

TECHNIKI PROFESJONALNEJ PREZENTACJI I AUTOPREZENTACJI



Jak poprowadzić **interesującą i profesjonalną prezentację**? Dobre przygotowanie merytoryczne to dopiero połowa sukcesu. Niezbędna jest również znajomość technik i narzędzi, które pomogą w przekazaniu najważniejszych informacji w sposób atrakcyjny dla odbiorców. Nieodzownym elementem skutecznej **autoprezentacji** jest również świadome stosowanie elementów mowy ciała i wiara w siebie, a także umiejętność radzenia sobie ze **stresem i treścią**, towarzyszącym wystąpieniom.

Cele i korzyści z udziału w szkoleniu:

- poznanie narzędzi i technik, pomocnych w rozwijaniu umiejętności prezentowania i przygotowania dobrej prezentacji;
- analiza swoich słabych stron;
- nabycie wiedzy o tym, jak pozytywnie oddziaływać na rozmówców i odbiorców prezentacji;
- poznanie technik wpływania na zachowania rozmówców/odbiorców podczas prezentacji;
- nabycie umiejętności zarządzania treścią i stresem, związanymi z przeprowadzeniem prezentacji czy ważnych spotkań;
- uświadomienie własnych predyspozycji w zakresie autoprezentacji;
- rozwinięcie i wzmocnienie swoich predyspozycji osobistych;
- nabycie umiejętności świadomego i atrakcyjnego w odbiorze przekazywania informacji, treści świadomego stosowania języka mowy ciała;
- poznanie zasad skutecznego komunikowania poprzez analizę wybranych procesów psychologicznych zachodzących podczas prezentacji.

Odbiorcy szkolenia

osoby mające bezpośredni kontakt z klientem
przedstawiciele handlowi
osoby, występujące przed grupami odbiorców
kierownicy i menedżerowie
właściciele, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw



+48 52 330 69 60



zamkniete@winners-szkolenia.pl



www.winners-szkolenia.pl

1. Jak konstruować plan prezentacji?

- dostosowanie formy prezentacji do celu i treści.
- analiza naszego odbiorcy i dopasowanie typu prezentacji.
- przygotowywanie profesjonalnej prezentacji - wykorzystywanie pomocy prezentacyjnych: prezentacja wizualna, materiały informacyjne i reklamowe.

2. Pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz – umiejętność autoprezentacji

- kontakt z odbiorcą – budowanie zaufania.
- spójność przekazu – dostosowanie sposobu do treści przekazu.
- efekt „pierwszego wrażenia”.
- świadomy i nieświadomy przekaz w komunikacji.
- komunikacja niewerbalna, gestykulacja – mowa ciała.

3. Przekaz werbalny

- umiejętność zbierania informacji.
- struktury lingwistyczne i ukryte pułapki językowe: techniki mowy, wartość pozytywnego przekazu, sposoby reakcji na trudne pytania odbiorcy.

4. Kiedy emocjonalnie a kiedy merytorycznie?

- środki stylistyczne adekwatnego przekazu.
- zarządzanie emocjami.

5. Umiejętność radzenia sobie z emocjami i treścią

- budowanie własnych pożądanych stanów emocjonalnych.
- neutralizacja napięcia i stresu.
- trema – mini trening antystresowy oraz prezentacja wybranych metod: techniki pozytywnego myślenia, zmiana postrzegania rzeczywistości, tworzenie własnej strategii antystresowej, podnoszenie poczucia własnej wartości oraz samooceny.

6. Sytuacje trudne podczas wystąpień

- obiekcje – techniki przyjmowania, argumentacja.
- techniki asertywne na straży struktury.
- symulacje wystąpień – analiza wystąpień, feedback.

