną postawę świadomego i konstruktywnego uczestnictwa w trudnych sytuacjach, będą przyjmować adekwatne postawy kooperacji i dialogu w miejsce konfrontacji i manipulacji, wrośnie poziom ich samoświadomości i samoregulacji w kontaktach społecznych.

<b>06.09.2022 , godz. 9.00-17.00 [8h]</b> <b>poziom bazowy</b> <b>zajęcia stacjonarne</b>	<b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie szkoleniowe - sytuacja prokonfliktowa a postawy i zachowania</li> <li>• Analiza doświadczenia. Od problemu do konfliktu</li> <li>• Różne strategie radzenia sobie z trudną sytuacją - konstruktywne i destruktywne podejście do problemu</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetencje wspierające rozwiązywanie problemów: słuchanie, wstrzymywanie się z osądem, analiza informacji i celów</li> <li>• Trening konstruktywnych zachowań w sytuacji trudnej z elementami wiedzowymi ad hoc</li> <li>• Praca na materiale własnym uczestników</li> </ul>
<b>TBC, godz. 9.00-17.00 [8h]</b> <b>poziom zaawansowany</b> <b>zajęcia stacjonarne</b>	<b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymiary/aspekty sytuacji trudnej/prokonfliktowej, czyli jak odnaleźć się w chaosie sprzecznych interesów, danych, relacji...?</li> <li>• Negocjacje jako forma rozwiązywania problemów. Satrukura i dynamika negocjacji. Planowanie negocjacji.</li> <li>• Prenegocjacje - proces analizy sytuacji i przygotowanie strategii postępowania</li> <li>• Postawy w negocjacjach</li> <li>• Asertywność na podstawie Analizy Transakcyjnej. Autodiagnoza</li> <li>• Między rywalizacją, manipulacją a współpracą</li> <li>• "Komunikacyjne komponenty asertywności</li> <li>• Wybrane elementy komunikacji niewerbalnej</li> <li>• Trening praktyczny.</li> </ul>
<b>TBC, godz. 9.00-17.00 [8h]</b> <b>poziom zaawansowany</b> <b>zajęcia stacjonarne</b>	<b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenie stymulacyjne</li> <li>• Rokowania w sytuacji częściowo zbieżnych interesów</li> <li>• Między nawykami, emocjami i racjonalnym prowadzeniem rozmowy</li> <li>• Znaczenie postawy pytającej w negocjacjach</li> <li>• Taktyki i techniki manipulacyjne - przegląd</li> <li>• Warsztat obrony przed manipulacjami"</li> <li>• Perswazja bez manipulacji - kluczowe pojęcia i mechanizmy</li> <li>• Praktyczny trening prowadzenia rokowań</li> </ul>

## II.7. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych - redukcje i zmiany, poziom podstawowy

**PROWADZĄCY:** Krzysztof Manthey

### IDEA PROGRAMU

Zarządzanie kryzysem z wyspecjalizowanej dziedziny zarządzania staje się zbiorem niezbędnych kompetencji współczesnych liderów. Zajęcia są ukierunkowane na zrozumienie, że kryzys jest zjawiskiem powszechnym, że można nie tylko przez niego przeprowadzać ludzi i organizację, ale wykorzystać go także jako platformę konstruktywnej zmiany.

#### WIEDZA

Uczestnicy poznają kluczowe pojęcia związane z kryzysem jako zdarzeniem w organizacji (reagowanie) i kryzysową zmianą jako wyzwaniem społeczno-zarządczym (komunikowanie zmiany, przeprowadzanie ludzi przez zmianę, opór wobec zmiany, reorganizacja).

#### UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy będą potrafili zaplanować i wdrożyć podstawowe procedury kryzysowe; będą potrafili komunikować się wewnątrz organizacji w sytuacji kryzysu na różnych jego etapach.

#### POSTAWY

Osoby uczestniczące w zajęciach rozwiną proaktywną postawę ukierunkowaną na rozwiązania w sytuacji kryzysu, z troską o ludzi i ich potrzeby.

<p><b>19.10.2022 , godz. 9.00-17.00 [8h]</b> <b>poziom podstawowy</b> <b>zajęcia stacjonarne</b></p>	<p><b>PROGRAM SZKOLENIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pojęcie kryzysu. Kryzys - wymiar wewnętrzny a wymiar zewnętrzny</li><li>• Analiza doświadczeń i przypadków</li><li>• Strategie postępowania w sytuacji kryzysowej</li><li>• Procedury organizacyjne i komunikacyjne</li><li>• Komunikowanie kryzysowe - reagowanie</li><li>• Programowanie i modelowanie</li><li>• PR leaderski w kryzysie - relacje z grupami i jednostkami</li><li>• Praca z podwójnym obiegiem komunikacji - obawami, plotkami, nieformalnymi strukturami</li></ul>
--	--

### III. 11. Działalność odpłatna i gospodarcza organizacji pozarządowych

**PROWADZĄCY: Dorota Pieńkowska**

Celem zajęć jest dobre rozeznanie w rozróżnianiu obu tytułowych typów działalności oraz pozbycie się obaw przed działalnością zarobkową, która daje możliwość poszerzenia źródeł finansowania organizacji. Aspektem praktycznym szkolenia jest zdobycie umiejętności nadzorowania działalności ekonomicznej organizacji.

#### WIEDZA

Osoby uczestniczące zdobędą lub uporządkują wiedzę na temat zasad prowadzenia działalności odpłatnej i gospodarczej przez organizację pozarządową. Osoby uczestniczące zdobędą wiedzę na temat zasad rozpoczęcia/rejestracji działalności odpłatnej i gospodarczej.

#### UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy i uczestniczki szkolenia nauczą się rozróżniać działalność odpłatną od działalności gospodarczej i planować ich prowadzenie. Osoby uczestniczące będą umiały kalkulować i opisywać planowaną działalność. Osoby uczestniczące będą umiały przygotować dokumenty związane z prowadzeniem działalności ekonomicznej

#### POSTAWY

Osoby uczestniczące będą przekonane, że działalność odpłatna i gospodarcza to dostępne źródło finansowania działań statutowych organizacji.

<p><b>07.11.2022, godz. 10.00-13.00</b> [4 h]</p> <p><b>poziom bazowy,</b> dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej</p> <p><b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <b>Działalność gospodarcza w organizacji – zacznijmy od teorii</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalność gospodarcza – definicja</li> <li>• Działalność gospodarcza w podstawowych aktach prawnych</li> <li>• W jakim obszarze można prowadzić działalność gospodarczą</li> <li>• Działalność zarobkowa a status non-profit – czy da się to połączyć?</li> <li>• Aspekty prawno-księgowe prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>• Działalność gospodarcza i odpłatna – podobieństwa i różnice</li> </ul> <p><b>Przygotowanie do prowadzenia sprzedaży w organizacji w ramach działalności gospodarczej</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Od kiedy organizacja może prowadzić działalność gospodarczą</li> <li>• Dopełniamy formalności – krok po kroku</li> <li>• Formalnie jesteśmy gotowi – co dalej?</li> <li>• Pomysł na biznes – jak się do tego zabrać</li> <li>• Korzyści i ryzyka związane z prowadzeniem działalności gospodarczej</li> </ul>
<p><b>08.11.2022, godz. 10.00-13.00</b> [4 h]</p> <p><b>poziom zaawansowany,</b> dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą</p> <p><b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM SZKOLENIA</b> <b>Działalność gospodarcza w organizacji – uporządkujmy wiedzę</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalność gospodarcza – najważniejsze wyróżniki – co wiemy?</li> <li>• Działalność gospodarcza w podstawowych aktach prawnych – podsumowanie</li> <li>• Działalność zarobkowa a status non-profit – czyli co z tym zyskiem</li> <li>• Aspekty prawno-księgowe prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>• Działalność gospodarcza i odpłatna – podobieństwa i różnice</li> <li>• Działalność gospodarcza a sprawozdawczość organizacji</li> </ul> <p><b>Prowadzenie sprzedaży w organizacji w ramach działalności gospodarczej</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalność gospodarcza – a w jakim celu? O różnych celach finansowych w NGO</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dlaczego jednym się udaje, a innym nie – czyli o czynnikach sukcesu</li> <li>• Jakie trudności/ wątpliwości towarzyszą nam w prowadzonej działalności gospodarczej – odwołanie do doświadczeń uczestników</li> <li>• Najczęstsze błędy w planowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej</li> </ul>
<p>29.11.2022, godz. 10.00-13.00 [4 h]</p> <p><b>poziom bazowy,</b> dla organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM SZKOLENIA</b></p> <p><b>Działalność odpłatna jako forma prowadzenia działalności statutowej w organizacji</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakie rodzaje działalności może prowadzić organizacja?</li> <li>• Sfera pożytku publicznego – co to takiego?</li> <li>• Działalność statutowa odpłatna – definicja</li> <li>• Działalność odpłatna - najważniejsze wyróżniki             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ odpłatna vs. nieodpłatna</li> <li>✓ odpłatna vs. gospodarcza</li> </ul> </li> <li>• Aspekty prawno-księgowe prowadzenia działalności odpłatnej</li> </ul> <p><b>Przygotowanie do prowadzenia sprzedaży w organizacji w ramach działalności odpłatnej</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Co trzeba zrobić, by rozpocząć prowadzenie działalności odpłatnej</li> <li>• Zajrzyjmy do statutu</li> <li>• Formalnie jesteśmy gotowi – co dalej?</li> <li>• Korzyści i ryzyka związane z prowadzeniem działalności odpłatnej</li> </ul>
<p>30.11.2022, godz. 10.00-13.00 [4 h]</p> <p><b>poziom zaawansowany,</b> dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>Działalność odpłatna jako forma prowadzenia działalności statutowej w organizacji</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działalność odpłatna – najważniejsze wyróżniki – co wiemy?</li> <li>• Ustawowe ograniczenia działalności odpłatnej – uporządkowanie wiedzy</li> <li>• Aspekty prawno-księgowe prowadzenia działalności odpłatnej</li> <li>• Działalność odpłatna w sprawozdawczości organizacji – na co zwracać uwagę</li> </ul> <p><b>Prowadzenie sprzedaży w organizacji w ramach działalności odpłatnej</b></p> <p>Omawiane zagadnienia:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jakie rodzaje kosztów można pokryć w ramach działalności odpłatnej</li><li>• Kalkulacja i podział kosztów – jak to robić z głową</li><li>• Na co zwrócić uwagę, by działalność odpłatna nie stała się działalnością gospodarczą? – analizy przypadku</li><li>• Działalność odpłatna, a może jednak gospodarcza – za i przeciw</li></ul>
--	---

## II. 6. Profesjonalizacja zarządzania ludźmi w organizacji - zatrudnianie pracowników, umowy wolontariackie, zarządzanie wolontariuszami

**PROWADZĄCY:** Agnieszka Lissowska-Lewkowicz/Elżbieta Baranowska-Pytka

### IDEA PROGRAMU

Osoby, które ukończą szkolenie będą potrafiły zrozumieć różnice pomiędzy zatrudnianiem pracowników a angażowaniem wolontariuszy z punktu widzenia celów i potrzeb organizacji. Uczestnicy będą przygotowani do efektywnego budowania trwałego zespołu, którego zasobem będzie różnorodność, umiejętność współpracy i osiągania wspólnych celów. Po szkoleniu osoby będą gotowe do samodzielnego zarządzania zespołem, prowadzenia efektywnej rekrutacji, służącej budowaniu zespołu i kultury pracy organizacji. Uczestnicy będą mieli poczucie większej efektywności i sprawczości w swojej pracy.

### WIEDZA

Osoby uczestniczące dowiedzą się jakie są rodzaje umów z pracownikami, jaka dokumentacja kadrowa powinna być do każdej umowy prowadzona, poznają zasady formalno-prawne angażowania wolontariuszy, dowiedzą się jakie wymogi spełnić, żeby zaangażować osobę z niepełnosprawnościami. Uczestnicy dowiedzą się jak zbudować zespół wolontariuszy i po co w organizacji koordynator wolontariatu.

### UMIĘJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące nauczą się poprawnie formułować ogłoszenie o pracę i ogłoszenie wolontariackie, dobrze dobierać zadania, włączać osobę z niepełnosprawnością w zespół, przygotować zespół do przyjęcia osoby z niepełnosprawnością. Osoby uczestniczące nauczą się formułować informację zwrotną, prowadzić rozmowę rekrutacyjną, poznają zasady komunikacji i podstawowe narzędzia do pracy zdalnej.

### POSTAWY

Osoby uczestniczące będą przekonane, że wartością organizacji jest różnorodny zespół, będą rozumiały ideę wolontariatu i jego wartość dla organizacji, będą rozumieć i utożsamiać się z misją organizacji



<p><b>12.12.2022 r. 10.00-13.30 [4 godz.]</b>  <b>poziom podstawowy</b>  <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzaje wolontariatu</li> <li>• Miejsce wolontariatu w organizacji – po co nam wolontariat?</li> <li>• Kogo i do czego szukamy?</li> <li>• Zasady angażowania wolontariuszy – aspekty formalnoprawne</li> </ul>
<p><b>13.12.2022 r. 10.00-13.30 [4 godz.]</b>  <b>poziom podstawowy</b>  <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektywna rekrutacja wolontariuszy – tworzenie oferty, nawiązanie współpracy</li> <li>• Standardy współpracy z wolontariuszami</li> <li>• Wprowadzanie do zespołu, przydzielanie i koordynowanie zadań</li> <li>• Kończenie współpracy</li> </ul>
<p><b>12.01.2023 r. 10.00-13.30 [4 godz.]</b>  <b>poziom podstawowy</b>  <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Różne modele pracy i struktury zespołu w NGO</li> <li>• Rodzaje umów z pracownikami, zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, rozliczanie umów w projektach</li> <li>• Skuteczna rekrutacja pracownika</li> <li>• Jak stworzyć dobre ogłoszenie rekrutacyjne – określanie potrzeb i możliwości organizacji, określenie korzyści finansowych i pozafinansowych dla pracownika</li> <li>• Precyzja w formułowaniu zakresu obowiązków</li> </ul>
<p><b>13.01.2023 r. 10.00-13.30 [4 godz.]</b>  <b>poziom podstawowy</b>  <b>zajęcia online</b></p>	<p><b>PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady angażowania pracowników z niepełnosprawnościami</li> <li>• Przepisy, dostosowanie miejsca pracy</li> <li>• Co trzeba wiedzieć o komunikacji z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności</li> <li>• Przygotowanie zespołu na przyjęcie osoby z niepełnosprawnością</li> </ul>
<p><b>13.02.2023 r. godz. 9.00-17.00 [8h]</b>  <b>poziom zaawansowany</b>  <b>zajęcia stacjonarne</b></p>	<p><b>PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie organizacji i pracowników na przyjęcie wolontariuszy</li> <li>• Zarządzanie operacyjne zespołem</li> <li>• Prowadzenie spotkań statusowych i projektowych</li> <li>• Delegowanie zadań, informacja zwrotna</li> <li>• Zakończenie współpracy</li> <li>• Koordynator wolontariatu – profesjonalne zespołem wolontariuszy</li> </ul>



**14.02.2023 r. godz. 9.00-17.00**  
**[8h]**

**poziom zaawansowany**  
**zajęcia stacjonarne**

#### **PROGRAM**

- Wolontariat narzędziem rozwoju organizacji i wolontariusza
- Ochrona zasobów, budowanie kapitału organizacji
- Praca w rozproszonym zespole – integracja i koordynacja rozproszonego zespołu
- Komunikacja i raportowanie
- Praktyczna narzędzia
- Niuanse formalnoprawne
- Angażowanie wolontariuszy niepełnoletnich, cudzoziemców,
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi - szkoły, biznes, inne organizacje
- Wolontariusz a pieniądze (angażowanie wolontariuszy w akcje pozyskiwania funduszy)

## **II. 5. Efektywny leadership w organizacji pozarządowej**

**PROWADZĄCY:** Krzysztof Manthey

Zapisy online [w linku](#)

Zapraszamy wszystkich, dla których rola liderki lub lidera jest świadomym i odpowiedzialnym procesem. Będzie to okazja do głębszego spojrzenia na siebie i swoje kompetencje. Osoby uczestniczące w zajęciach będą potrafiły zmieniać swój styl zarządzania organizacjami i ludźmi w kierunku leadershipu (przywództwa). Dzięki poznaniu stylów liderek, sposobów diagnozowania zespołu i pracy z jego zasobami, podejmowaniu typowych wyzwań liderek związanych z motywowaniem, inspirowaniem i rozwiązywaniem trudnych sytuacji, staną się silnymi i angażującymi menadżerami swoich organizacji.

#### **WIEDZA**

Osoby uczestniczące uzyskają niezbędną wiedzę pozwalającą na łączenie ról zarządczych i liderek, szczególnie z zakresu pełnienia funkcji, angażowania członków organizacji, zarządzania sytuacjami trudnymi.

#### **UMIEJĘTNOŚCI**

Osoby uczestniczące wzmocnią swoje kompetencje liderek w zakresie pracy nad swoją rolą, wzmacniania poszczególnych osób z zespołu, kształtowania i poszerzania swojego stylu liderek. Będą potrafić motywować i inspirować, nie tracąc z oczu racjonalnej perspektywy zarządczej.

#### **POSTAWY**

Zajęcia pozwalają na rozwój postawy liderek, bazującej na zaufaniu, wsparciu, angażowaniu i inspirowaniu, w miejsce kontroli i nadzoru. Pozwalają rozwinąć odwagę i otwarte myślenie o organizacji i ludziach, w tym o sobie samym (spójność wewnętrzna).

**poziom zaawansowany**  
**konsultacje**  
**indywidualne**  
zapisy online [w linku](#)

**ZAKRES KONSULTACJI**

- Autentyczność i spójność wewnętrzna jako źródło liderskiej siły
- Ja liderka/lider - autodiagnoza ze względu na osobiste potencjały i wyzwania
- Samoświadomość, zarządzanie sobą, odporność psychiczna - elementy Inteligencji Emocjonalnej w praktyce
- Wybrane koncepcje przywództwa
- Style przywództwa jako narzędzie pracy z zespołami orientacja na ludzi i zadania
- Przywództwo wszechstronne i Przywództwo służebne - czy są możliwe w mojej organizacji / zespole? Szanse i zagrożenia
- Liderskie wyzwania
- Motywacja i motywowanie. Mechanizmy motywacyjne a narzędzia motywacji
- Motywacyjny wymiar postawy lidera
- Motywacja godnościowa
- Liderskie wyzwania
- Trudne sytuacje. Sytuacje prokonfliktowe i konflikty
- Uczestnictwo lidera w trudnych sytuacjach
- Lider jako mediator i facylitator
- Trening postaw i zachowań
- Liderskie wyzwania
- Komunikacja liderska - komunikatywność i charyzma
- Exsponse lidera
- Asertywność lidera
- Trening wdrożeniowy kompetencji liderskich z informacją zwrotną od uczestników i trenerów
- Lista dobrych praktyk liderskich