

## “Prowadzenie spotkań w uczelni”

Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji z obszaru: relacje, nastawienie na cele strategiczne, zarządzania zespołem, a w szczególności:

- poznanie zasad organizacji i prowadzenia efektywnych spotkań o różnym charakterze, przygotowanie wystąpień i zasady efektywnej komunikacji podczas spotkań;
- nabycie umiejętności dopasowania formy spotkania do jego celu;
- poznanie technik i zasad pozwalających na osiągnięcie zakładanych rezultatów;
- zapobieganie konfliktom oraz zapewnianie satysfakcji z uczestnictwa w spotkaniu.

W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies (w tym własne case’y uczelni), analiza dokumentów, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, odgrywanie ról, trening nowych umiejętności w formie udziału w symulacji oraz laboratorium prowadzenia spotkań.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

### I. DZIEŃ 1 (7h)

#### Moduł 1 Wprowadzenie do tematyki organizacji spotkań (1h):

- zasadność organizacji spotkań
- definicja spotkania
- różne typy spotkań, w tym spotkania wewnętrzne i zewnętrzne, spotkania: informacyjne, operacyjne, ewaluacyjne, negocjacyjne, projektowe, integracyjne etc.

#### Moduł 2 Przygotowanie do spotkania (2h)

- organizowanie grupy uczestników spotkania
- formułowanie celów, tematu przewodniego oraz przewidywanych rezultatów spotkania
- zasady efektywnej komunikacji: tworzenie porządku obrad/planu przebiegu spotkania, obowiązujących reguł podczas spotkania
- dobór pomocy audiowizualnych
- komunikacja agendy spotkania: forma i sposób powiadomienia o spotkaniu
- przygotowanie do spotkania: organizatora oraz uczestników. Przygotowanie wystąpień i autoprezentacja organizatora spotkania/ moderatora. Dobre praktyki z obszaru logistyki.

#### Moduł 3 Moderacja spotkania i zakończenie (4h)

- przekazanie informacji organizacyjnych oraz ustalenie zasad przebiegu spotkania
- zasady efektywnej komunikacji: podział ról podczas zebrania, prowadzenie dyskusji – moderacja, zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów porządku obrad - zarządzanie czasem, sesja pytań i odpowiedzi
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych m.in.: umiejętności panowania nad grupą i planem, argumentowanie i przekonywanie innych do własnego zdania; podtrzymywanie zainteresowania odbiorców, w tym techniki pobudzania aktywności i zaangażowania uczestników spotkania, budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania uczestników

- omówienie postępu prac i zaistniałych problemów
- zakończenie spotkania: podsumowanie spotkania, wnioski, decyzje, plan działań po spotkaniu,
- tworzenie protokołów przebiegu zebrań, uwspólnianie treści i odpowiedzialności, tworzenie zestawień rezultatów zebrań wraz z listą działań do podjęcia
- wiązanie
- wprowadzanie ewentualnych korekt na przyszłość

## II. DZIEŃ 2 (3H)

### Moduł 4 Symulacja spotkania typu posiedzenie komisji w formule online w MS Teams

- przygotowanie spotkania
- dyskusja uczestników
- przeprowadzenie głosowania
- obieg dokumentacji elektronicznej
- omówienie pozostałych funkcjonalności programu do zdalnej pracy zespołowej wykorzystanego w symulacji

## III. DZIEŃ 3 (6H)

### Moduł 5 Kluczowe zasady prowadzenia zebrań (1h):

- wybrane zagadnienia z obszaru sztuki prezentacji (przyciąganie uwagi słuchaczy, zyskanie wiarygodności, zarządzanie emocjami, wykorzystanie głosu i języka ciała).
- materiały, techniki i narzędzia pomagające w prowadzeniu spotkań m. in. storytelling, retoryka – dobre praktyki.
- niespodziewane sytuacje, trudni uczestnicy spotkania, trudne pytania i sposoby postępowania z nimi.
- zarządzanie konfliktem

### Moduł 6 Laboratorium prowadzenia spotkań (5h):

- trzy typy spotkań typowych dla uczelni: posiedzenie senatu uczelni (50 – 70 uczestników),
- posiedzenie komisji senackiej (ok. 20 uczestników), spotkanie biznesowe (do 10 uczestników, w tym goście z zewnątrz)
- warsztaty budowania celów zebrań i tworzenia porządków obrad
- scenki uczestników umożliwiające przećwiczenie wybranych sytuacji oraz proponowanych rozwiązań wraz z omówieniami grupy i trenera