



Komunikacja w firmie i w zespole

Nr katalogowy: P2

Czas wysyłki: 24 Godziny

wersja drukowana: format:A5

wersja drukowana: okładka: kolorowa, lakierowana

wersja drukowana: grzbiet: klejony

wersja elektroniczna: format PDF

wersja elektroniczna: format: EPUB

Cena

40,00 PLN

Produkt dostępny w następujących wariantach:

forma publikacji: format elektroniczny - PDF , Format elektroniczny- EPUB , Książka drukowana

Opis produktu

Zwiększ swoją efektywność komunikacji w pracy (i nie tylko) dzięki esencjonalnemu w treści poradnikowi pt. "Komunikacja w firmie i w zespole".

To kompleksowy poradnik, który dedykowany jest nie tylko menadżerom, ale także każdemu pracownikowi, który pragnie poprawić swoje umiejętności komunikacyjne w dynamicznym środowisku zawodowym.

Poruszane zagadnienia:

1. Po co się komunikujemy?
2. Dane, informacje, wiedza i ich znaczenie w komunikacji
3. Informacja, a komunikacja w organizacji
4. Cechy komunikowania się

5. Formy komunikacji w zależności od sytuacji
6. Jak się komunikujemy?
7. Kanały percepcji w komunikacji
8. Przeszkody i bariery w komunikacji
9. Bariery skutecznej komunikacji
10. Psychologiczne bariery w komunikacji
11. Skutki zakłóceń i barier w komunikacji
12. Techniki zapobiegania zakłóceniom w komunikacji
13. Efektywna komunikacja we współpracy z innymi
14. Umiejętność wyrażania opinii
15. Budowa i funkcje komunikatu „ja”
16. „Rozbrajanie” pułapek językowych
17. Wykorzystanie kanałów percepcji w komunikacji
18. Komunikacja wewnętrzna w okresie wdrażania zmian
19. Partycypacja pracowników w przygotowaniu zmian
20. Kampania informacyjna
21. Dobór kanałów informacji
22. Szkolenia związane z wprowadzaniem zmian
23. Konflikty wewnętrzne, a rola komunikacji
24. Poziomy konfliktu
25. Cykl konfliktu
26. Koło konfliktu
27. Rodzaje konfliktów i opis ich specyfiki
28. Typowe źródła konfliktów w firmie
29. Nieznajomość specyfiki pracy poszczególnych działów
30. Niepodejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności
31. Nieznajomość (lub brak) klarownej wizji firmy
32. Niewłaściwa organizacja systemu komunikacji wewnętrznej
33. Komunikacja pisemna
34. Komunikacja w sytuacji zebrań
35. Jak przygotować i prowadzić zebranie?
36. Styl i ton komunikacji podczas zebrań
37. Jak zbudować dobre wystąpienie?
38. Komunikacja w sytuacji kryzysowej
39. Cechy sytuacji kryzysowej
40. Plan antykryzysowy
41. Plan komunikacji w sytuacji kryzysowej
42. Narzędzia i kanały komunikacji w sytuacji kryzysowej
43. Ćwiczenie: Rozpoznaj swój dominujący kanał percepcji

Dlaczego warto?

Ten poradnik to przydatne źródło wiedzy, które pomoże Ci zrozumieć zasady skutecznej komunikacji oraz techniki radzenia sobie z problemami, jakie mogą się pojawić w codziennej komunikacji biurowej.

- **Zawiera praktyczne porady i narzędzia**, które możesz od razu zastosować w swojej pracy, niezależnie od tego, czy jesteś liderem zespołu, czy członkiem grupy.
- **Świadome zarządzanie komunikacją z firmie i zespole**, to zakres podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych każdemu przełożonemu w budowaniu relacji w zespole. Umiejętność komunikacji to jeden z podstawowych obszarów, w którym każdy przełożony musi się wciąż doskonalić.
- **Poradnik zawiera wiele podpowiedzi i gotowych technik** pozwalających na świadome i efektywne komunikowanie się w różnych sytuacjach zawodowych.
- **Jako dodatkowy element**, w poradniku zostały również zamieszczone **autotesty** pozwalające czytelnikowi na lepsze poznanie i zrozumienie swoich predyspozycji w obszarze komunikacji międzyludzkiej.

Nie czekaj!

Zainwestuj w swoje umiejętności komunikacyjne i przekształć sposób, w jaki rozmawiasz z innymi. Odkryj sekrety efektywnej komunikacji i zadбай o lepsze relacje w Twojej organizacji!

Informacje techniczne:

- Forma: drukowana lub elektroniczna