

## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia:** 4944925

**Temat:** Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych

**25 - 26 Maj Warszawa , Hotel Golden Tulip Warsaw Centre,**

**Kod szkolenia:** 4944925

**Koszt szkolenia:** 1590.00 + 23% VAT

### Program

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności przedstawienia dobrej, interesującej, efektownej, a przez to efektywnej prezentacji produktu, usługi, projektu, poprzez doskonalenie umiejętności poprawnego wyrażania myśli, używania poprawnej polszczyzny, wykorzystanie siły komunikatów niewerbalnych, a także ćwiczenie umiejętności nawiązywania kontaktu z grupą, przełamywanie barier komunikacyjnych oraz efektywne korzystanie z pomocy wizualnych.

Po ukończeniu szkolenia słuchacz będzie posiadał wiedzę z zakresu zasad budowania prezentacji, technik wywierania wpływu, metod radzenia sobie ze stresem oraz pozna typowe błędy popełniane na prezentacjach oraz techniki radzenia sobie z trudnymi słuchaczami.

**Umiejętności, które zdobędą uczestnicy szkolenia:**

- **Rozwój umiejętności publicznego przemawiania i prezentowania dla różnych typów odbiorców.**
- **Rozwój umiejętności przekonywania do prezentowanych treści.**
- **Dopasowanie formy wypowiedzi do sytuacji i grupy słuchaczy.**
- **Poprawienie umiejętności autoprezentacyjnych.**
- **Umiejętność stosowania zasad efektywnej komunikacji do tworzenia optymalnej prezentacji produktu/usługi.**
- **Rozpoznawanie swoich słabych i mocnych stron podczas wystąpień publicznych.**
- **Panowanie nad własnym ciałem i głosem w czasie prezentacji.**
- **Używanie poprawniejszych i czytelniejszych struktur językowych.**
- **Adekwatne modulowanie głosu.**
- **Używanie odpowiedniej do sytuacji intonacji.**
- **Kontrola przebiegu prezentacji i zainteresowania słuchaczy.**
- **Lepsze pokonywanie stresu związanego z wystąpieniami przed liczniejszym audytorium.**

**Metody pracy stosowane podczas szkolenia:**

**Zajęcia obejmują wykład oraz trening psychologiczny oparty na technikach pracy z grupą:**

- ćwiczenia warsztatowe indywidualne i grupowe,
- warsztat z wykorzystaniem kamery
- dyskusja moderowana,
- testy,
- zadania symulacyjne

**1.    **Rozpoczęcie szkolenia****

- **Przedstawienie się trenera i uczestników.**
- **Przedstawienie celów i agendy szkolenia.**
- **Przyjęcie zasad aktywnego uczestnictwa w szkoleniu. Zawarcie kontraktu grupowego.**

**2.    **Sztuka pierwszego wrażenia****

**Fragment filmu pokazującego sposoby wywierania wrażenia przez komunikację niewerbalną**

**3. Indywidualne prezentacje.**

Wyjdź na środek i zainteresuj nas sobą lub inną osobą.

**Pierwsze wystąpienie uczestników**

- Uczestnicy przedstawiają wzajemnie swoje unikalne sylwetki zawodowe i prywatne.
- Feedback trenera na temat komunikacji niewerbalnej; konstrukcji prezentacji, indywidualnego stylu.
- Wystąpienie trwające nie dłużej niż 3-4 minuty

**4. Odróżnienie eustresu od dystresu podczas prezentacji.**

**Refleksje całej grupy po wystąpieniach.**

**Mini wykład.**

- Umiejętność wykorzystania lekkiego stresu jako mobilizatora do efektywnej pracy.
- Energia w budowaniu dramaturgii wystąpienia.
- Elementy treningu relaksacyjnego oraz techniki oddechowe pozwalające w krótkim czasie, tuż przed prezentacją, zmniejszyć stres

**5. Pierwsze wrażenie**

**7%, 38%, 55% to nieprawda!**

**Autoprezentacja.**

**Mini-wykład.**

**Ćwiczenia w parach**

**Rola i komponenty pierwszego wrażenia.** Warsztat poparty mini-wykładem i prezentacją multimedialną, dzięki któremu uczestnicy szkolenia sami doświadczą jak odbierają różne osoby i ich zachowania przy pierwszym kontakcie.

- Praca głosem.
- Język przekazu.
- Wizerunek.
- Język gestów.
- Spójność wizerunku.
- Wizerunek a autorytet - na czym budować rzeczywisty autorytet?
- Rola dystansu w kontakcie i operowania nim.

**6. Specyfika uczenia □ dorosłych**

**Cel:** zapoznanie uczestników ze sposobami uczenia się i skutecznego przekazywania wiedzy, przedstawienie zasad □ pracy z osobami dorosłymi, poznanie podstawowej typologii osobowości pomocnej w dostosowaniu komunikacji. □  
**Przedstawienie sposobów komunikacji. Budowanie wiarygodności trenera poprzez dostosowanie komunikatów do odbiorcy. Poznanie zasad zapamiętywania**

- Latająca burza mózgów □ - uczenie się dzieci i dorosłych
- Podsumowanie – zasady uczenia się ludzi dorosłych;
- Demonstracja trenera – proces nauczania konkretnej umiejętności □ np. □ assana, taniec, itp.
- Dyskusja moderowana - □ cykl Kolba i jego zastosowanie w uczeniu □ dorosłych
- Typy społeczne F. Littauer – jak radzić sobie z uczestnikami □ różnych stylach komunikacji i uczenia się ; co powinno znaleźć się w szkoleniu, żeby angażować każdy ze stylów
- Test; Praca w grupach
- Praca w 3 grupach – naucz pozostałych uczestników konkretnej umiejętności, uwzględniając zasady cyklu Kolba i uczenia się dorosłych.
- ZASADY ZAPAMIĘTYWANIA TREŚCI – praca nad elementami zapamiętywanego tekstu

### 7. Zasady przygotowania i prowadzenia efektywnej prezentacji.

#### Prezentacja trenera.

- Struktura w zależności od celu.
- Treść, kompozycja, dobór elementów w zależności od grupy docelowej.
- Przekaz werbalny i niewerbalny.
- Ilustracje.
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach.
- Przykłady najczęściej popełnianych błędów

### 8. Prezentacje indywidualne.

#### Uwagi grupy i trenera.

#### Drugie wystąpienie uczestników

#### Krótkie prezentacje uczestników na nieznane tematy.

- Losowanie tematów.
- Przygotowanie prezentacji - 20 minut (maks. 2 ilustracje na foliach lub w laptopie).
- Prezentacja - 5 min.
- Feedback - 10 min.

Uczestnicy przygotowują i poprowadzą krótką prezentację, która będzie nagrana na kamerę video i przeanalizowana pod kątem odczuć słuchaczy oraz kompozycji prezentacji, pomysłu na dobór i przekaz treści, zastosowanych środków wyrazu

#### Czy zostałem przekonany?

#### Dlaczego nie? Dlaczego tak?

Ta prezentacja będzie odtwarzana we fragmentach ilustrujących zastosowanie komunikacji niewerbalnej, oraz indywidualny styl i mocne strony wystąpienia

### 9. Jak zainteresować słuchaczy?

#### Jak wykorzystać reguły procesów poznawczych na naszą korzyść?

#### Mini-wykład i przykłady uczestników.

#### Ćwiczenia w grupie.

- Ćwiczenie wprowadzające.
- Anegdota.
- Prezentacja materiałów wizualnych.
- Krótkie studium przypadku.
- Minitest. Różne typy odbiorców.
- Zwiastun.

### 10. Jak ułatwić rozumienie i zapamiętywanie?

#### Mini-wykład i przykłady uczestników

- Wypunktowanie najważniejszych zagadnień.
- Hasła-klucze.
- Przykłady.
- Analogie.
- Pomoce wizualne.
- Świadome wykorzystanie emocji w przekazie.

### 11. Jak pobudzić zaangażowanie uczestników podczas prezentacji?

### Mini-wykład i przykłady uczestników

- Pomoc w sporządzaniu notatek.
- „Przebudzanka”.
- Synergiczne uczenie się.
- Krótkie ćwiczenie.
- Komunikacja jedno- i dwustronna.

### 12. Jak pomóc w utrwaleniu materiału?

#### Mini-wykład i przykłady uczestników

#### Ćwiczenia w grupie

- „Konferencja prasowa”.
- Samodzielny przegląd materiału.
- Przełożenie teorii nad praktykę.
- Studium przypadku.
- Ćwiczenie pozwalające na uczenie się przez działanie.

### 13. Rozpoczęcie drugiego dnia szkolenia.

Jakie techniki szkoleniowe mogą być wykorzystywane dla podniesienia efektywności szkoleń i prezentacji technicznych; jakie elementy warsztatu są najbardziej efektywne na szkoleniach technicznych  
Energizer; ćwiczenie komunikacji niewerbalnej.

#### Od czego zależy zdolność przekonywania?

Indywidualny styl obrazowania i przekazu.

Ćwiczenia para-aktorskie, oddechowe i dykcyjne.

Skwarki prezentacyjne ;)

Efektywne tempo szkolenia

– dyskusja , praca w podgrupach

Reguły komunikacji perswazyjnej

Warsztat prezentera (głos, dykcja, oddech).

Ćwiczenie, dyskusja, wspólne wnioski

### 14. Trzecie wystąpienia uczestników.

Praca na własnym materiale szkoleniowym

Informacje zwrotne od grupy.

Odtwarzane są jedynie kluczowe fragmenty prezentacji, każdy uczestnik otrzymuje do domu zapis elektroniczny swoich wystąpień wraz ze wspólnie z grupą opracowaną analizą.

#### Warsztat prezentacji

- Prezentacje przed kamerą video/ smartfonem

• Każdy uczestnik szkolenia prezentuje 20 minutowy fragment przygotowanej prezentacji na wybrany przez siebie temat. Ćwiczenie ma integrować wiedzę zdobytą pierwszego dnia szkolenia z naturalnym warsztatem uczestnika.

• Bezpośrednio po prezentacji komentarz zgodny z zasadami feedbacku.

• Każda prezentacja jest nagrywana.

Informacje zwrotne są opracowywane na cztery sposoby:

1. Indywidualny, zapisany feedback od uczestników, którzy byli odbiorcami prezentacji.
2. Indywidualny, zapisany feedback od uczestników, którzy otrzymali funkcję obserwatorów.
3. Wspólna analiza prezentacji prowadzona przez całą grupę pod opieką trenera.
4. Dodatkowe uwagi trenera; wskazówki rozwojowe dotyczące mocnych stron wystąpienia, indywidualnego stylu, ewentualnych elementów do korekty.

### 15. Trudne sytuacje i trudni uczestnicy podczas szkoleń

Wystąpienia przed większym audytorium

Trudne pytania uczestników, sposoby asertywnej reakcji. Wykorzystanie pytań uczestników dla podniesienia efektywności szkolenia

Trudne pytania/dwie grupy – pracują krzyżowo odpowiadając na przygotowane przez drugą grupę pytania, Wiedza zebrana na flipie

Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami, skąd biorą się trudni uczestnicy. Jakie trudności stwarzają różne typy uczestników, jak sobie z nimi radzić, Jaki typ uczestnika jest dla mnie najtrudniejszy

Praca w podgrupach, powiązanie z typologią Llttauer, flipchart – baza wiedzy

Sytuacje trudne ze względu na specyfikę szkoleń technicznych, ćwiczenia twórcze i mechaniczne

Latająca burza mózgów

### 16. Zakończenie szkolenia.

Podsumowanie szkolenia.

Wytyczenie obszarów do pracy po szkoleniu.

Informacje zwrotne od uczestników

□