

## Szkolenie “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 osiąganie zakładanych rezultatów,
- zapobieganie konfliktom oraz zapewnianie satysfakcji z uczestnictwa w spotkaniu.

W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: miniwykład, 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 (6H)

#### Moduł 4 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,

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

- niespodziewane sytuacje, trudni uczestnicy spotkania, trudne pytania i sposoby postępowania z nimi,
- zarządzanie konfliktem.

Moduł 5 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.

### **III. DZIEŃ 3 (3H)**

Moduł 6 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.