

PROGRAM SZKOLENIA realizowanego w ramach zadania 48 „Kompetentny Lider”

Tytuł szkolenia	PROWADZENIE EFEKTYWNYCH ZEBRAŃ ORAZ WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH Moduł II. Wystąpienia publiczne
Trener Firma Data	Łukasz Baj WIK Consulting Michałek Wojciech 20.03.2020
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:30-10:00	<p>Część 1: Kluczowe aspekty przygotowania do wystąpienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przywitanie, przedstawienie trenera i uczestników • Przedstawienie się prowadzącego i uczestników (z elementami autoprezentacji). • Przedstawienie programu szkolenia i ustalenie zasad pracy. <p>PRZYGOTOWANIE WYSTĄPIENIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza sytuacji: po co?; do kogo?; gdzie?; co chcę powiedzieć - co inni chcą usłyszeć, co powinni zapamiętać. 2. Struktura wystąpienia: <ul style="list-style-type: none"> • Określenie celu prezentacji, • Przygotowanie programu, • Uporządkowanie treści przemówienia (notatki, mapy myśli, konspekty), <p>NARZĘDZIA PRACY WYSTĘPUJĄCEGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Głos <ul style="list-style-type: none"> • Dykcja – <i>ćwiczenia praktyczne „językowe łamańce”</i> • Melodyjność głosu, napięcia, intonacja – <i>ćw. praktyczne</i> • Oddech a emisja głosu – <i>ćwiczenia indywidualne z „rozluźniania gardła”</i> 2. Strefy dystansu <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie w praktyce • przestrzeganie w kontakcie z innymi
10:00-10:15	Przerwa kawowa
10:15-11:45	<p>Część 2: Właściwy dobór słów – argumentacja vs. komunikacja niewerbalna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowe odczytywanie sygnałów niewerbalnych. <ul style="list-style-type: none"> • Komunikacja niewerbalna - mowa ciała - postawa, mimika – <i>ćw. analiza materiałów zdjęciowych</i> • Bariery komunikacyjne – jak rozpoznać i przeciwdziałać 2. Argumentacja <ul style="list-style-type: none"> • Dobór właściwych argumentów do odbiorcy, przekazywanej treści i celu wystąpienia – <i>angażujące ćwiczenie budowania właściwych argumentów dla oponentów oraz prowadzenie dyskusji</i> • Prezentujący a Audytorium – <i>ćwiczenia w dostosowaniu przekazu komunikacyjnego do odbiorcy</i>

11:45-12:15	Przerwa lunchowa
12:15-13:45	<p>Część 3: Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JAK POKONAĆ TRUDNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> • Kłopotliwe sytuacje - jak radzić sobie z atakiem bądź presją słuchaczy? • Uciążliwi dyskutanci - co z nimi zrobić, co powiedzieć, a czego nie i dlaczego? • "Złośliwość rzeczy martwych" – jak być przygotowanym i co robić 2. Jak pokonać tremę? - praktyczne wskazówki i cenne podpowiedzi. <ul style="list-style-type: none"> • Szybkie metody rozładujące stres - ćwiczenia. • Oddech 5/10, Indyjski, „Kwadratowy”. • Relaksujące westchnienie
13:45-14:00	Przerwa kawowa
14:00-15:30	<p>Część 4: Trening wystąpień i feedback</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trening wystąpień <ul style="list-style-type: none"> • Zebranie dotychczasowych materiałów składowych prezentacji • Kilkuminutowe prezentacje każdego z uczestników szkolenia – nagrywane prezentacje 2. Analiza materiałów w grupie i informacja zwrotna dla uczestników.