



Strategie komunikacji dla audytorów

Jak pytać aby się dowiedzieć?

Najbliższy termin

Warszawa
16-17 listopada 2020 r.

Cena:
2100 zł netto + 23% VAT

Kontakt
Klaudia Pliszka
tel. +48 510 201 302
klaudia.pliszka@pl.ey.com



EY

Building a better
working world

Program

Unikam trudnych rozmów. Osoby, z którymi rozmawiam podważają wnioski, które im przedstawiam (podważają mój autorytet jako audytora). W jaki sposób mogę skutecznie przekazać moją wiedzę innym? W jaki sposób mogę efektywnie porozumiewać z moimi klientami wewnętrznymi?

Dla kogo?

Kurs przeznaczony jest dla osób, które pragną w swoim środowisku biznesowym polepszyć własne umiejętności komunikacyjne, wzmocnić dotychczasowe relacje, a także poprawić umiejętności budowania otwartości w trudnych sytuacjach; dla osób, które w sposób świadomy chciałyby wykorzystać nabyte umiejętności komunikacyjne do budowania partnerskiej współpracy z wewnętrznym klientem.

Ofertę kierujemy m.in. do audytorów wewnętrznych i zewnętrznych, dyrektorów, menedżerów.

Cele szkolenia

- ▶ Rozwój indywidualnych umiejętności porozumiewania się z klientami
- ▶ Ocena skuteczności metod komunikacji w roli audytora
- ▶ Wypracowanie strategii skutecznego prezentowania i perswazji
- ▶ Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w pracy audytora

Zgłoszenia

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje się za pomocą formularza zgłoszeniowego, który można pobrać ze strony www.academyofbusiness.pl lub wypełnić on-line: www.academyofbusiness.pl

Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 701 00 00 lub email: academyofbusiness@pl.ey.com

Pełną ofertę naszych szkoleń znajdują Państwo na naszej stronie internetowej. Istnieje możliwość organizacji szkolenia zamkniętego na Państwa indywidualne zamówienie.

Serdecznie zapraszamy!

1. Efektywne porozumiewanie się indywidualne i organizacyjne audytora
 - ▶ Rola efektywnej komunikacji w pracy audytora; efektywna komunikacja a relacje wzajemne i postrzeganie audytora.
 - ▶ Nastawienie emocjonalne w komunikacji audytora i jednostek audytowanych.
 - ▶ Zdefiniowanie swojej roli jako audytora dla siebie i dla innych a wzorce porozumiewania się w sytuacji audytu.

Praktyka: ćwiczenie w komunikowaniu swojej roli i prezentacji idei audytu
2. Kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania i sterowania rozmową
 - ▶ Umiejętność stawiania pytań, wyjaśniania i przekonywania.
 - ▶ Typy psychologiczne rozmówcy: rozpoznawanie w pierwszym kontakcie.
 - ▶ Uzyskiwanie istotnych informacji w trakcie rozmowy.

Praktyka: ćwiczenia w aktywnym słuchaniu
3. Rozwijanie umiejętności przekonywania do swojego stanowiska
 - ▶ Własne zachowanie jako narzędzie oddziaływania: celowe wykorzystanie mowy ciała; efektywne operowanie głosem.
 - ▶ Interaktywna prezentacja swojego stanowiska w rozmowie.
 - ▶ Techniki retoryczne w przekonywaniu do swojego stanowiska.
 - ▶ Wywieranie wpływu na grupę: metody perswazji psychologicznej.
4. Budowanie pozytywnych relacji z innymi w roli audytora
 - ▶ Świadome budowanie relacji audytora z przełożonymi i klientami wewnętrznymi.
 - ▶ Metody udzielania informacji zwrotnych w roli audytora: świadome kształtowanie formy i treści przekazu.

Praktyka: analiza studiów przypadku budowania relacji z klientami wewnętrznymi
5. Pokonywanie barier i konfliktu w organizacji
 - ▶ Konflikt jako przykład bariery w sytuacji porozumiewania się.
 - ▶ Manipulacje w procesie porozumiewania się: rozpoznawanie i metody ich neutralizacji.
 - ▶ Zasady rozwiązywania konfliktów w organizacji.
 - ▶ Metoda „4 kroków” (Daniel Dana) w rozwiązywaniu konfliktów organizacyjnych.

Praktyka: ćwiczenia w rozwiązywaniu wybranych konfliktów w organizacji
6. Asertywność w pracy audytora
 - ▶ Praktyczne zasady zachowań asertywnych a rola audytora.
 - ▶ Metody unikania pułapek zachowań nieasertywnych, agresji i uległości.
 - ▶ Kształtowanie umiejętności asertywnego komunikowania się w pracy audytora

Możliwość
uzyskania
punktów:

15
CPE