

SFORMUŁUJ KOMUNIKAT LUB ODPOWIEDŹ, WYKORZYSTUJĄC PODANE NARZĘDZIE USPRAWNIAJĄCE KOMUNIKACJĘ

Opis narzędzi znajdziesz w materiałach poszkoleniowych z Pit Stopu 3

Narzędzie usprawniające komunikację: Klaryfikacja

Zadanie: Pracownik szybko mówi Ci o problemie, który napotkał.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Parafraza

Zadanie: Przeformułuj wypowiedź współpracownika „Raport finansów jest kompletnie źle zrobiony”.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Pytanie otwarte

Zadanie: Omawiasz plan związany z błędem popełnionym na ostatnim zamówieniu. Zapytaj drugą osobę o jej opinię.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Asertywna reakcja na krytykę uogólnioną

Zadanie: Koleżanka mówi Ci „Nigdy nie odpowiadasz na maile”.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Asertywna odpowiedź na krytykę wyrażoną nie wprost – aluzyjną

Zadanie: Kolega mówi „Ktoś tutaj jest dzisiaj kiepsko przygotowany”

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Asertywna odmowa

Zadanie: Twój kolega prosi Cię o przeprowadzenie prezentacji w jego imieniu. W tym czasie masz inne plany.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Asertywna reakcja na krytykę wyrażoną wprost, niezgodną z rzeczywistością

Zadanie: Współpracownik ma zastrzeżenia do Twojej prezentacji, która wypadła dobrze.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....

Narzędzie usprawniające komunikację: Odzwierciedlenie - Empatia

Zadanie: Powiedz współpracownikowi, że doceniasz wysiłek, jaki włożył w przygotowanie raportu.

Komunikat/odpowiedź:
.....
.....