

**Kursus****1 dag**

Nr. 86273 A

DKK 4.999

ekskl. moms

Dato

26-01-2021

10-02-2021

26-05-2021

16-09-2021

03-10-2021

Sted

Aarhus

Taastrup

Taastrup

Aarhus

Taastrup

Lær at sige nej til opgaver, afbrydelser og uønsket adfærd

Hvordan siger du nej, uden at få dårlig samvittighed, og uden at sætte samarbejde og relationer over styr? Bliv trænet i øget gennemslagskraft, konkrete kommunikationsstrategier, optimer din personlige power og lær at sige til og fra på en respektfuld og ligeværdig måde.

Sæt grænser på jobbet

Det er en svær kunst at kunne sige nej, men det kan læres. Når du kender dine prioriteter og grænser og samtidig får indsigt i konkrete kommunikationsstrategier, kan du sætte grænser på jobbet og stadig være den afholdte medarbejder på kontoret. Din evne til at formulere, hvad du ønsker, får et løft og du lærer at stå ved, hvad du mener - også selvom din mening ikke er populær.

På kurset trænes du i øget gennemslagskraft, du tilegner dig konkrete kommunikationsstrategier og personlig power og lærer at sige til og fra på en respektfuld og ligeværdig måde.

100% af kursets tidligere deltagere anbefaler Teknologisk Institut

Deltagerprofil

Kurset er til dig, der har tendens til at undertrykke din egen holdning, måske fordi du er for flink, har svært ved at sige fra eller bliver for ydmyg. Du sidder typisk i en administrativ funktion (koordinator, sekretær etc.), men alle, uanset jobtitel kan deltage på kurset.

Udbytte

- Du bliver bedre til at sige din mening på en ligeværdig måde
- Du kan sige fra uden dårlig samvittighed
- Du lærer dit JA at kende – forudsætningen for et konstruktivt nej
- Du lærer at sige nej til opgaver, afbrydelser og uønsket adfærd – uden at fremstå som en "nej-siger"
- Du bliver fortrolig med den assertive kommunikationsform
- Du trænger bedre igennem med dine budskaber
- Du lærer at stå fast på det, du mener, selvom der kommer modargumenter
- Du bliver bedre til at forstå, respektere og anerkende andre (og deres følelser)

Indhold

- Hvorfor det er så svært at sige nej
- Afdækning af værdier og topprioriteter
- Hvordan grundlæggende overbevisninger kan spænde ben
- Indsigt i egne handlemønstre og hvordan du kan ændre dem
- Assertiv kommunikation – de 3 kommunikationsstrategier
- Øvelse i kunsten at sige nej
- Øvelse i at give feedback
- Forhandlingsteknik – sådan kommer du igennem med det vigtigste

Form

Kurset veksler mellem øvelser med konkrete værktøjer og oplæg. Undervisningen er involverende i sin form, og det forventes, at du bidrager aktivt undervejs.

Underviser



Line er underviser, rådgiver, cand.merc. HRM og EMCC certificeret coach. Line er specialist i effektive arbejdsvaner, hvilket ikke bare inkluderer personlig planlægning, men også emner som effektiv facilitering og mødeledelse, coachende dialoger og konflikthåndtering, der virker. Hun har arbejdet 12 år i kursusbranchen, heraf mere end 5 år som leder og har taget sine knubs som ansat i "den virkelige verden".

[Se vores øvrige kurser i personlig effektivitet.](#)

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Vicki Bech Hansen
+45 72202465
vih@teknologisk.dk