„Не можете да не комуницирате!“, ова е првото правило што го одредува текот на комуникацијата. Комуникацијата е процес на испраќање пораки и примање одговор од примателот за тоа како тој/таа ја примил/а пораката.

Со учество на оваа обука ја научите важноста на ефикасното и ефективно комуницирање при водењето на состаноци, постигнување најмногу од состаноците, приоретизирајќи ги резултатите и целите кои треба да се постигнат. Кон крајот на обуката учесниците ќе бидат способни да: направат разлика помеѓу добра и лоша комуникација; идентификуваат фактори кои можат да бидат препрека во комуникацијата; употребуваат техники за елиминирање или намалување на причините кои доведуваат до пречки во комуникацијата; ги толкуваат и применуваат пораките пренесенувани преку говор на телото; применат активно слушање и поставување прашања; разберат и можат да го применуваат концептот на позитивна/негативна повратна информација-фидбек; одредат сопствениот стил на личност и да ги препознаваат другите стилови на личности; знаат елементите на добра комуникација во работната средина; стекнат вештини за планирање и водење на ефективни состаноци/настани.

Содржина

- Вовед во комуникација;
- Типови на комуникација;

- Двонасочна комуникација;
- Невербална комуникација;
- Комуникацијата и стилови на личност;
- Стилови на комуникација;
- Активно слушање/повратна информација при комуникација - фидбек;
- Пречки во комуникацијата;
- Емпатија;
- Комуникација во функција на градење односи во работната средина;
- Основни поими за фацилитација/ основни поими за фацилитатор;
- Основни вештини на фацилитација;
- Типови одлуки;
- Ефективни состаноци/настани;
- Асертивни техники;
- Техники на дискусија.