

Efektywne prowadzenie spotkań

„Mówca tak powinien skonstruować przemówienie, by wyczerpać temat, ale nie wyczerpać słuchaczy.” - Winston Churchill

Cena: 1250 PLN netto

Opiekun Klienta

Adrianna Sykucka

specjalista ds. szkoleń

tel. 519 511 447

adrianna.sykucka@pl.ey.com

EY

Building a better
working world



Umiejętność przeprowadzania zebrań jest podstawową kompetencją w zarządzaniu, która ma ogromny wpływ efekty pracy całego zespołu.

W trakcie naszego szkolenia Uczestnicy dowiedzą się jak skutecznie poprowadzić zebranie?
Jak zapewnić satysfakcję z uczestnictwa pracowników?

Korzyści z udziału:

Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie:

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

Informacje organizacyjne:



Aby dowiedzieć się więcej na temat szkolenia, skontaktuj się z:

Adrianna Sykucka
specjalista ds. szkoleń
tel. 519 511 447

adrianna.sykucka@pl.ey.com

Cele szkolenia:

- u Przygotowanie uczestników do efektywnego organizowania i przeprowadzania spotkań wewnętrznych i zewnętrznych



Dla firm

Oferujemy również realizację szkolenia w formule in-house (grupa zamknięta, wyłącznie dla menedżerów Państwa firmy). Jest to skuteczna metoda wspierająca wdrożenie coachingowego stylu zarządzania w organizacji.

Nasze usługi obejmują:

- u badanie potrzeb szkoleniowych,
- u dostosowanie programu, opracowanie scenek i przykładów na podstawie realiów i wyzwań organizacji,
- u pomiar efektów szkolenia,
- u raporty trenerskie opisujące talenty i wyzwania uczestników w stosowaniu coachingowego stylu zarządzania, zawierające praktyczne rekomendacje przyszłych działań,
- u organizację szkoleń w centrum konferencyjnym EY w Warszawie lub w innym miejscu na terenie całej Polski.



Program szkolenia

Przygotowanie do zebrania

- u spotkania wewnętrzne i zewnętrzne - podobieństwa i różnice w podejściu
- u identyfikacja grupy odbiorców-uczestników zebrania
- u formułowanie celów zebrania
- u tworzenie porządku obrad
- u dobór pomocy audiowizualnych
- u ustawienie sali podczas zebrania

Zarządzanie przebiegiem zebrania

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

Efektywne komunikowanie a skuteczność zebrań

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

Podsumowanie zebrania

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

Zebrania w ujęciu psychologicznym

- u typologia uczestników zebrań
- u rola zachowań grupowych
- u zastosowanie elementów wywierania wpływu
- u budowanie efektu pierwszego wrażenia
- u zachęcanie uczestników do aktywności, motywowanie
- u zarządzanie konfliktem

Kluczowe zasady prowadzenia zebrań

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

Laboratorium prowadzenia zebrań

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

Dodatkowo w programie

Trening własnych sytuacji z zakresu prowadzenia zebrań i narad.

Uczestnicy przed szkoleniem otrzymują ankiety, poprzez które zgłaszają swoje sytuacje problemowe, którymi chcieliby zająć się podczas szkolenia. W drugim dniu szkolenia zajmujemy się konkretnymi scenkami uczestników. Wcześniej omawiamy je z uczestnikami, proponujemy różne sposoby zajęcia się poszczególnymi sytuacjami, podsumowujemy je teorią i ćwiczeniami.

ZGŁOSZENIA

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje się za pomocą formularza zgłoszeniowego, który można pobrać ze strony www.academyofbusiness.pl lub wypełnić on-line: www.academyofbusiness.pl

Pełną ofertę naszych szkoleń znajdą Państwo na naszej stronie internetowej. Istnieje możliwość organizacji szkolenia zamkniętego na Państwa indywidualne zamówienie.



Zapraszamy

<https://www.youtube.com/watch?v=pTskJfZ1hP8>

