



PROGRAM SZKOLENIA online realizowanego w ramach projektu  
NERW PW. Nauka-Edukacja—Rozwój- Współpraca, zad.48- Kompetentny Lider

<b>Tytuł szkolenia</b>	<b>Efektywne prowadzenie spotkań online</b>
<b>Trener</b> <b>Firma</b>	<b>Krzysztof Prystupa</b> <b>WIK Consulting Wojciech Michałek</b>
<b>9:00-10:30</b> <b>10:30-11:00</b> <b>11:00-12:30</b>	<b>Szkolenie</b> <b>Przerwa</b> <b>Szkolenie</b>
<b>9 marca 2021 - dzień I</b>	
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ</b>
<b>9:00-12:30</b>	<p><b>Sesja otwierająca (30 min)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cele, przedstawienie się trenera i uczestników, lista oczekiwań</li> </ul> <p><b>Sesja I (60 min) – Planowanie spotkania online:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wybór platformy/narzędzia do prowadzenia spotkania –</li> <li>▪ przygotowanie miejsca do pracy zdalnej</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Przerwa</b></p> <p><b>Sesja II (90 min) – Zapraszanie uczestników i przygotowanie do spotkania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przygotowanie platformy i ustawienie spotkania;</li> <li>▪ działania zależne od nas poprawiające jakość łącza,</li> <li>▪ agenda, cele, rezultaty i lista uczestników spotkania, czas,</li> <li>▪ zamieszczanie materiałów i zarządzanie informacją</li> <li>▪ otwarcie spotkania online i budowania zaangażowania</li> </ul>
<b>10 marca 2021 - dzień II</b>	
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ</b>
<b>9:00-12:30</b>	<p><b>Sesja III i IV (150 min) – Efektywne prowadzenie spotkania online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ role i uprawnienia uczestników,</li> <li>▪ konstruowania kontraktu komunikacyjnego na czas spotkania –</li> <li>▪ udostępnianie ekranu, pokaz slajdów, znaczenie widoku ekranu głównego</li> <li>▪ moderowanie spotkania online</li> <li>▪ narzędzia wspierające w notowaniu ustaleń spotkania</li> <li>▪ aplikacje i narzędzia wspierające prowadzenie spotkania w formie zdalnej</li> <li>▪ praca w podgrupach</li> <li>▪ facylitownie grupy technikami kreatywnymi</li> <li>▪ dystraktory w komunikacji online i jak im zapobiegać</li> </ul>



	<p><b>Sesja zamykająca (15 min)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ refleksja uczestników i przypomnienie najważniejszych informacji</li><li>▪ podsumowanie szkolenia przez trenera</li></ul>
--	---

#### METODYKA SZKOLENIA:

##### Narzędzia rozszerzające prace platform meetingowych:

- mentimeter
- forms
- wiki
- lists
- tablica (white board)

##### Metody kreatywne wykorzystane podczas szkolenia online:

- burza mózgów
- kula śnieżna
- trzy pokoje Walta Disneya
- dyskusja moderowana

##### Ćwiczenia:

- praca w grupach
- praca z formularzem i scenariuszem
- symulacja podejmowania decyzji
- instruktaż

#### POLECANA LITERATURA:

1. - tutorial instrukcja Microsoft teams  
<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/microsoft-teams-filmszkoleniowy-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
2. - tutorial – instrukcja spotkania online na clickmeeting -  
<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/praca-zdalna-jakorganizowac-spotkania-online-na-platformie-clickmeeting/>
3. - podcast – spotkania online <https://porzadnyagile.pl/050-spotkania-online/>
4. - podcast – Deloitte „Jak nie spędzić całego dnia na spotkaniach”
5. E-book PRO MEETING TOOLS Organizacja i prowadzenie spotkań offline i online
6. M. Orłoś „O sztuce wystąpień publicznych
7. Prezentacje, wystąpienia publiczne i prowadzenie spotkań, Autor: Małgorzata Sidor-Rządkowska, Monika Leśnikowska-Marciniak, Iwona Kucharewicz, Adrianna Filiks , Wydawca: Wolters Kluwer Polska SA Format: pdf

#### Ciekawe artykuły:

1. <https://hbr.org/2020/04/how-to-combat-zoom-fatigue>
2. <https://www.stanforddaily.com/2020/06/01/please-let-students-turn-their-videos-off-in-class/>
3. <https://theconversation.com/5-reasons-to-let-students-keep-their-cameras-off-during-zoom-classes-144111>