

Facylitacja i moderowanie pracy grupowej

Cel szkolenia

Szkolenie ma na celu doskonalenie umiejętności planowania spotkania, formułowania celów i tematów do omówienia, identyfikowania potrzeb i interesów, przeprowadzenia spotkania, w sposób angażujący wszystkich uczestników i doprowadzania do konkluzji i wniosków.

Umiejętności zdobyte przez uczestników szkolenia

Rozwijanie umiejętności facylitacyjnych / moderatorskich – zwłaszcza technik angażowania grupy, ułatwiania wzajemnego zrozumienia, koncentrowania grupy na wspólnym celu. Zwiększenie umiejętności komunikacyjnych, potrzebnych w pracy z grupą / zespołem. Rozwijanie umiejętności wspierania grupy w dochodzeniu do wspólnych rozwiązań. Zwiększenie samoświadomości w roli osoby prowadzącej zebranie, poprzez uzyskanie informacji zwrotnych na temat swojego sposobu kierowania spotkaniem (tak, by móc je wykorzystać w rozwoju zawodowym).

Forma szkolenia

Zajęcia warsztatowe prowadzone w formie aktywnego uczestnictwa tj. symulacji, odgrywania ról, ćwiczeń indywidualnych i w małych grupach.

Profil uczestnika szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących z grupami w zakresie: wspomaganie rozwoju,

uczenia się, wypracowywania różnych form współpracy, poszukiwania nowych, niestandardowych rozwiązań, udrażniania komunikacji w procesie dochodzenia do consensusu, dzielenia się wiedzą i informacją.

Profil uczestnika wg IIBA

Szkolenie jest przeznaczone dla osób pełniących te role wymienione w IIBA Business Analysis Competency Model Version 3.0, które wymagają prowadzenia warsztatów analitycznych oraz spotkań. W praktyce, można uznać, iż dotyczy to analityków biznesowych, znajdujących się na ścieżce kariery na poziomach: Junior BA, Intermediate BA, Senior BA oraz Advanced Generalist BA.

Wymagana wiedza od uczestnika

Nie jest wymagana żadna wiedza wstępna.

Czas trwania szkolenia

2 dni

Program szkolenia

1. Istota facylitacji i moderacji
 - 1.1. Definicje, rodzaje oraz zalety i ograniczenia facylitacji i moderacji
 - 1.2. Najważniejsze zasady facylitacji i moderacji
 - 1.3. Kompetencje, autorytet, rola oraz osobisty styl pracy facylitatora (moderatora)
2. Planowanie i organizowanie warsztatu / spotkania „krok po kroku”
 - 2.1. Działania przed spotkaniem: określenie celów, planowanie przebiegu spotkania, planowanie konkretnych działań, zbieranie informacji o oczekiwaniach
 - 2.2. Ustalanie reguł pracy - dlaczego jest to ważne, dlaczego powinno się to robić w grupie, eksponowanie reguł, uzupełnianie reguł
 - 2.3. Otwieranie spotkania / warsztatów - autoprezentacja, nakreślenie celu, przedstawienie przebiegu spotkania / warsztatu
3. Komunikacja facylitatora (moderatora) z grupą
 - 3.1. Znaczenie mowy ciała w kontakcie z grupą
 - 3.2. Aktywne słuchanie
 - 3.3. Umiejętność zadawania pytań
 - 3.4. Dostosowanie języka, sposobu przekazywania treści, do możliwości i oczekiwań słuchaczy
 - 3.5. Zasady udzielania informacji zwrotnej
4. Narzędzia facylitacji i moderacji
 - 4.1. Techniki aktywizacji grupy
 - 4.2. Techniki podejmowania decyzji w grupie
 - 4.3. Grupowa ocena pomysłów
 - 4.4. Znaczenie parkingu podczas spotkania
5. Moderacja, facylitacja spotkania / warsztatu
 - 5.1. Etapy rozwoju grupy - charakterystyka, sytuacje, potencjalne przeszkody jakie mogą pojawić się w grupie
 - 5.2. Czym są role grupowe
 - 5.3. Specyfika uczenia się - style uczenia się
 - 5.4. Jak pozyskiwać uwagę słuchaczy
 - 5.5. Trudni uczestnicy warsztatów - jak rozpoznać gry podejmowane przez rozmówcę i jak je neutralizować
6. Zamykanie spotkania
 - 6.1. Podsumowanie wyników
 - 6.2. Zarządzanie parkingiem