

Sztuka prezentacji i prowadzenia spotkań

Szkolenia przeznaczone dla menedżerów i specjalistów zainteresowanych rozwijaniem swego warsztatu w zakresie wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań. Główne zadania stawiane kadrcie menedżerskiej związane są z koordynacją pracy podwładnych - zez spotkań i poprawnego wygłaszania prezentacji nie da się dziś pracować z zespołem i w zespole. Szkolenie będzie okazją do przypomnienia lub zapoznania się z kanonem zachowań dobrego mówcy i prezentera danych, by znacząco podniósł się poziom wystąpienia i spotkań prowadzonych przez uczestników szkolenia.



Prezentacje oraz publiczne wystąpienia stały się bardzo ważną częścią pracy i często decydują o sukcesie. Dzisiaj nie wystarczy być ekspertem - trzeba umieć to pokazać podczas spotkań, nawet najlepsze raporty i analizy nie przekonają do siebie czytelników. Od skuteczności prezentacji i umiejętności przekazywania informacji, oraz sposobu prowadzenia spotkania zależy owocna współpraca z klientami, dostawcami, współpracownikami, szefami, podwładnymi czy partnerami w biznesie.

Cele szkolenia

Głównym celem szkolenia jest uświadomienie uczestnikom wagi spójności treści z wybraną formą przekazu w drodze do osiągnięcia u odbiorcy postawionego sobie celu. Szkolenie odbywa się w formie warsztatowej, z wykorzystaniem ćwiczeń z zakresu technik werbalnych i niewerbalnych stosowanych w wystąpieniach publicznych oraz podstawowych technik zaliczanych do warsztatu aktorskiego. Warsztat będzie prowadzony z użyciem kamery do rejestracji ćwiczeń, by każdy mógł zobaczyć swój sposób prowadzenia prezentacji. Dzięki przekazanej informacji zwrotnej od trenera i innych uczestników każdy uczestnik będzie mógł przygotować plan działań, jakie mają usprawnić jego sposób prowadzenia wystąpień publicznych, by zwiększyć siłę oddziaływania swojego przekazu na odbiorców.

Program szkolenia

Dzień 1

1. Jak stworzyć profesjonalną prezentację?

- Czy prezentacja jest odpowiednią formą przekazu treści, jakie mamy przekazać?
- Kto będzie nas słuchał (lub przynajmniej powinien)?
- Warunki udanej prezentacji - czy potrafimy je spełnić?

2. Metody i techniki stosowane w sztuce prezentacji

- Temat, miejsce i przebieg prezentacji
- Wykorzystanie narzędzi wizualizacji (flipchart, prezentacje multimedialne, filmy).
- Jak nie zabijać prezentacji złymi slajdami - czyli trochę o tym, jak INACZEJ pracować z MS Power Point.

3. Jak budzić zaufanie i przekonywać do swego zdania?

- Mowa ciała - gest, mimika, ruch, ekspresja, przestrzeń.
- Głos - artykulacja, dykcja, rezonatory.
- Techniki oddziaływania na odbiorcę - metafora, przekazywanie intencji, budowanie więzi i identyfikacji z przekazem.
- Aktywne mówienie, świadome używanie: głosu, oddechu, pauzy, akcentu, intonacji.
- Zgodność przekazu - dopasowanie treści i formy.

4. Angażowanie uczestników w trakcie prezentacji

- Obserwacja audytorium.
- Trudni uczestnicy - jak radzić sobie i jak przekonać do własnego zdania?
- Zwolennicy - jak znaleźć wsparcie i zjednać dla naszego przekazu?

Dzień 2

5. Prowadzenie prezentacji - ćwiczenia.

- Przygotowanie prezentacji.
- Przeprowadzenie i nagranie prezentacji.
- Informacja zwrotna nt. prezentacji od trenera i uczestników.

6. Jak przeprowadzić udane spotkanie?

- Cel spotkania - czy w ogóle trzeba się spotykać?.
- Jak dobrać uczestników oraz miejsca spotkania?
- Plan spotkania, struktura oraz techniki prezentacji/narzędzia.
- Co robić z trudnymi uczestnikami?
- Zamykanie spotkania i zbieranie wniosków.

7. Efekty spotkania po spotkaniu – jak wprowadzić w życie wnioski ze spotkania?

8. Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Jakie korzyści mogę mieć z bycia asertywnym - czego dowiedziałem się o sobie?
- Indywidualny plan działań wdrożenia paradygmatu asertywności w różnych obszarach mojego funkcjonowania.

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe

Liczba uczestników: 8-15 osób

Koszt udziału w szkoleniu: 750 PLN + 23% VAT.

e-mail: inpersona@gazeta.pl

Tel. 506 – 178 – 506

www.inpersona.pl

In Persona

NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE

Cena obejmuje udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i catering.

Terminy szkolenia ustalone będą po zebraniu grupy. Prosimy wysłać zgłoszenie przez [Formularz Zgłoszenia](#)

e-mail: inpersona@gazeta.pl

Tel. 506 – 178 – 506

www.inpersona.pl