

Sztuka prowadzenia konferencji, szkoleń i innych spotkań

Cele

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego organizowania, przygotowania i prowadzenia spotkań wewnętrznych i zewnętrznych.

Dla kogo

Szkolenie kierujemy do:

- menadżerów wszystkich szczebli
- osób pełniących role liderów zespołów
- kierowników projektów
- przedstawicieli władz samorządowych

Korzyści

Uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności w zakresie

- tworzenia planu zebrania
- doboru odpowiednich środków przekazu
- właściwego korzystania z pomocy audiowizualnych
- skutecznego zarządzania sesją pytań i odpowiedzi
- oceny audytorium pod kątem ról pełnionych podczas zebrania
- formułowania podsumowań

Program

1 Przygotowanie do zebrania

- spotkania wewnętrzne i zewnętrzne – podobieństwa i różnice w podejściu
- identyfikacja grupy odbiorców zebrania
- formułowanie celów zebrania
- tworzenia porządku obrad
- dobór pomocy audiowizualnych
- ustawienie Sali podczas zebrania

2 Zarządzanie przebiegiem zebrania

- zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów porządku obrad- zarządzanie czasem
- podział ról podczas zebrania
- podtrzymywanie zainteresowania odbiorców
- sesja pytań i odpowiedzi

3 Efektywne komunikowanie a skuteczność zebrań cechy skutecznej prezentacji

- tworzenie wizerunku statycznego – wygląd zewnętrzny
- tworzenie wizerunku dynamicznego – sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, mowa ciała, kontakt wzrokowy, panowanie nad przestrzenią.
- emisja głosu, dykcja, walka z tremą

4 Podsumowanie zebrania

- tworzenie protokołów przebiegu zebrań
- uwspólnianie
- wiązanie
- tworzenie zestawień rezultatów zebrań wraz z listą działań do podjęcia

5 Zebrania w ujęciu psychologicznym

- typologia uczestników zebrań
- rola zachowań grupowych
- zastosowanie elementów wywierania wpływu
- budowanie efektu pierwszego wrażenia

- zachęcanie uczestników do aktywności, motywowanie
- zarządzanie konfliktem

6 Kluczowe zasady prowadzenia zebrań

- cechy skutecznego zebrania
- najczęściej popełniane błędy
- rola zachowania kontroli nad krzywą uwagi uczestników spotkania
- dlaczego niektóre zebrania się nie udają?
- świadome budowanie wizerunku podczas zebrań

7 Laboratorium prowadzenia zebrań

- warsztaty budowania celów zebrania
- tworzenie porządków dziennych zebrań
- prowadzenie zebrań w konkretnych ujęciach tematycznych (case'y z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk)
- ocena pracy wykonanej przez uczestników szkolenia

Uczestnicy przed szkoleniem otrzymują ankiety, poprzez które zgłaszają swoje sytuacje problemowe, którymi chcieliby się zająć podczas szkolenia. W drugim dniu szkolenia zajmujemy się konkretnymi scenkami uczestników.