

„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, efektowne 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:
 - o stosowanie odpowiednich form gramatycznych
 - o używanie pojęć i terminów
 - o analiza błędów i korygowanie nawyków językowych
 - o 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
 - o wielkością i rodzajem czcionki
 - o elementami graficznymi
 - o zasady kompozycji
 - o 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:
 - o wielkości i typu audytorium oraz okoliczności wystąpienia
 - o radzenie sobie z kłopotliwymi słuchaczami
 - o 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: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia