

PROGRAM WARSZTATÓW

WSTĘP Przywitanie uczestników, prezentacja agendy, określenie oczekiwań, zasady pracy (30')

MODUŁ I Zasady organizacji i planowania spotkań w przestrzeni zdalnej (45')

Zaplanowanie spotkania
Przygotowanie agendy
Potwierdzenie obecności

Przerwa (15')

MODUŁ II Narzędzia do prowadzenia spotkań online – prezentacja + utworzenie kont użytkowników (60')

Skype
Zoom
Google Meet
Logowanie się i tworzenie kont na platformach

Przerwa (10')

MODUŁ III Warsztat – organizacja i przeprowadzenie efektywnego spotkania online (80')

Przygotowanie zaproszenia
Zaplanowanie spotkania w narzędziu
Wysyłanie zaproszeń (w tym do kalendarza)
Prezentacje podczas spotkania
Radzenie sobie z problemami natury technicznej

PROGRAM WEBINARU 11.12.2020 *(w webinarium mogą brać udział także osoby, które nie uczestniczyły w warsztatach, jednak uczestnicy warsztatów mają pierwszeństwo)*

CZĘŚĆ I Zasady prowadzenia spotkań w przestrzeni online (90')

Savoir vivre w przestrzeni zdalnej
Dobór kanałów komunikacji
Kto powinien brać udział w spotkaniach online, jak liczba powinna być grupa?
Bariery osłabiające efektywność spotkań online
Styl komunikacji prowadzącego – czyli na co szczególnie zwrócić uwagę, jeżeli zależy nam na dobrej współpracy w projektach prowadzonych zdalnie
Dobre praktyki prowadzenia spotkań online

CZĘŚĆ II Sesja pytań i odpowiedzi (30')

Czas na pytania od uczestników webinarium