

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

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