***Informacja nr 8 z dnia 18 maja 2020r. Moduł V. Komunikacja w biznesie – Kody dostępu do materiałów i testu -*** [**https://eceprestiz.pl/modul-v/**](https://eceprestiz.pl/modul-v/) **Użytkownik: Komunikacja Hasło: 24ywpt9a6e**

***Uwaga! Przyspieszenie wysyłania kolejnych modułów wynika z potrzeby poznania niektórych treści, niezbędnych do wykonania Biznesplanu – materiały te będą wysłane w dniu 19 maja 2020r.***

***Załączniki niniejszej informacji :***

***1.Informacja nr 8 z dnia 18 maja 2020r. Moduł V. Komunikacja w biznesie -z pytaniami kontrolnymi i zadaniami do rozwiązania i odesłania do 21 maja 2020r.***

***2.test modułu V – do rozwiązania i odesłania*** *do dnia 22 maja 2020r. do godz. 10:00*

*3.Kwestionariusz stylów komunikacji – wypełniamy tylko dla własnej orientacji– wypełniamy tylko dla własnej orientacji i wzmacniania własnych kompetencji komunikacyjnych*

*4.Egogram – moja własna struktura osobowości– wypełniamy tylko dla własnej orientacji– wypełniamy tylko dla własnej orientacji i wzmacniania własnych kompetencji komunikacyjnych*

*5.Ankieta dotycząca analizy małego skryptu– wypełniamy tylko dla własnej orientacji i wzmacniania własnych kompetencji komunikacyjnych*

***Przystępujemy do zapoznawania się z materiałami modułu V wg harmonogramu:***

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu V-20 maja 2020r.* ***– można wcześniej***

*-zakończenie samokształcenia z modułu V -21 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także*

*- wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 20-21 maja 2020r.- można wcześniej*

*-ewentualne konsultacje mailowe 20-21 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu V – do dnia 22 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji*

***Moduł V. Komunikacja w biznesie.***

***Uwaga! W materiałach modułu  V są zawarte ćwiczenia. W załącznikach macie Państwo ankiety badające Państwa pewne predyspozycje – Zarówno ćwiczenia w materiałach jak i wypełnionych ankiet z 3 załączników – nie wysyłacie Państwo. Opisy rozwiązań z ich interpretacją są tylko dla Państwa wiadomości.***

***Wysyłacie tylko:***

***-test kompetencji***

***-zadania (4 zadania do modułu V)***

***Pytania kontrolne***

***Po przeczytaniu materiałów prosimy utwierdzić się, czy zrozumieliśmy tekst dotyczący komunikacji w biznesie, udzielając sobie odpowiedzi na pytania:***

1. *Jaki jest sens efektywnej komunikacji w biznesie?*
2. *Czym jest autoprezentacja i jakie są jej zasady?*
3. *Co rozumiemy przez techniki wpływu społecznego?*
4. *Na czym polega strategia przeciwstawiania się manipulacji?*
5. *Czy potrafi Pan/Pani wymienić zasady poprawnej komunikacji?*
6. *Na czym polega i jakie są zasady aktywnego słuchania?*
7. *Jakie mogą wystąpić bariery w komunikacji interpersonalnej?*
8. *Na czy polega koncepcja inteligencji emocjonalnej?*
9. *Jakie można wyróżnić psychologiczne pułapki oceniania?*
10. *Na czym polega ogólna różnica pomiędzy komunikacja werbalną i nie werbalna?*
11. *Czym jest kłamstwo i jak dostrzec kłamstwo w komunikacji?*
12. *Jak ważna jest umiejętność zarządzania emocjami w komunikacji?*

***Zadania do modułu VI. Komunikacja w biznesie***

***Nazwisko i imię………………………………………..***

**Zadanie 1.** Ma Pani/Pan 2 znajomych. Obaj charakteryzują się następującymi cechami i postawami: **a) asertywny, b) uległy, c) kreatywny, d) niezdecydowany, e) zaradny, f) bojący się ryzyka**. Przyporządkuj te cechy i postawy do odpowiednich osób:

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoba** | **Cechy i postawy** |
| **Osoba przedsiębiorcza** | **1.**  **2.**  **3.** |
| **Osoba nieprzedsiębiorcza** | **1.**  **2.**  **3.** |

**Zadanie 2.** Uzupełnij tabelkę przyporządkowując kolejne elementy komunikacji do komunikacji werbalnej i niewerbalnej: **a) długość formułowanych zdań, b) postawa ciała, c) długość formułowanych zdań, c) płynność wypowiedzi, d) intonacja, e) mimika, f) gesty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Komunikacja - rodzaj** | **Elementy komunikacji** |
| **Komunikacja werbalna** | **1.**  **2.**  **3.** |
| **Komunikacja niewerbalna** | **1.**  **2.**  **3.** |

**Zadanie 3. Wybierz i zaznacz poprawne zakończenie zdania: „Jedną z ważniejszych zasad skutecznego komunikowania się jest:**

a) koncentrowanie się głównie na sprawach pobocznych, a nie na problemie

b) okazywanie silnych emocji w celu zwiększenia siły przekazu

c)okazywanie rozmówcy empatii

d)nieuwzględnianie różnic światopoglądowych

**Zadanie 4.**

**Przyporządkuj podane pojęcia do właściwej kategorii:**

1. *ingracjacja*
2. *reguła zaangażowania i konsekwencji*
3. *konformizm*
4. *podwyższanie samooceny*
5. *zasada wzajemności*
6. *reguła lubienia i sympatii*

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoprezentacja** | **Techniki wywierania wpływu na ludzi** |
| 1. **1.** 2. **2.** 3. **3.** | **1.**  **2.**  **3.** |