

Warsztat

Skuteczne prowadzenie spotkań. Jak przygotować i przeprowadzić spotkanie?

Adresaci warsztatu:

Warsztat jest skierowane jest do wszystkich osób, które zajmują się organizacją i prowadzeniem spotkań i chcą usystematyzować i zgłębić swą wiedzę w tym zakresie.

Cel warsztatu:

- Podniesienie efektywności czasu poświęcanego na spotkania i dyskusje w grupach.
- Poznanie zasad prowadzenia spotkań.

Podczas warsztatu będą poruszane zagadnienia dotyczące przygotowania zebrania i uczestników, praktycznego prowadzenia spotkania, roli organizatora i prowadzącego, panowania nad przebiegiem zebrania, a także radzenia sobie z trudnymi uczestnikami spotkań.

Tematyka warsztatu:

Profesjonalne przygotowanie do zebrania:

- Kiedy zebranie jest potrzebne?
- Kiedy zebranie jest skuteczne?
- Wybór uczestników, czasu i miejsca – układanie agendy
- Określanie celów spotkania
- Długość trwania spotkania
- Zaproszenie na spotkanie
- Materiały – co powinny zawierać i czemu służą

Rola moderatora w prowadzeniu spotkań:

- Jak mówić by nas słuchali – wystąpienie podczas zebrania
- Walka z nudą – jak uatrakcyjnić spotkanie i przyciągnąć uwagę słuchaczy
- Jak czytać sygnały z sali; mowa ciała uczestników
- Porządek podczas zebrania
- Umiejętności panowania nad grupą i planem
- Techniki używane podczas spotkań

Prowadzenie dyskusji:

- Argumentowanie i przekonywanie innych do własnego zdania
- Asertywne zasady dyskusowania
- Jak mówić, żeby nas słuchano

Uczestnicy zebrań:

- Różnorodność zachowań i sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami
- Struktura grupy i zachowania grupowe
- Role uczestników spotkań
- „Krzywa uwagi” jak koncentrują się uczestnicy spotkania

Sztuka radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych

- Opór słuchaczy
- Radzenie sobie z treścią
- Gdy przebieg zebrania nie jest po naszej myśli – co zrobić?
- Sytuacje interpersonalne wywołujące trudne emocje

Zakończenie spotkania

- Podsumowanie spotkania
- Notatki/ sprawozdania z zebrań
- Co po spotkaniu?

Korzyści dla uczestników warsztatu:

Po warsztacie uczestnicy będą umieli:

- Zorganizować profesjonalne spotkanie, bez poczucia marnotrawienia czasu
- Zaplanować nad planem i harmonogramem spotkania
- Radzić sobie z trudnymi uczestnikami zebrania
- Profesjonalnie zaprezentować siebie i własne opinie podczas spotkania
- Zastosować podstawowe techniki prowadzenia spotkań

Ponadto warsztat zapewni uczestnikom:

- Poznanie zasad zapewniających skuteczność w przygotowaniu spotkań;
- Poznanie ról w grupie;
- Umiejętność pokierowania dyskusją w zróżnicowanym zespole.

Metoda pracy na warsztacie:

Podczas prowadzenia warsztatu zostaną wykorzystane:

- techniki prezentacji multimedialnych
- techniki moderacji wizualnej (metoda Metaplan)
- ćwiczenia w grupie
- ćwiczenia pojedynczych uczestników przed grupą

Czas trwania warsztatu:

Osiem godzin pracy z grupą, w tym dwie przerwy kawowe (15') i przerwa obiadowa (30')