

## ***„Prezentacja i autoprezentacja podczas wystąpień publicznych”***

### ***Opis szkolenia:***

Szkolenie jest podzielone na dwie fazy: pierwsza dotyczy przygotowania prezentacji, zaś druga - jej przeprowadzenia. Uczestnicy uczą się jak wybrać treść do prezentacji i jak ją przedstawić by zyskać uwagę i zainteresowanie słuchaczy. Szkolenie zawiera element nagrywania swoich wystąpień na video oraz późniejszej analizy materiału, aby w kolejnych wystąpieniach lepiej modulować głos, mówić ładniejszym językiem, odpowiednio dobrać ubiór. Podczas kursu omawiane są także takie zagadnienia jak: techniki minimalizowania tremy, mowa ciała, stosowanie chwytów retorycznych, efektywne i efektywne wstępy i zakończenia. Uczestnicy uczą się również skutecznego radzenia sobie z trudnymi pytaniami publiczności. Kurs przeznaczony jest dla wszystkich osób, które w sytuacjach zawodowych, biznesowych lub pozazawodowych występują przed publicznością.

### ***Uzyskane umiejętności:***

- umiejętność publicznego prezentowania swoich poglądów
- skuteczne zmniejszanie tremy
- lepsze radzenie sobie z trudnymi pytaniami
- umiejętność korzystania z technik przydatnych do kreowania wizerunku osoby podczas autoprezentacji
- zwiększanie umiejętności perswazyjnych

### ***Program szkolenia:***

#### **1. Komunikacja werbalna, czyli co mówić i jak mówić:**

- plan wypowiedzi
- treść prezentacji
- dobór słów
- układ słów
- odpowiednie przedstawianie faktów

- rozwijanie umiejętności korzystania z przykładów
- dobieranie treści i sposobu mówienia do celu prezentacji i rodzaju odbiorców
- ćwiczenie odpowiedniego stylu wypowiedzania się podczas prezentacji:
  - stosowanie odpowiednich form gramatycznych
  - używanie pojęć i terminów
  - analiza błędów i korygowanie nawyków językowych
  - manieryzmy językowe
- ćwiczenie umiejętności korzystania z własnych emocji, czyli budowanie dramaturgii wystąpienia

## **2. Komunikacja niewerbalna (mowa ciała), czyli jak sprawić, żeby odbiorcy nas słuchali i lubili**

pracujemy nad:

- postawą ciała
- sposobem poruszania się
- tonem i siłą głosu, (ćwiczenie dykcji i modulacji i emisji głosu)
- gestykulacją
- tempem wymowy
- kontrola nad kontaktem wzrokowym
- wskazówki dotyczące wyglądu: ubioru, atrybutów, fryzury, itd.
- praca nad utrzymywaniem odpowiedniego wyrazu twarzy

## **3. Przygotowanie części wizualnej prezentacji**

- tytuły, hasła, diagramy, schematy, rysunki
- dobre operowanie: - kolorem
  - wielkością i rodzajem czcionki
  - elementami graficznymi
  - zasady kompozycji
  - dobór treści do części wizualnej prezentacji
- korzystanie z różnych technik i mediów prezentacyjnych

## **4. Kontakt z publicznością**

- jak przygotować się do pytań publiczności
- kontakt z odbiorcami w zależności od:
  - wielkości i typu audytorium oraz okoliczności wystąpienia
  - radzenie sobie z kłopotliwymi słuchaczami
  - podstawowe techniki perswazji, czyli co robić i mówić, by przekonać publiczność

## 5. Radzenie sobie z treścią podczas wystąpienia

- indywidualny dobór technik radzenia sobie z treścią w zależności od bodźca wywołującego napięcie
- ćwiczenia relaksacyjne na chwilę przed wystąpieniem
- elementy treningu relaksacji służące radzeniu sobie z przedłużającym się stresem

## 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, nad którymi należy jeszcze pracować

## 7. Konstruowanie indywidualnych planów rozwoju dla każdego uczestnika.

### *Metodologia:*

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- porównywanie dobrych i złych prezentacji
- mini-wykłady (prezentacja Power Point)
- praca z kamerą oraz analiza uzyskanego materiału
- analiza filmów szkoleniowych autoprezentacja
- praca w grupie
- praca indywidualna
- korzystanie z informacji zwrotnych

### *Informacje organizacyjne:*

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2 dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul. Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia