



AUTOPREZENTACJA - prowadzenie spotkań, prezentacji, techniki pracy z grupą

oferta szkolenia otwartego

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

Sposób pracy podczas szkolenia:

- ✓ część teoretyczną przedstawiany podczas krótkich interaktywnych prezentacji,
- ✓ w ramach ćwiczeń **uczestnicy będą mieli okazję poprowadzić fragmenty prezentacji**, a następnie otrzymać informacje zwrotne,
- ✓ zalecenia i wnioski zapisujemy na flipcharcie i przekazujemy uczestnikom po szkoleniu,
- ✓ 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.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:
Ewa Orlik-Marciniak

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
26-27 .08. 2024 r.

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 podczas spotkań z zespołem lub z klientami zewnętrznymi. Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, technik pracy z grupą oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p>1. Zasady prezentowania treści</p>	<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.
<p>2. Autoprezentacja</p>	<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.

Przykładowe zadanie: „Autoprezentacja”

Na tym etapie zadaniem każdego z uczestników będzie odbycie kilkuminutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy każdego z wystąpień publicznych. Ich zadaniem zatem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie wystąpienia. Po odbyciu prezentacji każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania. Wskazane zostaną zarówno mocne, jak i słabe strony uczestnika, oraz które elementy swojego wizerunku mógłby poprawić.

<p>3. Etap przygotowywania prezentacji</p>	<p>Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobrze przedstawiane treści. Prezentacja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów.</p>
<p>4. Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować, a czego unikać</p>	<p>W trakcie wystąpień publicznych działają pewne ogólne prawidłowości, które w konsekwencji mają ogromny wpływ na to, jak odbierana jest przez nas osoba dokonująca prezentacji. Znajomość tych prawidłowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdzie stawać, • w którą stronę kierować wzrok, • jak posługiwać się projektorem i wskaźnikiem, • w jaki sposób rozdawać materiały <p>jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej.</p>
<p>5. Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie wystąpień publicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi, • nawiązywanie kontaktu z grupą, • niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi – mowa ciała (mimika, gestykulacja, intonacja), • werbalne sposoby koncentrowania uwagi (głos, używany język i dobór słownictwa), • umiejętność werbalnego i niewerbalnego dostosowania się do odbiorców, • umiejętność właściwej interpretacji zachowań słuchaczy, • techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy, • zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu), • zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach, • umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

Przykładowe zadanie: „The Living Newspaper”

Uczestnicy otrzymują krótkie artykuły wycięte z czasopism. Ich zadaniem jest w trakcie 10-15 minut przygotować na ich podstawie krótką prezentację. Dodatkowo uczestnicy zajęć losują określone zadania (przykładowo, część z nich ma zaangażować pozostałych uczestników w dyskusję, część ma „uśpić” widownię, część zadbać o to, by słuchacze jak najlepiej zapamiętali przekazywane treści, itp.). Przeprowadzone na forum prezentacje są podstawą do dyskusji, jakie techniki są skuteczne, a jakie nieefektywne przy określonym zadaniu.

6. 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.

Przykładowe zadanie: „Prezentacja”

Przed szkoleniem uczestnicy mogą być poproszeni o przygotowanie krótkiej – kilkuminutowej – prezentacji, a następnie zaprezentowanie jej na forum podczas zajęć. W zależności od preferencji uczestników będą oni mogli albo wykorzystać treści, które prezentują na co dzień, albo przygotować prezentację bazującą na dowolnie wybranych treściach.

Po każdym wystąpieniu odbędzie się sesja informacji zwrotnych tak, aby każdy z uczestników otrzymał informacje o tym, co robi dobrze, a nad którymi elementami musiałby pracować dalej. Poruszone zostaną również kwestie sytuacji trudnych pojawiających się w trakcie prezentacji.

7. 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:	26-27.08.2024 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