

Efektywne spotkania

„Jeśli nie musiałbym chodzić na zebrania, lubiłbym moją pracę o wiele bardziej”. To uwaga, jaką słyszałem z ust wielu menedżerów, z którymi przez lata pracowałem. Wydawało mi się to zrozumiałe, nawet zabawne, lecz w końcu doszedłem do wniosku, że właściwie to dość smutny komentarz o stanie kultury biznesu. Wyobraź sobie chirurga, który przed operacją mówi do pielęgniarki: „Tak naprawdę, to gdybym nie musiał operować ludzi, ta praca nawet by mi się podobała”. Albo dyrygenta orkiestry symfonicznej przygotowującego się do koncertu: „Gdyby nie te koncerty, bardziej podobałoby mi się to, co robię”. Albo choćby zawodowego koszykarza: „Uwielbiałbym swoją pracę, gdybym nie musiał brać udziału w meczach”. Absurdalne, prawda?”

Patrick Lencioni



Przeznaczenie szkolenia

Warsztat rekomendowany menedżerom i team leaderom. Szkolenie polecamy także wszystkim osobom, którym umiejętność prowadzenia spotkań towarzyszy w codziennej pracy oraz życiu.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Potrafi wyeliminować czynniki obniżające efektywność i zaangażowanie uczestników spotkań.
- Wie jak przygotować przestrzeń w sali oraz jak sprostać wymaganiom wobec słuchaczy.
- Potrafi stosować Model Naturalnego Planowania i odpowiednio dopasować strukturę spotkania.
- Zna metody aktywizacji oraz dopasowania się do indywidualnych możliwości i preferencji uczestników.

- Potrafi wyznaczać odpowiednie role poszczególnym słuchaczom spotkania.
- Potrafi zastosować adekwatne metody moderacji, prowadzenia dyskusji i prezentacji.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Nie jest wymagane.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Co zabija efektywność i kreatywność podczas spotkań
 - Wpływ warunków miejsca na przebieg spotkania.
 - Czynniki wpływające na zaangażowanie i motywację uczestników.
 - Błąd Power Pointa.
 - Błąd chaosu strukturalnego.
 - Sposoby i narzędzia prowadzenie spotkań, dyskusji i rozmów w zespole jako sposób na budowanie zaangażowania.
2. Narzędzia strukturyzujące spotkanie
 - Jak cel wpływa na wybór struktury spotkania?

- Uniwersalne ramy spotkań i tworzenie agendy.
 - Elementy Modelu Naturalnego Planowania (MNP).
 - Zasady moderowania spotkania wg MNP.
 - Spotkania prezentacyjne i charakterystyczne dla nich narzędzia (4P, Piramida Argumentów, model indukcyjny, model dedukcyjny).
 - Spotkania typu problem discussion i charakterystyczne dla nich narzędzia (style prowadzenia dyskusji, narzędzia analityczne typu Diagram Ishikawy).
 - Spotkania typu problem solving i narzędzia charakterystyczne dla nich (Burza Mózgów, Kapelusze De Bono, Mapy Myśli).
3. Rola podczas spotkania i narzędzia porządkowania
- Wyznaczenie warunków uczestnictwa i warunków wstępu na spotkanie.
 - Organizator spotkania i jego obowiązki.
 - Moderator spotkania i jego uprawnienia.
 - Osoba odpowiedzialna za notatki i raporty.
 - Checklisty.
 - Kontrakt z uczestnikami i zasady uczestnictwa.
 - Przyjazny czas spotkania.
4. Aktywizacja intelektualna uczestników
- Warunki, w jakich mózg pracuje na pełnych obrotach.
 - Użycie postitów.
 - Praca w podgrupach.
 - Zastosowanie gier i zadań.
 - Ćwiczenia fizyczne.
 - Energizery i humor.
 - Wyznaczanie przerw.
 - Użycie flipcharta.
5. Sztuka indywidualnego przemawiania podczas spotkań
- Jak argumentować obrazowo?
 - W jaki sposób użyć metafory, aby zwiększyć siłę perswazji?
 - Użycie języka operacyjnego.
 - Tworzenie pozytywnie oddziałujących tekstów w przestrzeni GÓRA-DÓŁ.
6. Podsumowanie i plan wdrożenia nowej wiedzy
- Podsumowanie kluczowych elementów warsztatu.
 - Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy.