

# PROFESJONALNE PREZENTACJE

SZKOLENIE DLA MENEDŻERÓW I NIE TYLKO, JAKO DOSKONALENIE  
UMIEJĘTNOŚCI PREZENTACJI I KOMUNIKACJI

## **Cel szkolenia:**

Zdobycie usystematyzowanej wiedzy na temat zasad, metod przedstawiania skutecznej, czytelnej, ciekawej prezentacji. Przećwiczenie i zaprzyjaźnienie się z techniką i stylem prezentacji. Nabranie dystansu do samego siebie w trakcie prezentacji. Nauka zarządzania stresem i czasem przed i w czasie prezentacji. Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

## **Program szkolenia:**

### 1. zasady prezentacji

- ujęcie modelowe
- nadawca i odbiorca komunikatu
  - kontekst społeczny
  - typy osobowości
  - wzajemne nastawienie rozmówców
  - stan rozmówców
- inne aspekty komunikacji

### 2. metody „sprzedaży” prezentacji odbiorcom

- podstawy skutecznej komunikacji
- formy komunikacji
  - werbalna
  - pozawerbalna
- schemat zachowań komunikacyjnych

### 3. ćwiczenia z prezentacji

- istotne elementy przed prezentacją
- analiza słuchaczy
- sposób prezentacji

- czynniki, które wpływają na postawę słuchacza
- komunikacja pozawerbalna
- mowa ciała 1, 2, 3, 4, 5
- istotne elementy komunikacji werbalnej

4. style prezentacji

5. zarządzanie stresem podczas prezentacji

- metody odpierania zastrzeżeń 1,2,3

6. zarządzanie czasem podczas prezentacji

7. skupianie uwagi słuchaczy

8. błędy, których należy się wystrzegać

9. po prezentacji ...

10. Ćwiczenie z przygotowywania prezentacji. Wykonuje każdy uczestnik indywidualnie, w oparciu o poznane zasady. Folie, pisaki. Metoda zakrywania (animacji) oraz metoda kolejnych slajdów.

11. Ćwiczenia z wykonywania prezentacji, z użyciem kamery. Ocena grupy, podział na oceniających „plusy” i „minusy”, analiza, wnioski.

*(Punkt 10. a szczególnie 11. mogą obejmować przeważającą część drugiego dnia szkolenia)*

### **Adresaci szkolenia:**

Osoby dokonujące prezentacji

### **Typ szkolenia:**

Zamknięte

## **Stosowane metody szkoleniowe:**

ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, symulacje, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- dyskusje
- praca indywidualna
- prezentacje – nagrywane kamerą i odtwarzane w fazie oceny prezentacji

### **Udokumentowanie uczestnictwa:**

Dyplom ukończenia szkolenia

**Liczebność grupy szkoleniowej:**

Do 12 osób

**Miejsce, termin, czas trwania szkolenia:**

**Miejsce:**

Wyznaczone przez zlecającego

**Termin:**

Do ustalenia.

**Czas trwania szkolenia:**

Łączna liczba dni: **2**

Łączna liczba godzin: **16**

**Inne:**

**Potrzebne będą:**

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

**Wykorzystywane narzędzia:**

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, kamera cyfrowa, rzutnik i folie do rzutnika, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.