



PROGRAM SZKOLENIA online realizowanego w ramach projektu

NERW PW. Nauka-Edukacja—Rozwój- Współpraca, zad.48- Kompetentny Lider

Tytuł szkolenia	Prowadzenie efektywnych zebrań oraz wystąpień publicznych. Moduł I- Prowadzenie zebrań
Trener	Łukasz Baj
Firma	WIK Consulting
Data	19.01.2021
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:30-9:45	<p>Powitanie, ramy organizacyjne szkolenia.</p> <p>Czym jest efektywne zebranie</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
9:45-10:15	Przerwa kawowa
10:15-11:30	<p>Jak można zorganizować efektywne zebranie moderowane</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 metodycznych
11:30-12:15	Przerwa lunchowa
12:15-13:30	<p>Kompetencje prowadzącego zebranie</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 treścią 3. Typy uczestników zebrań <ul style="list-style-type: none"> • najczęściej popełniane błędy • zastosowanie elementów wywierania wpływu
13:30-14:00	Przerwa kawowa



14:00-15:15	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)
--------------------	--

POLECANA LITERATURA:

Prowadzenie zebrań i prezentacji Hoffmann Klaus

METODYKA SZKOLENIA:

Prezentacja, ćwiczenie indywidualne i praca w grupie, konsultacje trenerskie, case study, ćwiczenia wokalne