



Efektywne prowadzenie spotkań

Numer usługi 2024/09/12/10940/2305898

1 722,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

287,00 PLN brutto/h

233,33 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 13.12.2024 do 13.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• menedżerów wszystkich szczebli• osoby pełniące role liderów zespołów• kierowników projektów• przedstawicieli władz samorządowych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Efektywne prowadzenie spotkań" przygotowuje uczestników do efektywnego i kompleksowego organizowania oraz przeprowadzania spotkań wewnętrznych i zewnętrznych w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie zasad efektywnego prowadzenia spotkań	<ul style="list-style-type: none">• identyfikuje grupy odbiorców – uczestników zebrania• definiuje cele zebrania	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje metody efektywnego prowadzenia spotkań	<ul style="list-style-type: none">• planuje zebrania wg. określonych zasad• przygotowuje porządek obrad• wykorzystuje odpowiednie środki przekazu oraz korzysta z pomocy audiowizualnych	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie prowadzi spotkania	<ul style="list-style-type: none">• zarządza sesją pytań i odpowiedzi w trakcie spotkań• formułuje podsumowania zebrań i spotkań• monitoruje i zarządza przebiegiem zebrań i spotkań• ocenia audytorium pod kątem ról pełnionych podczas zebrania• prowadzi w sposób efektywny oraz kompleksowy zebrania i spotkania w organizacji	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

1. Przygotowanie do zebrania

- Spotkania wewnętrzne i zewnętrzne – podobieństwa i różnice w podejściu
- Identyfikacja grupy odbiorców – uczestników zebrania
- Formułowanie celów zebrania
- Tworzenie porządku obrad
- Dobór pomocy audiowizualnych
- Ustawienie sali podczas zebrania

2. Zarządzanie przebiegiem zebrania

- Zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów porządku obrad – zarządzanie czasem
- Podział ról podczas zebrania
- Podtrzymywanie zainteresowania odbiorców
- Sesja pytań i odpowiedzi

3. Efektywne komunikowanie a skuteczność zebrań

- Cechy skutecznej prezentacji
- Tworzenie wizerunku statycznego – wygląd zewnętrzny
- Tworzenie wizerunku dynamicznego – sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, mowa ciała, kontakt wzrokowy, panowanie nad przestrzenią
- Emisja głosu, dykcja, walka z tremą

4. Podsumowanie zebrania

- Tworzenie protokołów przebiegu zebrań
- Uwspólnianie
- Wiązanie
- Tworzenie zestawień rezultatów zebrań wraz z listą działań do podjęcia

5. Zebrania w ujęciu psychologicznym

- Typologia uczestników zebrań
- Rola zachowań grupowych
- Zastosowanie elementów wywierania wpływu
- Budowanie efektu pierwszego wrażenia
- Zachęcanie uczestników do aktywności, motywowanie
- Zarządzanie konfliktem

6. Kluczowe zasady prowadzenia zebrań

- Cechy skutecznego zebrania
- Najczęściej popełniane błędy
- Rola zachowania kontroli nad krzywą uwagi uczestników spotkania
- Dlaczego niektóre zebrania się nie udają?
- Świadome budowanie wizerunku podczas zebrań

7. Laboratorium prowadzenia zebrań

- Warsztaty budowania celów zebrań
- Tworzenie porządków dziennych zebrań
- Prowadzenie zebrań w konkretnych ujęciach tematycznych (case'y z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk)

- Ocena pracy wykonanej przez uczestników szkolenia

8. Dodatkowo w programie

Trening własnych sytuacji z zakresu prowadzenia zebrań i narad.

Czas trwania:

Szkolenie trwa **6 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checkliście od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Informacje techniczne:

W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Przygotowanie do zebrania-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	09:00	09:45	00:45
2 z 10 Zarządzanie przebiegiem zebrania-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	09:45	10:30	00:45
3 z 10 Efektywne komunikowanie a skuteczność zebrań-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	10:30	11:00	00:30
4 z 10 Przerwa	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	11:00	11:15	00:15
5 z 10 Podsumowanie zebrania-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	11:15	12:00	00:45
6 z 10 Zebrania w ujęciu psychologicznym - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	12:00	13:00	01:00
7 z 10 Przerwa	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 10 Kluczowe zasady prowadzenia zebrań; Laboratorium prowadzenia zebrań-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	14:00	14:30	00:30
9 z 10 Trening własnych sytuacji z zakresu prowadzenia zebrań i narad-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Radosław Jacek Miler	13-12-2024	14:30	15:00	00:30
10 z 10 Walidacja usługi	-	13-12-2024	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 722,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	287,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	233,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Jacek Miler

Absolwent Politechniki Śląskiej w Gliwicach, Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.

Nieustannie pogłębia i aktualizuje swoją wiedzę, rozszerzając ją o takie obszary, jak: trening rozwoju organizacji przyszłości, zarządzanie zmianą, empatia w zarządzaniu i przywództwo oparte na współpracy.

Pracował jako dziennikarz radiowy, rzecznik prasowy oraz menedżer w zakresie public relations. Jako project manager zdobywał doświadczenie w prowadzeniu i wdrażaniu projektów strategicznych, badawczych, sprzedażowych oraz współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej. Supervisor w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników dla organizacji z sektora publicznego, non-profit oraz firm komercyjnych. Praktyk analizy i modyfikacji systemów zarządzania, struktur organizacyjnych oraz zarządzania kapitałem ludzkim. Ekspert portalu Wirtualna Polska w obszarze komunikacji werbalnej i niewerbalnej w biznesie. Specjalista w obszarze indywidualnego rozwoju menedżerskiego i kompetencyjnego oraz mentoringu menedżerskiego.

W latach 2008-2009 stały doradca ds. zarządzania Podkomisji Stałej ds. Energetyki Komisji Gospodarki Sejmu RP VI Kadencji.

Poza działalnością w EY Academy of Business prowadzi także zajęcia na studiach podyplomowych oraz EMBA i MBA.

Jako trener specjalizuje się w tematach z zakresu zarządzania zespołem, umiejętności menedżerskich, budowania wizerunku, autoprezentacji i wystąpień publicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Kontakt



Marcelina Stempak

E-mail marcelina.stempak@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 809 630