

Wystąpienia publiczne + PowerPoint

#1 Jak opanować stres i treść?

- **Przyczyny stresu** - jak się przygotować i o co zadbać przed prezentacją,
- **Objawy stresu** - perspektywa prezentera i publiczności,
- Techniki obniżania stresu i uruchamiania poczucia pewności siebie.

#3 Jak zarządzać "trudną" publicznością?

- **Techniki do pobudzania** (publiczność niezainteresowana/ znudzona),
- **Techniki do otwierania** (odbiorca nieśmiały/ małomówny),
- **Techniki do dyscyplinowania i zyskiwania przychylności w oporze** (uczestnik gadatliwy/ nieuwważający/ atakujący/ złośliwy).

#2 Jak zaciekawić publiczność w trakcie wystąpienia?

- **Budowanie zaciekawienia, napięcia, dialogu, rozbawienia:**
 - zabiegami retorycznymi,
 - strukturą Sinusoidy™,
 - strukturą Rekina™,
 - fantami i rekwizytami,
 - narzędziami wspierającymi (slajdy, flip, karty, itp),
- **Zabiegi retoryczne:**
 - odwołanie,
 - pauzy,
 - powtórzenia,
 - antytezy,
 - anegdota,
 - metafora,
 - pytania i pytania retoryczne.

Twoje prezentacje nagrywamy kamerą

Wszystkie prezentacje i wystąpienia uczestników są nagrywane kamerą (około 5-6 wystąpień), łącznie z informacją zwrotną o obszarach do rozwoju i silnych stronach udzielaną przez trenera i wybranych Uczestników. Uczestnik otrzymuje swoje nagrania, aby móc dalej doskonalić swój warsztat po szkoleniu.

Wystąpienia publiczne + PowerPoint

#4 Jak mową niewerbalną budować wizerunek profesjonalnego mówcy?

- **Wzrok i kontakt wzrokowy** - dostaniesz kilka technik, dzięki którym Twoje oczy będą wiedziały co robić;),
- **Mowa ciała** - body language
 - nauczymy Cię czuć się w swoim ciele podczas wystąpień publicznych jak ryba w wodzie! Dopasujemy najlepiej pasujące do Ciebie i wspierające Twój autorytet:
 - **mimikę** (Twoje najlepsze wyrazy twarzy),
 - **postawę** (m.in. układy nóg, ustawienie bioder),
 - **gesty statyczne** (m.in. łódki, wieżyczki, macho itp),
 - **gestykulację** (zapraszanie, przerywanie, witanie, żegnanie),
- **Twój głos** nabierze mocy dzięki prostym ćwiczeniom do pracy nad emisją głosu:
 - dykcją,
 - intonacją,
 - modulacją,
 - głośnością,
 - szybkością,
- **Dynamika w wystąpieniu** - przećwiczysz poruszanie się przed publicznością:
 - **proksemikę** - jakie odległości zachować,
 - gdzie i jak siadać,
 - **jak poruszać się przy narzędziach** - rzutniku, flipcharcie,
- Elementy **savoir-vivre w autoprezentacji** - czego nie wypada a co wolno robić.

szkolenie
prowadzimy
w formule:

- ✓ stacjonarnej
- ✓ on-line
- ✓ hybryda - MIX



**Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu**

Adrianna Ostrowska
Koordynator ds. Szkoleń Otwartych
789 220 112
adrianna.ostrowska@4grow.pl

Wystąpienia publiczne + PowerPoint

#5 Jakiej użyć treści i w jakiej formie, by przekonać?

- **Ustalenie kryteriów efektywności oraz celu** - to fundament Twojej przyszłej satysfakcji,
- Dopasowanie treści do potrzeb słuchaczy tak, żeby osiągnąć swój zamierzony efekt, a odbiorcom dać satysfakcję,
- **Struktury i scenariusze wystąpienia używane przez najlepszych mówców** (m.in. Steve Jobs, Anthony Robbins, Brian Tracy, Barack Obama),
- **Projektowanie struktury treści** – czyli co zrobić, by przekaz był utrzymujący skupienie, zrozumiały i efektywny:
 - **struktura Perswazji™** – jak wzbudzić i utrzymać dynamikę oraz przekonać odbiorcę do pożądanых myśli i decyzji,
 - **model Rekina™** – jak zjednać sobie odbiorcę i zostawić na długo w jego głowie nasz przekaz,
 - **struktura przekazu** – pionowa i pozioma – jak mówić zrozumiale,
- Wzorce budowania, funkcje i proporcje treści: wstępu, rozwinięcia i zakończenia,
- **Zarządzanie czasem** - proporcje czasowe dla elementów wystąpienia i prezentacji,
- **Storytelling** - jak wykorzystać historię i fabułę, by ze zdwojoną siłą przekazać kluczowe treści.

Optymalizujemy Twoje wystąpienia

Dopasujemy cały Twój warsztat związany z ciałem, technikami oraz narzędziami zewnętrznymi gdy:

- **Twoje wystąpienie dotyczy:** liczb (i kochasz Excela;)), produktów, ryzyk i problemów, rekomendacji i pomysłów, nowych informacji, rozwoju kompetencji odbiorców.
- **Będziesz prezentować przed:** zarządem, menadżerami, członkami zespołu projektowego lub współpracownikami, uczestnikami konferencji, prelekcji, seminarium, przed klientem w kameralnym gronie, kamerą.
- Otrzymasz indywidualny plan rozwojowy:
 - co wzmacniać,
 - czego unikać,
 - nad czym pracować w pierwszej kolejności.

Wystąpienia publiczne + PowerPoint

#6 Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć...

- Kryteria efektywności prezentacji i wystąpienia,
- Cele prowadzącego a potrzeby słuchaczy,
- Cel prezentacji i sens slajdów,
- **Prezentacja a slidedoc** - triki Nancy Duarte.

#7 Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint®

- **Forma a treść** – złoty umiar,
- Stosowanie języka korzyści w kontekście celu prezentacji,
- Wychodzenie ze schematyczności slajdów,
- Proporcje zawartości elementów struktury,
- Jak budować slajd od strony merytorycznej i graficznej (ZEN prezentacji Garr Reynolds'a).

#8 Forma prezentacji w PowerPoint®

- **Czcionki:**
 - wielkość, kolor, rodzaj
- **Struktura slajdu:**
 - ilość elementów na slajd i na całą prezentację,
 - umiejscowienie na slajdzie (tekst + obraz),
 - ilość slajdów,
 - słowa i obrazy klucze.

#9 Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint®

- Szybkie przygotowywanie prezentacji dzięki definiowaniu wzorców i układów:
 - slajdów,
 - materiałów informacyjnych,
 - notatek,
- Automatyczne generowanie zaawansowanych materiałów szkoleniowych z PP dzięki wykorzystaniu wzorców notatek,
- Korzystanie ze stopek, nagłówków, numeracji stron, daty i czasu,
- **Wykorzystywanie układów slajdów w zależności od zawartości** (np. slajd tytułowy, slajd rozwijający, slajd końcowy, slajd przejściowy).

Wystąpienia publiczne + PowerPoint

#10 Pokaz slajdów w PowerPoint®

- **Przejścia i animacje:**
 - wejścia, wyróżnienia i wyjścia,
 - chronometraż i wyzwacze,
- Pokaz z widokiem prezentera, czyli prezentacja bez przetaczania i przerw technicznych,
- **Korzystanie z notatek PP** – PP suflerem,
- **Pokaz niestandardowy** – jedna prezentacja dla kilku grup odbiorców.

#11 Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint®

- Wstawianie i edycja obrazów, obrazków clipart, kształtów i inteligentnych kształtów SmartArt,
- Wstawianie i edycja tabel,
- Wstawianie i edycja wykresów,
- Wstawianie i edycja video i audio,
- Efekty graficzne,
- **Wyzwalacze** (np. film uruchamiający się po odpowiednim czasie lub kliknięciu),
- **Warstwy** – jak radzić sobie z grafiką składającą się z kilku elementów,
- **Tworzenie stylów i grafiki tła** – firmowy szablon.

Jak dbamy o Twoje potrzeby:

