

Chairing Business Meetings

Wymagane doświadczenie w prowadzeniu spotkań biznesowych, by podczas szkolenia móc pracować na własnym przykładzie spotkania.

CELE SZKOLENIA

Przygotowanie i zaplanowanie przebiegu spotkania.
Praktyka prowadzenia spotkania tak, aby uczestnicy wiedzieli, dlaczego biorą w nim udział, pozostali skupieni i zaangażowani.
Kończenie spotkania z jasnym rezultatem i konkretnymi dalszymi krokami.
Budowanie dobrego kontaktu z uczestnikami i zarządzanie dynamiką spotkania.

Pod koniec szkolenia uczestnicy będą:

- potrafić przygotować się do spotkania (cel, agenda, zaproszenie, ramy czasowe),
- określać cele i rezultaty spotkania oraz kończyć spotkanie z jasno określonym rezultatem,
- potrafić ustrukturyzować spotkanie w jasny i zrozumiały dla wszystkich sposób,
- zarządzać dynamiką spotkania oraz zaangażowaniem uczestników.

CZAS I ELEMENTY SZKOLENIA

Przed szkoleniem	Wypełnienie ankiety w ramach analizy potrzeb
Sesja 1	Koncept 'Smart & Healthy' w kontekście spotkań (2h) + Przygotowanie spotkania (2h)
Sesja 2	Prowadzenie spotkania (3h)
Indywidualne spotkanie z trenerem	Omówienie scenariusza własnego spotkania (45 min/ na osobę)
Sesja 3	Praktyka prowadzenia spotkań na podstawie scenariuszy uczestników (2 grupy po 5 osób, 4h/grupa)
Inwestycja czasowa uczestnika:	11h warsztatów online 0.5h coachingu Do 1.5h pracy własnej rozłożonej w czasie trwania kursu

- Po zakończonym kursie otrzymasz: opis swojego spotkania końcowego wraz z opinią trenera, zestaw slajdów oraz materiały szkoleniowe.

TRENERZY

Monika Madoń, Diana Bonczar

Profile trenerów: <https://accentbusiness.pl/team/>

Szczegółowe informacje uzyskasz kontaktując się z nami:

strona: <https://accentbusiness.pl/>

email: abt@accentbusiness.pl

tel: +48 519 670 541