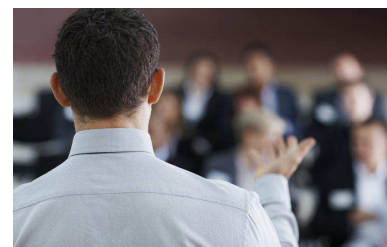


Prezentujesz pomysły, dane, efekty pracy swojego zespołu przed Zarządem, Klientami, większą publicznością?

Nauč się robić to jeszcze ciekawiej stosując przełączniki uwagi i świadomie wywołując efekt WOW!



PREZENTACJA, KTÓRA ROBI WRAŻENIE, czyli sztuka przekazywania i przekonywania

Zakres realizowanej tematyki

Oczekiwane efekty realizacji modułu

Mój głos ma znaczenie – wprowadzenie do zagadnień emisji głosu, ekspresji i dykcji.

Stosowane metody w tym module:

- prezentacja technik poprawnej emisji głosu,
- praca indywidualna z uczestnikiem nad wdrożeniem wybranych technik,
- praca z mikrofonem – nagranie uczestnika przed i po ćwiczeniach.

- ➔ Uczestnicy zdadzą sobie sprawę, jaki wpływ na jakość wystąpienia ma ich głos, dykcja i tempo mówienia.
- ➔ Pozną łatwe do zastosowania techniki i narzędzia, które pozwolą im poprawić barwę, dykcję oraz emisję głosu.
- ➔ Otrzymają indywidualne wskazówki, jak pracować nad dykcją na co dzień.

Efektywne wystąpienie

– koncentracja na przygotowaniu wystąpienia, które ma zainteresować i przekonać oraz którego treść ma zostać zapamiętana.

Stosowane metody w tym module:

- prezentacja technik, zasad planowania i projektowania wystąpień,
- indywidualne wystąpienie przed kamerą (opcjonalnie wraz ze swoją prezentacją wyświetloną na ekranie),
- informacja zwrotna od trenera i uczestników dotycząca wystąpienia
- dyskusje grupowe nt. dobrych praktyk w przygotowywaniu oraz prowadzeniu prezentacji.

- ➔ Uczestnicy będą mieli możliwość zobaczyć siebie na ekranie – udzielona informacja zwrotna będzie punktem wyjścia do dalszej pracy nad kompetencjami prowadzenia wystąpień.
- ➔ Pozną techniki i zasady przygotowywania **efektywnego i efektownego** wystąpienia, w którym należy przekonać do siebie odbiorców, zostać zrozumianym i zapamiętanym.
- ➔ Nauczą się jak definiować kluczowe przesłania prezentacji oraz jak budować wokół nich plan swojego wystąpienia (zasada 3*P).
- ➔ Dowiedzą się jak konstruować wystąpienia oraz schematy układania treści w zależności od grupy docelowej oraz celu prezentacji, w tym jak zaczynać i jak kończyć prezentację.
- ➔ Nauczą się zasad efektywnego planowania wystąpienia, dopasowanego do określonej grupy i mającego osiągnąć zamierzony cel.

Skuteczna prezentacja

– koncentracja na przygotowaniu atrakcyjnych i przekonujących slajdów, które wspierają przekaz wystąpienia.

Stosowane metody w tym module:

- prezentacja technik, zasad planowania i projektowania prezentacji w PPT,
- dyskusje grupowe nt. dobrych praktyk w prowadzeniu prezentacji oraz w przygotowywaniu prezentacji.

- ➔ Uczestnicy poznają techniki wykorzystywania w prezentacji magii obrazu, symboliki i emocji. Nauczą się syntetyzować treść, dopasowywać ją do odbiorców, szukać trafnych metafor i porównań, skupiać się na esencji zagadnienia, w myśl zasady „less is more”.
- ➔ Pozną zasady tworzenia „mocnych” slajdów, przykuwających uwagę i budowanych zgodnie z zadaniami percepcji, oraz atrakcyjnego „ogrywania” konieczności prezentowania slajdów korporacyjnych, tabel i wykresów.
- ➔ Pozną fundamenty i podstawowe zasady pracy z programem PowerPoint.
- ➔ Pozną zbiór „dobrych praktyk” i sprytnych rozwiązań, pozwalających osiągnąć atrakcyjną formę prezentacji przy niskim nakładzie energii i czasu.

Zrozumieć siebie w roli aktora

– koncentracja na konstruowaniu wypowiedzi, doborze słów, argumentacji i radzeniu sobie ze stresem.

Stosowane metody w tym module:

- prezentacja trenera nt. technik stosowania figur retorycznych w projektowaniu prezentacji,
- dyskusje grupowe nt. dobrych praktyk,
- praca indywidualna uczestnika w zakresie przygotowania i prowadzenia prezentacji – praca z kamerą.

- ➔ Uczestnicy dowiedzą się jak wykorzystać swoje atrybuty i preferencje odnośnie prowadzenia prezentacji, by osiągnąć **efekt WOW** oraz budować zaufanie i sympatię audytorium w oparciu o spójny ze sobą wizerunek i wynikającą z tego pewność siebie.
- ➔ Będą wiedzieli jak efektywnie prowadzić wystąpienie siedząc, stojąc i chodząc oraz jak efektywnie dobierać formę do rodzaju prezentacji.
- ➔ Poznają zasady gestykulacji, które pozwalają lepiej zrozumieć omawiany temat oraz które budują wizerunek pewnego siebie profesjonalisty.
- ➔ Dowiedzą się jak zapanować nad tzw. „trudnymi” słuchaczami, jak wybrnąć z każdej opresji związanej z aspektami technicznymi (np. brakiem wiedzy), by odpowiedzieć na pytanie oraz jak poradzić sobie nagłym napadem stresu.
- ➔ Nauczą się zauważać i reagować na symptomy znużenia uczestników. Poznają również tzw. przełączniki uwagi – zaskoczenie, zmiana uwagi, zmiana formy, zmiana pozycji.

Prowadzenie prezentacji

w praktyce – możliwość wystąpienia przed audytorium z wykorzystaniem nowo poznanych umiejętności oraz wysłuchanie na bieżąco informacji zwrotnej.

Stosowane metody w tym module:

- wystąpienie przed kamerą (opcjonalnie wraz ze swoją prezentacją wyświetloną na ekranie),
- informacja zwrotna od trenera nt. całości wystąpienia (opcjonalnie nt. aspektów technicznych prezentacji),
- informacja od uczestników nt. wiarygodności i atrakcyjności wystąpienia.

- ➔ Uczestnicy będą mogli sprawdzić się w praktyce i zobaczyć efekty swojej pracy na ekranie.
- ➔ Będą mogli zobaczyć na własne oczy, jakie poczynili postępy (co działa motywująco) oraz jakie popełniają błędy (co ułatwia pracę nad ich eliminowaniem w przyszłości).
- ➔ Uczestnicy otrzymają precyzyjną i profesjonalną informację zwrotną nt. wystąpienia wraz z konkretnymi wskazówkami do zastosowania lub wdrożenia w przyszłości.

Sylwetka trenera



Wybrane opinie o szkoleniach:

- prowadzący stosuje niekonwencjonalne sposoby zachowania
- pozytywne, ciekawe
- bardzo fajne szkolenie
- najwyższy poziom profesjonalizmu!
- ciekawe, inspirujące, polecam
- całkiem dobry prowadzący
- ciekawe prezentacje multimedialne

Marek Guzowski – doświadczony prezenter, trener biznesu, coach i konsultant w zakresie rozwoju osobistego, HRM, zarządzania, przywództwa, mediacji i szeroko pojętych kompetencji miękkich.

Od ponad ośmiu lat prowadzi sesje team-buildingowe, team-coachingowe, coachingowe oraz szkolenia z zakresu zaawansowanej komunikacji i umiejętności miękkich.

Jego specjalizacją jest rozwój osobisty, zarządzanie i komunikacja oraz związane z tym zagadnienia przywództwa i konsolidacja zespołów.

W sferze jego zainteresowań są również marketing, **autoprezentacja i wystąpienia publiczne**. Z pasją inspiruje oraz wspiera ludzi i organizacje w ciągłym rozwoju i procesie zmiany.

W swojej pracy zawodowej **przygotowywał do wystąpień publicznych wiele indywidualnych osób** (pracowali m.in. nad ich postawą, panowaniem nad gestami, głosem, budowaniem narracji).

Jako konferansjer prowadził dwudniową konferencję „Latarnicy Polski cyfrowej” dla ok. 500 osób (2012 r. i 2013 r.). Jego zadaniem było m.in. zajmujące prowadzenie konferencji, przedstawienie własnego tematu oraz moderowanie dyskusji panelowej. Wcześniej występował w roli konferansjera i moderatora dyskusji dla ok. 100 osób oraz jako prelegent na wielu konferencjach tematycznych w obszarach marketingu.

Wie, jak prowadzić prezentacje, które zrobią wrażenie!

Temat	PREZENTACJA, KTÓRA ROBI WRAŻENIE, czyli sztuka przekazywania i przekonywania.
Miejsce	WROCLAW , WenderEDU Business Center, ul. Św. Józefa 1/3.
Termin	16-17 października 2018 r. Zajęcia w godzinach 09:00 – 16:00.
Finanse	Koszt uczestnictwa jednej osoby: 990 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. W cenie uwzględniono koszty: <ul style="list-style-type: none"> • 16 godzin dydaktycznych zajęć, • materiałów szkoleniowych i pomocniczych, • serwisu kawowego oraz lunchu, • imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
Płatność	Informacja dodatkowa: koszt noclegu w WenderEDU Business Center w pok. 1-os. ze śniadaniem wynosi 135 zł netto. Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem numeru 2018/10/153 .
Zgłoszenia	Zgłoszenia przyjmujemy e-mailem, faksem, telefonicznie lub pocztą pod adresem: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia prześlemy faksem lub e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Spółka Vademecum posiada certyfikaty:



SZJ ISO 9001:2015

Stosujemy
KODEKS DOBRYCH PRAKTYK
Polskiej Izby Szkoleniowych




Vademecum Sp. z o.o., Al Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl

ZGŁOSZENIE na szkolenie nr 2018/10/153 – WROCLAW, 16-17 października 2018 r.

PREZENTACJA, KTÓRA ROBI WRAŻENIE, czyli sztuka przekazywania i przekonywania

ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy

Dokładny adres

tel.: (0-) fax: e-mail: NIP:

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1.-

2.-

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia – stanowisko

Data zgłoszenia Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Możliwość rezygnacji: rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia.**