



# CULTURAL MANAGEMENT

## WARSZTATY SZKOLENIOWE

PERSONEL  
PROFIT

# METRYCZKA SZKOLENIA CULTURAL MANAGEMENT

## UCZESTNICY:

Szkolenie dedykowane jest wszystkim pracownikom współpracującym z klientem wewnętrznym jak i zewnętrznym (klienci/dostawcy) z całego świata- grupa max. 15 osób.

## CZAS TRWANIA SZKOLENIA:

Szkolenie zostanie zrealizowane w formie 2 dni warsztatowych szkoleniowych w podziale na 8 modułów (po 4 każdego dnia) w wersji stacjonarnej

## PROWADZĄCY:

Ekspert z zakresu różnic kulturowych i cultural management.

## CELE SZKOLENIA

Osoby które ukończą warsztat będą w stanie :

- 1/rozumieć jaki wpływ na komunikację mają aspekty kulturowe i skrypty kulturowe,
- 2/rozumieć jaki wpływ na komunikację mają: stereotypizacja, uprzedzenia, kulturowe filtry poznawcze, błędy atrybucyjne,
- 3/zrozumieć specyfikę komunikacji międzykulturowej,
- 4/rozpoznawać, klasyfikować i interpretować style komunikacyjne,
- 5/tworzyć teksty i komunikaty uwzględniające kulturowe normy komunikacyjne,
- 6/rozpoznawać werbalne i niewerbalne nośniki treści kulturowych,

## CELE SZKOLENIA

Osoby które ukończą warsztat będą w stanie :

7/wybierać odpowiednie strategie komunikacyjne,

8/zrozumieć przyczyny i skutki barier kulturowych w komunikacji,

9/prezentować i odpowiednio reagować na różne kulturowe style komunikacyjne,

10/dostosowywać zachowania komunikacyjne do odbiorców z odmiennych kultur,

11/rozwiązywać konflikty komunikacyjne o podłożu kulturowym,

12/dostosować swoje zachowania do kontekstu kulturowego,

13/radzić sobie w sytuacjach kryzysowych wynikających ze zróżnicowania kulturowego.

# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 1

### Czym jest kultura i jak na nas wpływa?

- Definicja kultury i koncepcja góry lodowej wg Martinelli Silvio
- Wpływ kultury i socjalizacji na różnice w wartościach, przekonaniach, obyczajach i postawach
- Jak definiowanie kultury może pomóc w komunikacji międzykulturowej?
- Piramida Hofstede (osobowość, kultura, wartości uniwersalne)
- Proces negocjacji norm zachowań i wartości kulturowych
- Wymiary kultury
- Model DIN (Describe - Interpret - Evaluate)

# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 2

### Co wynika z różnic kulturowych?

- Etnocentryzm i etnorelatywizm
- Stereotypy i uprzedzenia
- Procesy stereotypizacji (ćwiczenie)
- Nieuświadomiane uprzedzenia (unconscious bias)

## MODUŁ 3

### Wymiary kultury wg G. Hofstede

Praca warsztatowa na podstawie narzędzia do porównywania kultur, określającego następujące wymiary kultury (Hofstede Insights):

- Dystans do władzy
- Kolektywizm vs. indywidualizm
- Kobięcość i męskość
- Unikanie niepewności
- Orientacja długoterminowa i krótkoterminowa

# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 4

### Kultura a style komunikowania - efektywna komunikacja międzykulturowa

Style komunikowania (bezpośredni i pośredni) a konkretne kanały komunikacyjne:

- Komunikacja mailowa
- Rozmowa telefoniczna
- Spotkanie biznesowe
- Negocjacje

Błędy w komunikacji międzykulturowej:

- Zakładane podobieństwo,
- Różnice językowe,
- Błędne interpretacje sygnałów niewerbalnych,
- Uprzedzenia,
- Skłonność do formułowania sądów wartościujących,
- Wysoki poziom lęku lub napięcia.

Sposoby na unikanie błędów w komunikacji

# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 5

### Kultury niskiego i wysokiego kontekstu. Zwyczaje i savoir vivre

- Zwroty grzecznościowe
- Przywitanie, wręczanie wizytówek, prezentów
- Sposób postrzegania czasu i możliwe nieporozumienia wynikające z różnic

## MODUŁ 6

### Wywiad kulturowy

- Rola pytań w wywiadzie kulturowym - otwarte, zamknięte, projekcyjne
- Jak rozmawiać z pracownikiem pochodzącym z obcego kręgu kulturowego - symulacja



# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 7

### Zasady pracy w środowisku zróżnicowanym kulturowo.

- Zasady współpracy międzykulturowej – wskazówki praktyczne.
- Cztery makrospołeczne warianty relacji międzygrupowych: wyłączenie, segregacja, tygiel etniczny, wielokulturowość.
- Radzenie sobie z problemami w międzykulturowej w środowisku wielokulturowym zmniejszanie uprzedzeń i budowanie więzi grupowej.
- Modele zmiany w efekcie oddziaływania na stereotypy: buchalteryjny (stopniowy), konwersyjny (radykałny), subtypizacja (ukształtowanie się uszczegółowiających kategorii).
- Radzenie sobie z problemami w środowisku wielokulturowym.
- Przygotowanie środowiska pracy do współdziałania z przedstawicielami odmiennych od dominującej kultur.

# PROGRAM SZKOLENIA – 1 i 2 dzień szkoleniowy

W trakcie szkolenia poruszymy następujące zagadnienia:

## MODUŁ 8

### Jak budować kompetencje międzykulturowe

- Kompetencje push i pull
- Moje preferencje w wirtualnym i międzykulturowym kontakcie
- Jak pracować nad obszarami, które wymagają u mnie wzmocnienia?
- Jak możemy nawzajem wykorzystać swoje zasoby?

## NARZĘDZIA PRACY

- Szkolenie będzie miało wyłącznie charakter warsztatowy.
- Będziemy pracować w oparciu o:
  - Ćwiczenia zespołowe z prezentacją na forum
  - Indywidualne ćwiczenia w zakresie udzielania informacji zwrotnej, rejestrowane cyfrowo, które następnie zostaną przekazane Uczestnikom.
  - Analizę filmów
  - Case studies
  - Sesje indywidualne.
- W czasie wdrożenia (30 dni od zakończenia szkolenia) trener pozostaje do dyspozycji Uczestników w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, via e-mail i telefonicznie.

# ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Skala projektu i potrzeba zabezpieczenia jego płynnej realizacji zakłada pracę pełnego zespołu projektowego:

**OPIEKUN LOGISTYCZNY PROJEKTU** – administracja w projekcie, wsparcie techniczne i administracyjne

**Joanna Manteufel:** [manteufel@personelprofit.com.pl](mailto:manteufel@personelprofit.com.pl)

tel.: 058.555.33.99



**OPIEKUN MERYTORYCZNY** – tworzenie programów szkoleniowych i nadzór nad pracą trenerów i konsultantów

**Szymon Borucki** [borucki@personelprofit.com.pl](mailto:borucki@personelprofit.com.pl)

tel.: 609.116.918





## ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY

### **Personel Profit Sp. z o.o.**

ul. Nadwodna 2B, 80-336 Gdańsk

tel.: 58 550 45 09, 58 550 45 11, 58 555 33 99

biuro@personelprofit.com.pl

www.personelprofit.com.pl

**PERSONEL  
PROFIT**