

Moderowanie spotkań online – jak konstruktywnie osiągnąć cel spotkania

Nieefektywne spotkanie? Stracony czas? Brak wniosków i rezultatów po spotkaniu? Takie spostrzeżenia miewają uczestnicy lub sam organizator spotkania. Na co może mieć wpływ wiele czynników m.in. brak przygotowania, niejasno określony cel, braku pomysłu na przeprowadzenie spotkania i skorzystania z potencjału uczestników.

Osoba moderatora jest kluczowa nie po to by samemu prowadzić spotkanie, ale po to, by odpowiednio przygotować siebie i osoby zaproszone do udziału w dyskusji.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie rekomendowane liderom, menedżerom, kierownikom projektów oraz innym osobom, które w swojej codziennej pracy prowadzą spotkania biznesowe online.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Dowie się jak przygotować spotkanie online w 3 obszarach (technicznym, logistycznym i społecznym).
- Nauczy się moderować i sprawnie zarządzać spotkaniem online.
- Pozna sposoby radzenia sobie z trudnościami charakterystycznymi dla komunikacji zdalnej.
- Nauczy się jak angażować uczestników podczas spotkań online.

- Pozna najlepsze praktyki prowadzenia zdalnych spotkań.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Rekomendujemy posiadanie podstawowych umiejętności wykorzystania narzędzi (platform) do prowadzenia spotkań i prezentacji online.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 10 godzin

Agenda szkolenia

- Specyfika i rezultaty spotkań moderowanych.
- Przygotowanie spotkania online pod względem aspektów technicznych, logistycznych i społecznych.
- Etapy przygotowania do prowadzenia spotkania online: w roli uczestnika i prowadzącego.
- Struktura i zasady pracy podczas spotkania.
- Jak wzbudzać zaangażowanie uczestników i utrzymywać obrany kierunek dyskusji.
- Jakich błędów należy unikać prowadząc spotkania online.
- Dobór metod moderacji w zależności od rodzaju i celu spotkania.
- Jak radzić sobie z oporem i trudnymi uczestnikami
- Podsumowanie i profesjonalnie zakończenie spotkania.
- Jak kontraktować się na realizację ustalonych działań.
- Feedback i ewaluacja wniosków ze spotkania online.

