

PROGRAM SZKOLENIA realizowanego w ramach zadania 48 „Kompetentny Lider”

Tytuł szkolenia	PROWADZENIE EFEKTYWNYCH ZEBRAŃ ORAZ WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH Moduł I. Prowadzenie efektywnych zebrań
Trener Firma Data	Łukasz Baj WIK Consulting Michałek Wojciech 19.03.2020
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:30-10:00	Powitanie, ramy organizacyjne szkolenia. Czym jest efektywne zebranie 1. Na czym polega i jakie są warunki brzegowe efektywnego zebrania <ul style="list-style-type: none"> • zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów agendy - zarządzanie czasem i uwagą uczestników • podział ról podczas zebrania, • podtrzymywanie zainteresowania odbiorców 2. Zalety i wady efektywnego zebrania moderowanego
10:00-10:15	Przerwa kawowa
10:15-11:45	Jak można zorganizować efektywne zebranie moderowane 1. Przygotowanie i scenariusz zebrania <ul style="list-style-type: none"> • cechy skutecznej prezentacji, • tworzenie wizerunku dynamicznego - sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, mowa ciała, kontakt wzrokowy, panowanie nad przestrzenią, • tworzenie wizerunku statycznego - wygląd zewnętrzny • Przygotowanie zaplecza 2. Narzędzia rozwiązywania problemów – konkretne przypadki i dopasowanie do nich narzędzi moderacyjnych
11:45-12:15	Przerwa lunchowa
12:15-13:45	Kompetencje prowadzącego zebranie 1. Cechy moderatora idealnego, czego powinien unikać moderator 2. Punkty koncentracji moderatora <ul style="list-style-type: none"> • kontrola krzywej uwagi uczestników spotkania, • emisja głosu, dykcja, • walka z tremą 3. Typy uczestników zebrań <ul style="list-style-type: none"> • najczęściej popełniane błędy • zastosowanie elementów wywierania wpływu
13:45-14:00	Przerwa kawowa

14:00-15:30	Próbki prowadzenia zebrań i podsumowanie <ol style="list-style-type: none">1. Zakończenie spotkania; kontraktowanie ustaleń, tworzenie listy działań do podjęcia/ tworzenie protokołów przebiegu zebrań2. Prowadzenie zebrań w konkretnych obszarach tematycznych (case'y uczestników)
--------------------	--