

# Prowadzenie spotkań - zebrań

SZKOLENIE DLA MENEDŻERÓW I NIE TYLKO, JAKO DOSKONALENIE  
UMIEJĘTNOŚCI PREZENTACJI I KOMUNIKACJI

## Cel szkolenia:

Zdobycie usystematyzowanej wiedzy na temat zasad, metod przedstawiania skutecznej, czytelnej, ciekawej prezentacji oraz skutecznego przeprowadzania spotkań, w tym egzekwowania ustaleń i podsumowywania. Przećwiczenie i zaprzyjaźnienie się z techniką i stylem prezentacji. Nabranie dystansu do samego siebie w trakcie prezentacji oraz spotkań. Nauka zarządzania stresem i czasem przed i w czasie spotkania oraz prezentacji.

Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

## Program szkolenia:

### 1. Cechy dobrego szefa

### 2. Komunikacyjne umiejętności lidera, umiejętności retoryczne

- Technika mówienia (głos, dykcja, tempo, pauzy)
- Budowa wypowiedzi (logiczne powiązanie treści, ukierunkowanie na cel)
- Dopasowanie wypowiedzi do partnera (język, poziom emocji)

### 2. Werbalne i niewerbalne techniki aktywnego słuchania

- Parafraza, klaryfikacje, podsumowania
- Dopytywanie
- Kontakt niewerbalny – kontakt wzrokowy, potakiwanie, postawa, odzwierciedlanie

### 3. Asertywność w komunikacji

- Problematyka emocji – komunikat „JA”
- Problematyka granic
- Techniki asertywne
- Dzieli się opiniami – informacja zwrotna

#### **4.Prowadzenie dyskusji**

- Otwieranie, wprowadzanie tematów
- Podsumowywanie ustaleń
- Zgłaszanie sugestii
- Reagowanie na sugestie innych
- Wprowadzanie i pilnowanie zasad otwartej komunikacji
- Zamykanie spotkania

#### **5.Przekonywanie**

- Umiejętność argumentowania (obrazowość przedstawienia swojego zdania – entuzjazm i wyrażane przekonanie, argumenty opisywane w języku korzyści partnera, technika argumentacji dostosowana do poziomu partnera)
- Techniki przekonywania

#### **6.zasady prezentacji**

- ujęcie modelowe
- nadawca i odbiorca komunikatu
  - kontekst społeczny
  - typy osobowości
  - wzajemne nastawienie rozmówców
  - stan rozmówców
- inne aspekty komunikacji

#### **7.metody „sprzedaży” prezentacji odbiorcom**

- podstawy skutecznej komunikacji
- formy komunikacji
  - werbalna
  - pozawerbalna
- schemat zachowań komunikacyjnych

#### **8.zasady prezentacji**

- istotne elementy przed prezentacją
- analiza słuchaczy
- sposób prezentacji
- czynniki, które wpływają na postawę słuchacza
- komunikacja pozawerbalna
  - reguła 4 x 20
  - kontakt – pierwsze wrażenie
  - komunikacja z rozmówcami

- 10/90
- mowa ciała 1, 2, 3, 4, 5
- istotne elementy komunikacji werbalnej

### **9. style spotkań i prezentacji**

### **10. zarządzanie stresem podczas zebrania, prezentacji**

- co to są zastrzeżenia? Co robić gdy wystąpią?
- metody radzenia sobie z zastrzeżeniami
- metody odpierania zastrzeżeń 1,2,3
- metody przekazywania trudnych informacji
- jak prowadzić dyskusję „Burza mózgów”

### **11. zarządzanie czasem podczas zebrania, prezentacji**

### **12. skupianie uwagi słuchaczy**

### **13. błędy, których należy się wystrzegać**

### **14. po prezentacji ...**

**15. Ćwiczenie z przygotowywania spotkania - prezentacji.** Wykonuje każdy uczestnik indywidualnie, w oparciu o poznane zasady. Folie, pisaki. Metoda zakrywania (animacji) oraz metoda kolejnych slajdów.

**16. Ćwiczenia z wykonywania spotkania - prezentacji,** z użyciem kamery. Ocena grupy, podział na oceniających „plusy” i „minusy”, analiza, wnioski.

### **Podsumowanie**

### **Zakończenie**

### **Adresaci szkolenia:**

Osoby prowadzące naukę prowadzenia spotkań, dokonujące wystąpień oraz prezentacji

### **Typ szkolenia:**

Zamknięte

## **Stosowane metody szkoleniowe:**

ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, symulacje, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- dyskusje

- praca indywidualna
- prezentacje

**Udokumentowanie uczestnictwa:**

Dyplom ukończenia szkolenia

**Liczebność grupy szkoleniowej:**

Do 12 osób

**Miejsce, termin, czas trwania szkolenia:****Miejsce:**

Wyznaczone przez zlecającego

**Termin:**

Do ustalenia

**Czas trwania szkolenia:**

Łączna liczba dni: **2**

Łączna liczba godzin: **16**

**Inne:**

⇒ Wykorzystywane narzędzia: projektor multimedialny, komputer, pisaki, długopisy, przywieszki, drukowane materiały z treścią szkolenia, kamera video.

**Potrzebne będą:**

⇒ wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia, flipchart z kartami papieru, ekran lub biała (jasna) ściana, napoje.