

Prowadzenie zebrań i spotkań

Każdy kto pracował w firmie, korporacji, dużej instytucji nie raz miał okazję uczestniczyć w spotkaniach i zebraniach organizowanych przez swoich szefów. Z reguły doświadczenia i wrażenia z tego typu spotkań są negatywne. Spotkania i zebrania są źle zorganizowane i słabo zaplanowane. Po drodze, w pobocznych dyskusjach, dygresjach gubimy gdzieś cel i efekty, o ile je na początku w ogóle zdefiniujemy. A jeśli już od strony logistycznej, organizacyjnej i merytorycznej jest poprawnie, to z drugiej strony uczestnicy narzekają, że spotkania są nudne, nieciekawe.

Menadżerom brakuje umiejętności organizowania ciekawych, efektywnych spotkań, a także spójnej wiedzy na temat funkcji, które mają one pełnić. Często też nie dostrzegają wagi konieczności wzmocnienia swoich kompetencji w tym zakresie. Być może dlatego, że tkwią w nieuświadomionej niekompetencji w tym obszarze. Również dlatego, że z tytułu władzy formalnej nadanej im przez organizację, uważają, że to co już prezentują na tych spotkaniach, w zupełności wystarczy. To szkolenie przeznaczone jest dla tych menadżerów, którzy są świadomi tego, że umiejętne, inspirujące i interesujące prowadzenie spotkań wpływa na wyniki i efektywność pracy zespołu.

Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Pozna zasady prowadzenia efektywnych spotkań na każdym szczeblu

Dowie się jak przygotować siebie i uczestników do spotkania, by osiągnąć oczekiwane rezultaty

Przeanalizuje jakie elementy sprzyjają prowadzeniu wydajnych zebrań, a jakie znacząco obniżają ich jakość

Zapozna się z żelaznymi zasadami savoir-vivre'u biznesowego, których należy przestrzegać podczas spotkań zawodowych

Pozna narzędzia i techniki, które pomogą im uatrakcyjnić prowadzone zebrania

Uświadomi sobie wagę zaangażowania uczestników spotkania w realizację celów i efektów

Będzie potrafił sobie poradzić w trudnych sytuacjach występujących podczas prowadzenia zebrań

Doświadczy zasymulowanego przeprowadzenia spotkania z pracownikami przy pomocy poznanych narzędzi i technik na szkoleniu



Cena:

1650 pln netto / 2 dni / os.

I. Kiedy jestem uczestnikiem zebrania w pracy....

Kiedy ja jestem uczestnikiem spotkania i zebrania w pracy – odwołanie się do doświadczeń uczestników
 Dobre i złe przykłady przeprowadzonych zebrań – studia przypadków
 Rodzaje spotkań z zespołem w zależności od liczby uczestników i celów
 Struktura typowego spotkania operacyjnego z zespołem
 Warunki skutecznego spotkania z zespołem
 Trzy kluczowe pytania – Co? Jak? Dlaczego?
 Częstotliwość i forma spotkań z zespołem

II. Przygotowanie do spotkania z zespołem

Określenie celu merytorycznego i biznesowego zebrania
 Zdefiniowanie efektu jakie chcę osiągnąć po spotkaniu z zespołem
 Kto jest moim audytorium? Analiza potrzeb i wartości odbiorców zebrania
 Przygotowanie treści i dobór argumentów do sytuacji i wartości uczestników spotkania
 Klasyczna struktura zebrania roboczego w miejscu pracy i na wyjeździe
 Kluczowe elementy spotkania z pracownikami
 Szata graficzna a percepcja faktów – wizualizacja najważniejszego przekazu
 Personalizacja przekazu i materiałów pomocniczych
 Wykorzystanie modelu AIDA w przygotowaniu i prowadzeniu zebrania
 Plan spotkania z zespołem – co, jak, kiedy i z jakiego powodu powinienem poruszyć
 Metoda kwadratów w planowaniu zebrania
 Jak budować prezentację nakierowaną na cel?
 Co sprzyja dobremu odbiorowi prezentacji?
 Kiedy ja jestem uczestnikiem spotkania i zebrania w pracy – odwołanie się do doświadczeń uczestników

III. Rozpoczęcie zebrania od strony merytorycznej

Jak zakontraktować zespół na początku spotkania?
 Komunikacja celów, programu, zasad i harmonogramu oraz efektów spotkania
 Forma spotkania
 Podział zadań w trakcie zebrania – protokołowanie, zabieranie głosu
 Elastyczność i otwartość prowadzącego spotkanie

IV. Wizerunek prowadzącego zebranie – jak nas widzą tak nas piszą

Potrzeby psychologiczne, merytoryczne i proceduralne uczestników spotkań
 Trójkąt uwagi – postrzeganie prowadzącego a uczestnika
 Wizerunek zewnętrzny prowadzącego
 Rola komunikacji niewerbalnej – ciało, gesty, pozycja, zarządzanie przestrzenią
 Znaczenie sposobu mówienia – ton, intonacja, brzmienie, tempo, pauza, emocje w głosie
 Dobór słów i zwrotów - wzmacniające przekaz i osłabiające przekaz
 Otoczenie prowadzącego – lokalizacja, czas, miejsce, pora

V. Narzędzia i techniki wspierające skuteczność przekazu

Kanały sensoryczne – ile zapamiętujemy?
 Krzywa uwagi – jak utrzymać uwagę i koncentrację uczestników
 Klasyczne narzędzia wspierające przekaz - wady i zalety poszczególnych narzędzi
 - prezentacja PP, Flash
 - praca z flipchartem
 - praca z tablicą interaktywną
 - rekwizyty
 Równowaga atrakcyjności prezentacji i jej efektywności – jak uniknąć nie merytorycznego wodotrysku zabijającej nudy
 Optymalne proporcje ilościowe i jakościowe w wykorzystaniu narzędzi
 Narzędzia dodatkiem do mówcy – odpowiednie proporcje
 Case study problemowe – uczestnicy w podziale na grupy rozwiązują problem różnymi metodami skojarzeniowymi
 Analiza zastosowania technik w realiach biznesowych Klienta

VI. Zaangażowanie uczestników zespołu w aktywne uczestnictwo

Moderowanie dyskusji
 Zadawanie pytań angażujących
 Aktywne słuchanie podczas spotkania
 Burza mózgów i inne techniki wykorzystujące potencjał uczestników zebrań
 Przestrzeganie zasad savoir vivre

VII. Zakończenie spotkania

Konkluzje, wnioski postanowienia
 Uzyskanie akceptacji dla ustaleń po spotkaniu
 Podział zadań i odpowiedzialności
 Ustalenie sposobów monitorowania i kontroli statusów zadań

VIII. Trudne sytuacje podczas prowadzenia zebrań

Identyfikacja trudnych sytuacji z punktu widzenia uczestnika i prowadzącego
 Stres i jego rola pozytywna i destrukcyjna
 Proces grupowy i jego rola w generowaniu i eliminacji trudnych sytuacji
 Radzenie sobie z emocjami przed i w trakcie wystąpienia
 Jak antycypować trudne sytuacje?
 Techniki i sposoby na pokonywanie trudnych sytuacji generowanych przez uczestników
 Pokonywanie obiekcji uczestników zebrań

IX. Praktyczny trening prowadzenie spotkania z zespołem – sesja informacji zwrotnej

Przygotowanie
 Przeprowadzenie
 Sesja informacji zwrotnej
 Nagrania dla chętnych