



PROGRAM SZKOLENIA realizowanego w ramach zadania 48 „Kompetentny Lider”

Tytuł szkolenia	PROWADZENIE EFEKTYWNYCH ZEBRAŃ ORAZ WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH Moduł I. Prowadzenie efektywnych zebrań
Trener	Łukasz Baj
Firma	WIK Consulting
Data	19.03.2020
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:30-10:00	Powitanie, ramy organizacyjne szkolenia. <b>Czym jest efektywne zebranie</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Na czym polega i jakie są warunki brzegowe efektywnego zebrania<ul style="list-style-type: none"><li>zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów agendy - zarządzanie czasem i uwagą uczestników</li><li>podział ról podczas zebrania,</li><li>podtrzymywanie zainteresowania odbiorców</li></ul></li><li>Zalety i wady efektywnego zebrania moderowanego</li></ol>
10:00-10:15	<b>Przerwa kawowa</b>
10:15-11:45	<b>Jak można zorganizować efektywne zebranie moderowane</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Przygotowanie i scenariusz zebrania<ul style="list-style-type: none"><li>cechy skutecznej prezentacji,</li><li>tworzenie wizerunku dynamicznego - sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, mowa ciała, kontakt wzrokowy, panowanie nad przestrzenią,</li><li>tworzenie wizerunku statycznego - wygląd zewnętrzny</li><li>Przygotowanie zaplecza</li></ul></li><li>Narzędzia rozwiązywania problemów – konkretne przypadki i dopasowanie do nich narzędzi metodycznych</li></ol>
11:45-12:15	<b>Przerwa lunchowa</b>
12:15-13:45	<b>Kompetencje prowadzącego zebranie</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Cechy moderatora idealnego, czego powinien unikać moderator</li><li>Punkty koncentracji moderatora<ul style="list-style-type: none"><li>kontrola krzywej uwagi uczestników spotkania,</li><li>emisja głosu, dykcja,</li><li>walka z tremą</li></ul></li><li>Typy uczestników zebrań<ul style="list-style-type: none"><li>najczęściej popełniane błędy</li><li>zastosowanie elementów wywierania wpływu</li></ul></li></ol>



13:45-14:00	Przerwa kawowa
14:00-15:30	<b>Próbki prowadzenia zebrań i podsumowanie</b> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="517 360 1418 427">1. Zakończenie spotkania; kontraktowanie ustaleń, tworzenie listy działań do podjęcia/ tworzenie protokołów przebiegu zebrań</li><li data-bbox="517 443 1390 510">2. Prowadzenie zebrań w konkretnych obszarach tematycznych (case'y uczestników)</li></ol>