

Moderacja spotkań i zebrań, prowadzenie prezentacji – trening umiejętności

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Amica

bolsius

VOSS



W. KRUK
1840



etex building performance



Volkswagen Motor Polska



schattdecor



Vestas

Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkoleniu.

Profil uczestnika:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje związane z prowadzeniem spotkań/zebrań i utrzymaniem uwagi słuchaczy. Szkolenie będzie wartościowe zarówno dla osób, które już mają doświadczenie w prowadzeniu spotkań i prezentacji oraz osób, które przygotowują się do roli moderatora.

Program szkolenia:

<p>Etapy prowadzenia moderacji</p>	<p>Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba prowadząca spotkanie grupowe czy odpowiedzialna za przeprowadzenie moderacji dobierze przedstawiane treści. Dyskusja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów. Nic tak nie zniechęca słuchaczy do danej osoby czy zagadnień, jak źle przygotowane materiały lub nieprzygotowany prowadzący.</p>
<p>Ogólne zasady prowadzenia moderacji - co stosować, a czego unikać?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • budowanie wizerunku moderatora, • rola wprowadzenia – wpływ na nastawienie uczestników, • zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg spotkania, • umiejętności związane z przekazywaniem informacji, • umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji od uczestników, • umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.

Sposób pracy:

Ponieważ w trakcie wystąpień publicznych działają pewne ogólne prawidłowości, które w konsekwencji mają ogromny wpływ na to, jak odbierany jest przez nas mówca, na tym etapie szkolenia zajmiemy się osobą moderatora prowadzącego spotkanie. Znajomość prawidłowości mówiących o tym, jak i gdzie stawać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się projekтором, w jaki sposób rozdawać materiały, jak zapisywać pojawiające się pomysły (itd.), jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej spotkanie.

Przykładowe zadanie: *Autoprezentacja*

Zadaniem każdego z uczestników będzie odbycie kilkuminutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy spotkania. Ich zadaniem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie wystąpienia. Po odbyciu prezentacji każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania. Wskazane zostaną zarówno mocne, jak i słabe strony uczestnika, oraz które elementy swojego wizerunku mógłby poprawić.

Techniki projektowania spotkania	<ul style="list-style-type: none"> • środki przekazywania informacji oraz umiejętność doboru treści do rodzaju grupy oraz wstępnej diagnozy potrzeb uczestników, • techniki pracy z grupą – krótki przegląd metod i zasad, • projektowanie nowych metod i technik pracy z grupą.
Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania	<ul style="list-style-type: none"> • ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi, • niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja), • werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa), • techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy, • zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu), • zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach, • umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.
Praktyczne umiejętności prowadzenia spotkania, style prowadzenia moderacji	<ul style="list-style-type: none"> • analiza korzyści i zagrożeń związanych z zastosowaniem różnych stylów prowadzenia spotkania (styl ustrukturalizowany – nieangażujący a styl otwarty - angażujący), • zależność pomiędzy osobowością i doświadczeniem prowadzącego a wyborem stylu prowadzenia spotkania, • cel stawiany przed uczestnikami a styl prowadzenia spotkania, • potrzeby grupy a styl prowadzenia spotkania, • wielkość grupy a styl prowadzenia spotkania.

Sposób pracy: Scenki dla każdego uczestnika szkolenia

Zadaniem uczestników będzie poprowadzenie moderacji spotkania. Po wystąpieniu odbędzie się sesja informacji zwrotnych tak, aby każdy uczestnik szkolenia otrzymał informacje o tym, co robi dobrze, a nad którymi elementami musiałby pracować dalej. Jeżeli uczestnik się zgodzi zostanie również nagrany za pomocą kamery video, przez co będzie miał szansę dokładniejszej analizy swoich mocnych i słabych stron (chętni mogą również otrzymać nagraną kopię swojego wystąpienia).

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w trakcie spotkania z grupą	<ul style="list-style-type: none"> • reagowanie na trudne pytania, • radzenie sobie z brakiem zainteresowania, • możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy, • radzenie sobie z nadmierną aktywnością uczestników spotkania, • możliwości poradzenia sobie z atakiem ze strony grupy, • sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem.
---	--

Przykładowe zadanie: *The Living Newspaper*

Uczestnicy otrzymują krótkie artykuły wycięte z czasopism. Ich zadaniem jest w trakcie 10-15 minut przygotować na ich podstawie krótką prezentację. Dodatkowo uczestnicy zajęć losują określone zadania (przykładowo, część z nich ma zaangażować pozostałych uczestników w dyskusję, część ma „uśpić” widownię, część zadbać o to, by słuchacze jak najlepiej zapamiętali przekazywane treści, itp.). Przeprowadzone na forum prezentacje są podstawą do dyskusji, jakie techniki są skuteczne, a jakie nieefektywne przy określonym zadaniu.

Ja jako moderator dyskusji w grupie – symulacje i ćwiczenia doskonalące własne umiejętności pracy z grupą

- analiza własnego stylu prowadzenia spotkań/ moderacji,
- poszukiwanie nowych technik i sposobów pracy z grupą – zapobieganie rutynie i ćwiczenia z zakresu zwiększania własnej elastyczności w kontakcie z grupą,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

Sposób pracy: Prowadzenie zajęć pod superwizją

Ostatni blok zajęć prowadzony będzie w formie treningu. Każdy z uczestników będzie miał okazję poprowadzić swoją moderację i uzyskać informacje zwrotne od trenera i pozostałych uczestników zajęć. Poruszone zostaną również kwestie sytuacji trudnych uczestników i sytuacji pojawiających się w trakcie wystąpień. Uczestniczące w zajęciach osoby uzyskają również konkretne wskazówki, nad czym powinny pracować, by doskonalić swój warsztat prowadzącego moderację.

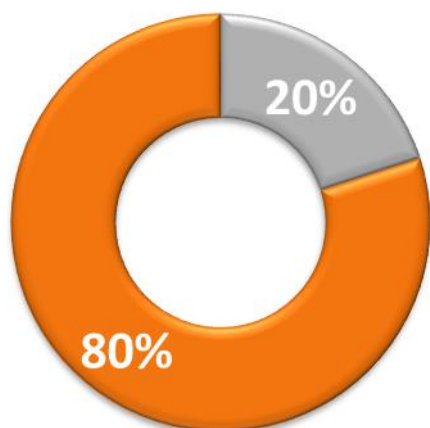
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Anna Krawulska - Biegańska – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy oraz *train the trainers*.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, BOLSIUS, BP Europa SE, BRUGMAN, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech, Colquimica, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol Meble, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM METRACO, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol Meble, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, PHOENIX CONTACT, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, TBMECA, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	23-24.04.2019 r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl