



PROGRAM SZKOLENIA online realizowanego w ramach projektu

NERW PW. Nauka-Edukacja—Rozwój- Współpraca, zad.48- Kompetentny Lider

Tytuł szkolenia	Prowadzenie efektywnych zebrań oraz wystąpień publicznych. Moduł II- Wystąpienia publiczne
Trener	Łukasz Baj
Firma	WIK Consulting
Data	20.01.2021
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:30-9:45	<p>Moduł 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 tarcice”</i> • Melodyjność głosu, natężenia, 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
9:45-10:15	Przerwa kawowa
10:15-11:30	<p>Moduł 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>



	<ul style="list-style-type: none">Prezentujący a Audytorium – <i>ćwiczenia w dostosowaniu przekazu komunikacyjnego do odbiorcy</i>
11:30-12:15	Przerwa lunchowa
12:15-13:30	Moduł 3: Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami <ol style="list-style-type: none">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 robićJak pokonać treść? - praktyczne wskazówki i cenne podpowiedzi.<ul style="list-style-type: none">Szybkie metody rozładujące stres - ćwiczenia.Oddech 5/10, Indyjski, „Kwadratowy”.Relaksujące westchnienie
13:30-14:00	Przerwa kawowa
14:00-15:15	Moduł 4: Trening wystąpień i feedback <ol style="list-style-type: none">Trening wystąpień<ul style="list-style-type: none">Zebranie dotychczasowych materiałów składowych prezentacjiKilkuminutowe prezentacje każdego z uczestników szkolenia – nagrywane prezentacjeAnaliza materiałów w grupie i informacja zwrotna dla uczestników.

POLECANA LITERATURA:

Mark Leary, Wywieranie wrażenia na innych. O sztuce autoprezentacji

METODYKA SZKOLENIA:

Prezentacja, ćwiczenie indywidualne i praca w grupie, konsultacje trenerskie, case study, ćwiczenia wokalne