

Warsztat

Rola umiejętności miękkich w zawodzie prawnika



- Komunikacja interpersonalna w środowisku prawniczym.
- Metody zdobywania zaufania rozmówcy.
- Asertywność w komunikacji zawodowej.
- Zarządzanie stresem i emocjami.
- Sztuka przekonywania i argumentacji.

Zgłoś swój udział już dziś!

☎ 530 999 304 ✉ dominik.sloneczny@bmspolska.pl

PROGRAM



MODUŁ I

Komunikacja interpersonalna w środowisku prawniczym.

- Techniki aktywnego słuchania.
- Znaczenie stylu komunikacji używanego w kontaktach zawodowych.
- Zasady stosowania języka prawniczego w przekazywaniu informacji.
- Ćwiczenia nad zwięzłością przekazu.

MODUŁ II

Metody zdobywania zaufania rozmówcy.

- Sposoby zdobywania przychylności współpracowników.
- Rola empatii w kontaktach zawodowych.
- Technika utrzymywania dobrych relacji zawodowych.
- Radzenie sobie z wygórowanymi oczekiwaniami współpracowników.

MODUŁ III

Asertywność w komunikacji zawodowej.

- Zasady stawiania granic bez naruszania granic innych.
- Asertywna odpowiedź na krytykę.
- Praktyczne ćwiczenia zachowań asertywnych.
- Zasady pisania asertywnych e-maili.

MODUŁ IV

Zarządzanie stresem i emocjami.

- Techniki radzenia sobie z presją czasu.
- Mindfulness w pracy ze stresem.
- Technika odnajdowania łatwości wypowiedzi w sytuacjach stresowych.
- Sposoby budowania rezyliencji psychicznej.

“

Bardzo inspirujące szkolenie, na którym oprócz wiedzy teoretycznej były omawiane również przykłady "z życia", wskazywane błędy do poprawy i dzielenie się doświadczeniem pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia

Ewa Kirschke, Eurovia

PROGRAM

MODUŁ V

Sztuka przekonywania i argumentacji.

- Struktura skutecznych technik perswazji.
- Analiza skuteczności argumentów i kontrargumentów.
- Zasada logicznego przekazywania rozwiązań.
- Retoryka i jej zastosowanie w praktyce prawniczej.

MODUŁ VI

Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów.

- Omówienie wybranych technik negocjacji.
- Kontrolowanie emocji w negocjacjach zawodowych.
- Kompromis a „wygrana-wygrana” w rozwiązywaniu konfliktów.
- Zarządzanie konfliktem wewnątrz firmy.

MODUŁ VII

Planowanie i zarządzanie czasem pracy.

- Zarządzanie terminowością zadań.
- Sztuka delegowania i organizacji pracy zespołu.
- Przegląd narzędzi ułatwiających zarządzanie zadaniami.
- Praktyczne ćwiczenia ustalania priorytetów.

MODUŁ VIII

Wystąpienia publiczne i prezentacje.

- Zasady konkurencyjnego przemawiania.
- Przygotowanie struktury dobrej prezentacji.
- Sposoby angażowania i budowania ciekowości u słuchaczy.
- Źródła pewności siebie podczas wystąpień publicznych.

“

Warsztat był absolutnie niezwykły, wciągnął mnie i innych bez reszty. Znakomita i sprzyjająca atmosfera do rozmów którą wykreował nam trener. Musze przyznać że ja jestem dość niesforna i szybko się nudzę a to szkolenie pochłonęło mnie bez reszty i wszystko pamiętam co jest kolejnym sukcesem.

Aldona Skarbak-Jakubowska, BNP Paribas