

Prowadzenie spotkań i zebrań – jak zaangażować uczestników

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna 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 doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 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 Klientów:



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 lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje związane z prowadzeniem prezentacji 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 spotkań.

Zawartość merytoryczna szkolenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia spotkań - co stosować, a czego unikać?

- budowanie wizerunku,
- 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.

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 prowadzącą spotkanie. Znajomość prawidłowości mówiących o tym, jak i gdzie stawać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się projektorem, w jaki sposób rozdawać materiały, jak zapisywać pojawiające się pomysły, 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.

2. 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.
3. Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
4. Praktyczne umiejętności prowadzenia spotkania	<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.
5. 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 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.

6. Ja jako moderator dyskusji w grupie – symulacje i ćwiczenia doskonalące umiejętności pracy z grupą	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

Ostatni blok zajęć prowadzony będzie w formie treningu. Zadaniem uczestników będzie poprowadzenie fragmentu 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). Wnioski zostaną zapisane na flipcharcie.

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:

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas 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:

Ewa Orlik - Marciniak – psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji rozbudowanych projektów HRM dotyczących m.in. **rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wew., budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych**. Tworzy i realizuje takie projekty jak: **Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential**. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy **Assessment & Development Center**. Prowadzi **coachingi indywidualne** dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu **rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich**.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Cargo-Partner, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Roedl & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, W.Kruk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	08:30 - 10:00 zajęcia 10:00 - 10:15 przerwa kawowa 10:15 - 11:45 zajęcia 11:45 - 12:00 przerwa kawowa 12:00 - 13:00 zajęcia 13:00 - 13:30 lunch 13:30 - 15:30 zajęcia
Liczebność grupy:	od 4 do 8 osób
Termin:	07-08.12.2021 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane lub elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • 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, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).

zapraszam do kontaktu

Julita Gotkowicz-Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

ZAPISZ SIĘ