

IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Bestsellery
- ▶ Nowe książki
- ▶ Zapowiedzi

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

Zasługujesz na szacunek! Bądź pewny siebie i asertywny

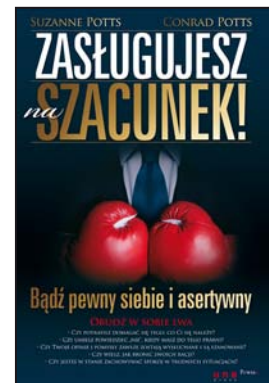
Autorzy: [Suzanne Potts](#), [Conrad Potts](#)

Tłumaczenie: Anna Kanclerz

ISBN: 978-83-246-3299-2

Tytuł oryginału: [Entitled to Respect: How to be confident and assertive in the workplace](#)

Format: 158 × 235, stron: 216

**Obudź w sobie lwa**

- Czy potrafisz domagać się tego, co Ci się należy?
- Czy umiesz powiedzieć „nie”, kiedy masz do tego prawo?
- Czy Twoje opinie i pomysły zawsze zostają wysłuchane i są szanowane?
- Czy wiesz, jak bronić swoich racji?
- Czy jesteś w stanie zachowywać spokój w trudnych sytuacjach?

Sposób na Twoje osobiste prosperity

Asertywność to cecha ludzi sukcesu. Pewność siebie i świadomość własnej wartości dają siłę, dzięki której jesteś w stanie pokonać piętrzące się na Twojej drodze przeszkody. Jeśli uważasz, że nie są to Twoje najmocniejsze strony, nadszedł czas, aby poważnie nad nimi popracować. Proponujemy Ci kompas, który wskaże Ci drogę przez niepewność, pozwoli unikać skłonności do nadmiernego ulegania innym ludziom, pokaże, jak uwierzyć w siebie i swoje możliwości.

Ta książka podpowie Ci, jak radzić sobie w bardzo konkretnych zawodowych oraz życiowych sytuacjach. Nauczysz się rozmawiać z ludźmi tak, by wzbudzać ich podziw i szacunek, dowiesz się, jak współpracować nawet z najtrudniejszym szefem, jak oddziaływać na innych za pomocą mowy ciała i jak postępować w sytuacjach silnego stresu. Możesz przeczytać ją w całości lub sięgać do niej doraźnie, szukając najlepszych rozwiązań danego problemu. Zdobądź uznanie dla swojej pracy, buduj szacunek, na który zasługujesz, i udowodnij, że w swojej organizacji jesteś najsilniejszym ogniwem.

- Używaj zasad skutecznej komunikacji niewerbalnej.
- Dowiedz się, jak stosować asertywne wzorce językowe.
- Stosuj niezwykle skuteczne techniki wizualizacji.
- Zobacz, jak pomyślnie przechodzić rozmowy rekrutacyjne.
- Naucz się przedstawiać prezentacje, które budzą podziw.
- Odkryj tajniki skutecznego ubiegania się o podwyżkę.
- Poznaj korzyści z mówienia „nie”.
- Dowiedz się, jak radzić sobie z agresją.

Do koszyka



Do przechowalni


 Nowość


 Promocja

SUZANNE POTTS

CONRAD POTTS

ZASŁUGUJESZ *na* SZACUNEK!



Bądź pewny siebie i asertywny

OBUDŹ W SOBIE LWA

- CZY POTRAFISZ DOMAGAĆ SIĘ TEGO, CO CI SIĘ NALEŻY?
- CZY UMIESZ POWIEDZIEĆ „NIE”, KIEDY MASZ DO TEGO PRAWO?
- CZY TWOJE OPINIE I POMYSŁY ZAWSZE ZOSTAJĄ WYSŁUCHANE I SĄ SZANOWANE?
 - CZY WIESZ, JAK BRONIĆ SWOICH RACJI?
- CZY JESTEŚ W STANIE ZACHOWYWAĆ SPOKÓJ W TRUDNYCH SYTUACJACH?

Spis treści

Wstęp

9

Część I — **ZESTAW NARZĘDZI**

Przydatne narzędzia i techniki, które musisz poznać, zanim zaczniesz pracować nad zdobyciem większej pewności siebie i nad asertywnością w miejscu pracy.

Rozdział 1.	ELASTYCZNOŚĆ ZACHOWANIA	15
	Różne wybory i różne poziomy zmian	15
Rozdział 2.	CZYM JEST ASERTYWNOŚĆ?	19
	Definicje zachowań asertywnych, nieasertywnych i agresywnych	19
	Przykłady zachowań agresywnych, asertywnych i nieasertywnych	20
	Ćwiczenie 2.1: Czy zachowujesz się asertywnie?	22
Rozdział 3.	KOMUNIKACJA WERBALNA	23
	Wrażenie, jakie robimy na innych	23
	Agresywne wzorce językowe	24
	Nieasertywne wzorce językowe	24
	Asertywne wzorce językowe	25
	Ćwiczenie 3.1: Język świadczący o zachowaniu asertywnym, nieasertywnym i agresywnym	27
Rozdział 4.	KOMUNIKACJA NIEWERBALNA	31
	Mowa ciała	31
	Spójność	32
	Ćwiczenie 4.1: Przyjmowanie stabilnej postawy	33
	Ciało i umysł	34
	Ćwiczenie 4.2: Zmiana sposobu...	34
	Rozmowa telefoniczna	35
	Ćwiczenie 4.3: Dostosuj właściwości głosu, aby rozmówca odniósł różne wrażenia	36
Rozdział 5.	WIZUALIZACJA	37
	Określ swoje oczekiwania	37
	Na czym polega wizualizacja?	38
	Co widzisz (w przyszłości)?	39
	Co słyszysz (w przyszłości)?	40
	Co czujesz (w przyszłości)?	40
	Ćwiczenie 5.1: Wszystko tkwi w umyśle (część 1.)	41
	Ćwiczenie 5.2: Wszystko tkwi w umyśle (część 2.)	42
Rozdział 6.	WEWNĘTRZNY MONOLOG	45
	Co sobie mówimy?	45
	Zniechęcający monolog wewnętrzny	47

	Motywujący monolog wewnętrzny	48
	Ćwiczenie 6.1: Monolog wewnętrzny — przygotowanie się do przyszłej sytuacji	50
	Interwencja na poziomie uczuć	51
Rozdział 7.	PRAWA I PRYZWOLENIE NA ASERTYWNE ZACHOWANIA	53
	Deklaracja prawa do asertywności	53
	Daj sobie przyzwolenie	54
	Prawa i obowiązki	54
	Ćwiczenie 7.1: Moje prawa i prawa innych	55
Rozdział 8.	PRZEKONANIA	59
	Rodzaje przekonań	60
	Skąd biorą się nasze przekonania?	61
	Niekorzystne i użyteczne przekonania	62
	Ćwiczenie 8.1: Niekorzystne czy użyteczne przekonania?	62
	Jak zmienić przekonania?	66
	Przykłady użytecznych przekonań	67
	Ćwiczenie 8.2: Zmiana niekorzystnych przekonań na użyteczne	69
Rozdział 9.	REZULTAT WYGRANA – WYGRANA	71
	Na czym polega koncepcja wygrana – wygrana?	73
	Umiejętność zadawania pytań	73
	Sprawdzanie zrozumienia	74
	Uzgodnienie stanowisk	75
	Jak osiągnąć rezultat wygrana – wygrana?	75
	Ćwiczenie 9.1: Osiąganie rezultatu wygrana – wygrana	79
Rozdział 10.	JAK MÓWIĆ „NIE”	81
	Korzyści z mówienia „nie”	82
	„Dyplomatyczna odmowa”	82
	Ćwiczenie 10.1: Jak mówić „nie”	84
	Ćwiczenie 10.2: Mówienie „nie” i osiągnięcie rezultatu wygrana – wygrana	85
Rozdział 11.	JAK SIĘ ZACHOWYWAĆ NA ZEBRANIU?	87
	Komunikacja werbalna	87
	Ćwiczenie 11.1: Komunikacja werbalna	90
	ZESTAW NARZĘDZI: wnioski	95
Część II — SYTUACJE W MIEJSCU PRACY		
Przewodnik, który krok po kroku przeprowadzi Cię przez sytuacje, z którymi możesz się najczęściej zetknąć w pracy zawodowej.		
Rozdział 12.	JAK SOBIE RADZIĆ Z AGRESJĄ	99
	Wprowadzenie	99
	Pomyśl, jak obecnie radzisz sobie z agresywnymi zachowaniami innych ludzi (być może jakiejś konkretnej osoby)	100

	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	100
	Rozwiązanie krok po kroku	101
Rozdział 13.	KONSTRUKTYWNA OCENA PRACOWNIKA	107
	Wprowadzenie	107
	Wyobraź sobie, że czeka Cię rozmowa oceniająca	108
	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	108
	Rozwiązanie krok po kroku	109
Rozdział 14.	JAK SOBIE RADZIĆ Z SZEFEM?	115
	Wprowadzenie	115
	Wyobraź sobie indywidualne spotkanie z szefem (lub rozmowę telefoniczną), podczas którego przełożony sprawdza Twoje postępy w pracy	116
	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	116
	Rozwiązanie krok po kroku	116
Rozdział 15.	POMOCNI WSPÓŁPRACOWNICY	121
	Wprowadzenie	121
	Pomyśl o trudnych relacjach z którymś z Twoich współpracowników	122
	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	122
	Rozwiązanie krok po kroku	123
Rozdział 16.	ZDROWY RELACJE Z KLIENTEM	127
	Wprowadzenie	127
	Pomyśl o trudnej rozmowie z jednym ze swoich klientów	128
	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	128
	Rozwiązanie krok po kroku	129
Rozdział 17.	UCZLIWE ROZMOWY DYSCIPLINARNE	135
	Wprowadzenie	135
	Pomyśl o rozmowie dyscyplinarnej z pracownikiem, która być może Cię czeka	136
	Czy zdarza Ci się wypowiadać tego rodzaju stwierdzenia?	136
	Rozwiązanie krok po kroku	137
Rozdział 18.	POMYŚLNE ROZMOWY REKRUTACYJNE	143
	Wprowadzenie	143
	Pomyśl o rozmowie kwalifikacyjnej, która być może czeka Cię w przyszłości	144
	Czy zdarza Ci się wypowiadać podobne stwierdzenia?	144
	Rozwiązanie krok po kroku	145
Rozdział 19.	AKTYWNY UDZIAŁ W ZEBRANIACH	151
	Wprowadzenie	151
	Pomyśl o spotkaniu, w którym bierzesz udział	152
	Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	152
	Rozwiązanie krok po kroku	153

Rozdział 20. PROŚBA O PODWYŻKĘ	159
Wprowadzenie	159
Pomyśl o rozmowie, jaką być może planujesz odbyć z przełożonym lub pracownikiem działu kadr	160
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	160
Rozwiązanie krok po kroku	160
Rozdział 21. PREZENTACJE, Z KTÓRYCH MÓGŁBYŚ BYĆ DUMNY	165
Wprowadzenie	165
Pomyśl o prezentacji, jaką masz przygotować	166
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	166
Rozwiązanie krok po kroku	167
Rozdział 22. ASERTYWNA SPRZEDAŻ	173
Wprowadzenie	173
Pomyśl o sytuacji, w której składasz potencjalnemu klientowi ofertę	174
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	174
Rozwiązanie krok po kroku	175
Rozdział 23. JAK SOBIE RADZIĆ Z DYREKTOREM	181
Wprowadzenie	181
Pomyśl o spotkaniach i dyskusjach z menedżerami wyższego szczebla	182
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	182
Rozwiązanie krok po kroku	183
Rozdział 24. JAK SOBIE RADZIĆ Z PODWŁADNYMI	189
Wprowadzenie	189
Pomyśl o relacjach ze swoimi podwładnymi	190
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	191
Rozwiązanie krok po kroku	191
Rozdział 25. SOLIDNI DOSTAWCY	197
Wprowadzenie	197
Pomyśl o rozmowie z niesolidnym dostawcą	198
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	198
Rozwiązanie krok po kroku	199
Rozdział 26. WSPÓŁPRACA Z WOLONTARIUSZAMI	205
Wprowadzenie	205
Pomyśl o swoich relacjach z pracującym obok/dla Ciebie wolontariuszem	206
Czy zdarza Ci się wypowiadać następujące stwierdzenia?	207
Rozwiązanie krok po kroku	207
Rozdział 27. CZY POTRZEBUJESZ DALSZEJ POMOCY?	213

PRAWA I PRYZWOLENIE NA ASERTYWNE ZACHOWANIA

Prawo bycia ostatecznym sędzią własnego postępowania jest podstawowym prawem asertywności, które nie pozwala innym Tobą manipulować.

Manuel J. Smith

.....

Wiele pomysłów, jakie pojawiają się obecnie na szkoleniach w dziedzinie asertywności, zostało zaproponowanych po raz pierwszy przez Manuela J. Smitha w książce *When I Say No, I Feel Guilty*, opublikowanej w 1975 roku. W książce Smith wyjaśnia, że asertywność polega w głównej mierze na wyraźnym wyrażaniu własnych poglądów i niedopuszczaniu do manipulowania sobą. Autor ogłosił w niej również **Deklarację prawa do asertywności**, która wynika z otwierającego rozdział cytatu.

Deklaracja prawa do asertywności

.....

Masz prawo osądzać własne zachowania, myśli i emocje oraz brać odpowiedzialność za ich spowodowanie i konsekwencje.

Masz prawo nie szukać powodów ani pretekstów, aby usprawiedliwić swoje zachowanie.

Masz prawo osądzać innych, jeśli jesteś odpowiedzialny za znalezienie rozwiązań ich problemów.

Masz prawo zmienić zdanie.

Masz prawo do popełniania błędów oraz brania za nie odpowiedzialności.

Masz prawo powiedzieć „nie wiem”.

Masz prawo do bycia niezależnym od dobrej woli innych, zanim wejdziesz z nimi w jakiegokolwiek relacje.

Masz prawo podejmować nierozsądne decyzje.

Masz prawo powiedzieć „nie rozumiem”.

Masz prawo powiedzieć „nie obchodzi mnie to”.

Daj sobie przyzwolenie

Zapewne w Twoim życiu były takie chwile, kiedy nie byłeś pewny tego, czy Twoje zamiary są „właściwe”. Być może prowadziłeś wewnętrzny monolog i zadawałeś sobie pytania: „*Czy mam prawo to powiedzieć? Czy **wolno** mi to zrobić? Czy moja prośba jest uzasadniona?*”.

W niektórych sytuacjach mogło Ci się wydawać, że ktoś nie miał prawa czegoś zrobić albo nie miał prawa potraktować Cię w konkretny sposób. Taki sposób myślenia może powstrzymywać Cię przed zachowywaniem się w sposób asertywny w sytuacjach, w których tak naprawdę masz do tego prawo.

„Prawa” są podstawą asertywnego zachowania.

Prawo to coś, do czego jesteś słusznie upoważniony.

Prawa są kluczowe dla prowadzenia harmonijnego i asertywnego stylu życia.

Jeśli postępujesz zgodnie z powyższymi prawami, ale nie dajesz takich samych praw innym, to zachowujesz się agresywnie. Jeżeli przyznajesz innym prawa, do skorzystania z których nie czujesz się upoważniony, Twoje zachowanie wyraża brak asertywności i uległość. Gdy akceptujesz prawo do asertywności oraz przyznajesz je innym, zachowujesz równowagę, a Twoje postępowanie jest asertywne i zgodne z zasadą wygrana – wygrana. Przyznając sobie i innym równe prawa, dajesz sobie **przyzwolenie** na asertywne zachowania.

Prawa i obowiązki

Prawo jest jak kij, który podnosisz z ziemi. Gdy bierzesz go do ręki, trzymasz oba jego końce. Jeżeli korzystasz z jakiegoś *prawa*, bierzesz na siebie również *obowiązki*. Na przykład jeśli uznajesz prawo do bycia *człowiekiem i popełniania błędów*, musisz zaakceptować również związane z nim **obowiązki**:

- wykazania się należytą troską,
- przyznania się do pomyłki,
- wyciągnięcia wniosków,
- wystrzegania się popełnienia tego samego błędu,
- proszenia o pomoc, jeśli nie wiesz, jak go naprawić.

W przeciwnym razie korzystanie z prawa będzie pretekstem do unikania odpowiedzialności i konsekwencji swoich czynów.

Czasami możesz postępować zgodnie ze swoimi prawami w wyniku frustracji, złości lub znalezienia się w sytuacji, w której zostałeś doprowadzony do ostateczności. Jeżeli kiedyś

Ci się to zdarzyło, pewnie pamiętasz, co sobie w duchu powtarzałeś: „*No właśnie, mam prawo to zrobić!*”. Najprawdopodobniej jednak Twoje zachowanie było wówczas agresywne, a nie asertywne, i niewłaściwie rozumiałeś pojęcie równowagi.

Kiedy nie jesteś pewny, co masz zrobić, a zwłaszcza gdy znajdziesz się w trudnej sytuacji, myślenie przez pryzmat swoich praw oraz praw innych ludzi pozwoli Ci przyjąć asertywną postawę. W **ćwiczeniu 7.1** znajdziesz podstawowe prawa właściwe dla różnych sytuacji. Musisz wiedzieć:

- które z nich obecnie akceptujesz i uważasz za podstawę swojego zachowania?
- które z nich przyznajesz innym jako bazę ich działania?

Wykonanie tego ćwiczenia może dać Ci pojęcie o tym, jak bardzo Twoje zachowanie jest asertywne i nad jakimi sferami życia musisz jeszcze popracować.

Ćwiczenie 7.1: Moje prawa i prawa innych

Najpierw zaznacz w lewej kolumnie te **prawa**, które przyznajesz *sobie*, a następnie w prawej kolumnie zaznacz **prawa** przyznawane *innym*.

Uwaga: musisz zdać sobie sprawę z tego, że możesz zabrać się do wykonywania tego ćwiczenia od strony intelektualnej. Z racjonalnego punktu widzenia prawa są oczywiste, i rozpatrując je od strony czysto intelektualnej, łatwo zaznaczyć „ptaszka” w obu kolumnach. Jednak prawa są *prawdziwe* tylko wtedy, gdy się ich *przestrzega*.

Jeżeli chcesz wyciągnąć z ćwiczenia większe korzyści, zadaj sobie pytanie: „*Czy naprawdę postępuję według tego prawa w każdej sytuacji, czy też bywają takie chwile, w których ich nie uznaję albo w których nie przyznaję tych praw innym?*”.

Zaznacz te prawa, które przyznajesz sobie	Powszechnie stosowane prawa	Zaznacz te prawa, które przyznajesz innym
	Mam prawo powiedzieć „tak” lub „nie” bez poczucia winy.	
	Mam prawo przedstawić własne potrzeby i priorytety.	

Zaznacz te prawa, które przyznajesz sobie	Powszechnie stosowane prawa	Zaznacz te prawa, które przyznajesz innym
	Mam prawo być traktowany z szacunkiem, jak człowiek inteligentny, kompetentny i równy innym.	
	Mam prawo do wyrażania własnych uczuć i poglądów, nawet jeżeli są one różne od uczuć i poglądów innych ludzi.	
	Mam prawo do tego, aby być wysłuchanym i traktowanym poważnie.	
	Mam prawo do popełniania błędów i brania za nie odpowiedzialności.	
	Mam prawo zmienić zdanie bez usprawiedliwiania się.	
	Mam prawo powiedzieć „nie rozumiem”.	
	Mam prawo powiedzieć „nie wiem”.	
	Mam prawo prosić o to, czego oczekuję.	
	Mam prawo nie brać odpowiedzialności za problemy innych.	
	Mam prawo wchodzić w relacje z innymi ludźmi niezależnie od tego, czy wyrazili na to zgodę.	

Zaznacz te prawa, które przyznajesz sobie	Powszechnie stosowane prawa	Zaznacz te prawa, które przyznajesz innym
	Mam prawo prosić o udzielenie mi informacji.	
	Mam prawo czasami odmówić zaspokojenia potrzeb niektórych ludzi.	
	Mam prawo zrobić czasem coś poniżej maksimum ludzkich możliwości.	
	Mam prawo do namysłu przed udzieleniem odpowiedzi.	
	Mam prawo do bycia takim, jaki jestem, bez usprawiedliwiania się przed innymi.	
	Mam prawo wpływać na innych, aby szanowali moje prawa.	
	Mam prawo prosić innych o wsparcie.	

Z punktu widzenia asertywności byłoby idealnie, gdybyś każde dane sobie prawo przyznał również innym ludziom. Jednak jeśli rozkład zaznaczonych przez Ciebie odpowiedzi tak nie wygląda, przyjmij moje gratulacje — nie jesteś ideałem, jesteś po prostu człowiekiem.

Jeżeli zaznaczyłeś więcej odpowiedzi w lewej komunie niż w prawej, to znaczy, że niektóre Twoje zachowania mogą być agresywne. Z drugiej strony, więcej zaznaczonych odpowiedzi z prawej strony świadczy o tym, że w wielu sytuacjach zachowujesz się biernie i nieasertywnie.

Kiedy po wykonaniu tego ćwiczenia zastanowisz się nad sytuacjami, w których sprawy przybrały niekorzystny dla Ciebie obrót, z pewnością dojdiesz do wniosku, dlaczego tak

się stało. Z kolei gdy przeanalizujesz te sytuacje, w których wszystko układało się po Twojej myśli, zdasz sobie sprawę z tego, że korzystne rozwiązanie zawdzięczasz przyznaniu sobie i innym równych praw do asertywności.

Prawa są częścią fundamentu Twojej osobistej siły. Pamiętaj, że nikt nie pozbawi Cię szacunku lub Twoich praw, dopóki *sam* mu na to nie pozwolisz.

SPOSÓB NA TWOJĄ OSOBISTĄ PROSPERITY

Asertywność to cecha ludzi sukcesu. Pewność siebie i świadomość własnej wartości dają siłę, dzięki której jesteś w stanie pokonać piętząc się na Twojej drodze przeszkodę. Jeśli uważasz, że nie są to Twoje najmocniejsze strony, nadszedł czas, aby poważnie nad nimi popracować. Proponujemy Ci kompas, który wskaże Ci drogę przez niepewność, pozwoli unikać skłonności do nadmiernej ulegania innym ludziom, pokaże, jak uwierzyć w siebie i swoje możliwości.

Ta książka podpowie Ci, jak radzić sobie w bardzo konkretnych zawodowych oraz życiowych sytuacjach. Nauczysz się rozmawiać z ludźmi tak, by wzbudzać ich podziw i szacunek, dowiesz się, jak współpracować nawet z najtrudniejszym szefem, jak oddziaływać na innych za pomocą mowy ciała i jak postępować w sytuacjach silnego stresu. Możesz przeczytać ją w całości lub sięgać do niej doraźnie, szukając najlepszych rozwiązań danego problemu. Zdobądź uznanie dla swojej pracy, buduj szacunek, na który zasługujesz, i udowodnij, że w swojej organizacji jesteś najsilniejszym ogniwem.

- UŻYWAJ ZASAD SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI NIEWERBALNEJ.
- DOWIEDZ SIĘ, JAK STOSOWAĆ ASERTYWNE WZORCE JĘZYKOWE.
 - STOSUJ NIEZWYKLE SKUTECZNE TECHNIKI WIZUALIZACJI.
- ZOBACZ, JAK POMYŚLNIE PRZECHODZIĆ ROZMOWY REKRUTACYJNE.
- NAUCZ SIĘ PRZEDSTAWIAĆ PREZENTACJE, KTÓRE BUDZĄ PODZIW.
 - ODKRYJ TAJNIKI SKUTECZNEGO UBIEGANIA SIĘ O PODWYŻKĘ.
 - POZNAJ KORZYŚCI Z MÓWIENIA „NIE”.
- DOWIEDZ SIĘ, JAK RADZIĆ SOBIE Z AGRESJĄ.

SUZANNE POTTS jest trenerką zarządzania i ekspertem w dziedzinie asertywności; bywa również zatrudniana do wygłaszania przemówień motywacyjnych. Od ponad dwudziestu lat prowadzi szkolenia z asertywności dla klientów ze wszystkich krajów świata.

CONRAD POTTS to psycholog, konsultant oraz trener w dziedzinie zarządzania. Najbardziej znany jest jako prywatny trener kadry menedżerskiej wyższego szczebla, pomagający organizacjom w budowaniu światowej klasy zespołów.

książki **klasy**business

Nr katalogowy: 6639



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

one
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:

• <http://onepress.pl/promocje>

• http://onepress.pl/książki_najchętniej_czytane

• <http://onepress.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• <http://onepress.pl/nowości>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

Cena 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3299-2



9 788324 632992