

AUTOPREZENTACJA - wystąpienia publiczne i prowadzenie prezentacji

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie jest praktycznym przewodnikiem po zasadach prezentowania treści, autoprezentacji, budowania argumentacji oraz poznaniem sposobów radzenia sobie z trudnościami zarówno wewnętrznymi - stres, trema, jak i z zewnątrz - różne sytuacje po stronie obiorców.

Sposób pracy podczas szkolenia:

- ✓ część teoretyczną przedstawiany podczas krótkich interaktywnych prezentacji,
- ✓ w ramach ćwiczeń **uczestnicy będą mieli okazję poprowadzić fragment prezentacji**, a następnie otrzymać informacje zwrotne,
- ✓ zalecenia i wnioski zapisujemy na flipcharcie i po szkoleniu przekazujemy uczestnikom,
- ✓ zachęcamy do udziału w ćwiczeniach z użyciem kamery, każdy uczestnik może otrzymać swoje nagranie,

Uczestnicy poprzez **praktycznie ćwiczenia** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas spotkań i prowadzenia prezentacji.

Prowadząca:
Ewa Orlik-Marciniak

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
20-21.06.2024

Czas trwania:
2 dni szkoleniowe
w godz.
9:00-16:00

Miejsce realizacji:
**ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań**

OPEN
Konsultacje i Szkolenia
Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989

www.open-szkolenia.pl



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji/ofert podczas spotkań z klientami zewnętrznymi jak i wewnętrznymi. Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, kreowania swojego wizerunku, budowania argumentacji oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Zasady prezentowania treści	<ul style="list-style-type: none"> • wiarygodność nadawcy (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania, • budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji, • różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji, • tworzenie prezentacji z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint, • sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach, • podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.
2. Autoprezentacja	<ul style="list-style-type: none"> • budowanie wizerunku, • rola wprowadzenia, • zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg prezentacji, • umiejętności związane z przekazywaniem informacji, • umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji, • sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie prezentacji, • umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.
3. Argumentacja jako narzędzie przekonywania	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie do prezentacji – budowanie argumentacji, • właściwy dobór argumentów, • umiejętne forsowanie swoich racji, opinii i pomysłów.

4. Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji

- analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

5. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji

- panowanie nad własnymi emocjami w sytuacjach trudnych,
- reagowanie na trudne pytania,
- radzenie sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców,
- możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy,
- sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i treścią.

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	20-21.06.2024 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia trenerka jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia).

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz- Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z wieloletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały za pośrednictwem platformy online "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerką po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: Standard Usług Szkoleniowo – Rozwojowych SUS 2. 0.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE