

PROFESJONALNE PREZENTACJE I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

Cel szkolenia

Prowadzenie ciekawych, efektywnych prezentacji wymaga od prowadzącego zarówno postawy jak i umiejętności w zakresie wykorzystania własnych kompetencji tym obszarze i ukierunkowania ich na skuteczność przekazu.

Celem szkolenia jest wypracowanie konkretnych sposobów wykorzystania indywidualnych predyspozycji uczestników w kształtowaniu skutecznych prezentacji.

Na szkoleniu zostaną omówione zagadnienia związane z psychologicznymi aspektami mechanizmów związanych z procesem nauczania. Uczestnicy zostaną zapoznani z zasadami i metodami nauczania, które będą wykorzystywać podczas planowania indywidualnych prezentacji. Również podczas tego bloku uczestnicy zdiagnozują własne predyspozycje do przekazywania wiedzy.

Adresaci

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które w swojej codziennej praktyce zawodowej dokonują prezentacji i występują publicznie zarówno przed większą grupą osób jak i przed jedną lub kilkoma osobami. Kontekst prezentacji może być bardzo różny – sprzedażowy, wystąpienia przed zespołem projektowym, przed zarządem, radą nadzorczą, przedstawicielami firmy itp.

Korzyści z uczestnictwa

Podczas szkolenia uczestnicy nabędą konkretne umiejętności:

- Przygotowanie do prezentacji – analiza celów prezentacji oraz spektrum słuchaczy – opracowanie na tej podstawie skutecznej formy przekazu informacji i realizacji celu.
- Umiejętność tworzenia planu prezentacji : wstępu, treści podstawowych oraz podsumowania i zakończenia prezentacji
- Znajomość podstawowych środków służących do uatrakcyjnienia wystąpienia publicznego – umiejętność trafnego doboru tychże środków (ze szczególnym uwzględnieniem slajdów jako podstawowego wsparcia wizualnego prowadzonych prezentacji)
- Znajomość podstawowych metod animowania wystąpień publicznych – umiejętność wykorzystania tychże metod
- Przełamanie tremy – umiejętność udanego wystąpienia publicznego

Business People Alignment



Metoda szkolenia:

Szkolenie przeprowadzone jest poprzez:

- wykład - 20%
- dyskusja - 10%
- ćwiczenia praktyczne - 30%

Reszta to część dotycząca autoprezentacji uczestników. Opiera się ona na pracy z kamerą video. Uczestnicy na bieżąco ćwiczą konkretne umiejętności związane z autoprezentacją, a nasi trenerzy nagrywając i odtwarzając te próby analizują i udzielają informacji zwrotnych.

Program szkolenia:

1. Komunikacja interpersonalna

- Rola nastawienia podczas prezentacji
- Analiza indywidualnego stylu komunikacji
- Techniki komunikacyjne wykorzystywane w komunikacji z grupą
 - i. Komunikacja niewerbalna podczas prowadzenia prezentacji
 - ii. Wykorzystanie kanałów komunikacyjnych w przekazie

2. Cechy profesjonalnego prowadzącego

- Entuzjizm i wysoki poziom motywacji
- Kompetencje interpersonalne
- „otwarcie” grupy, ustawienie partnerskich relacji prowadzący – uczestnicy
- Identyfikacja stylu uczenia się – możliwość indywidualnego podejścia do słuchacza
 - i. Kreatywność

3. Psychologia uczenia się i nauczania

- Zasady nauczania
- Metody nauczania
- Etapy procesu kształcenia: przekazywanie wiedzy, pokazy, ćwiczenia praktyczne
- Integrowanie grupy, panowanie nad dynamiką grupy – ćwiczenia związane z moderowaniem grupy
- Aktywizowanie, motywowanie, angażowanie
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w grupie

4. Prezentacje i wystąpienia publiczne

- Wykorzystywanie nabytej wiedzy i umiejętności w przygotowywaniu prezentacji
- Wykorzystanie metod nauczania
- Stosowanie technik komunikacyjnych
- Sytuacje trudne w bezpośrednich relacjach z uczestnikami – jak rozwiązywać je z korzyścią dla obu stron

Business People Alignment



5. Podsumowanie

- Podsumowanie pracy uczestników szkolenia przez trenera
- Udzielenie informacji zwrotnych o przebiegu szkolenia
- Zakończenie szkolenia

Czas trwania – 2 dni, ilość uczestników – 8-12 osób (max.15 osób)

Business People Alignment

