

## Przygotowanie i prowadzenie prezentacji biznesowych

*„Jeśli jeden człowiek potrafi robić coś doskonale,  
to znaczy, że inni też mogą się tego nauczyć”*

**Anonim**

Ile razy zastawiałeś się „W jaki sposób dobrze przygotować i przeprowadzić prezentację?” Jeśli i dla Ciebie ta sztuka jest tajemnicą a wystąpienie przed współpracownikami białą kartą i nie małym stresem to...

**TAK! – to szkolenie jest właśnie dla Ciebie.**

Zarówno przygotowania jak prowadzenia prezentacji można się nauczyć, bo przecież skoro „jeden człowiek to potrafi” to Ty również możesz! A my w czasie tego warsztatu wyposażymy Cię w wiedzę potrzebną do oswojenia technicznej strony prezentacji, sposobu jej prezentowania, dobrego prezentowania siebie. Ale wiedza to nie wszystko – stworzymy Ci szereg okazji, byś mógł ćwiczyć nowe i szlifować już posiadane umiejętności w tym zakresie. Szkolenie zakończą wystąpienia uczestników przygotowywane w czasie jego trwania, obudowane o informację zwrotną i nagranie.

### W trakcie szkolenia Uczestnicy:

- Zdobędą wiedzę niezbędną do merytorycznego i technicznego przygotowania dobrej prezentacji
- Będą mieli okazję do doskonalenia swoich umiejętności komunikacyjnych wpływających na atrakcyjność i jakość prezentacji
- Przećwiczą prowadzenie prezentacji ze szczególnym uwzględnieniem mowy ciała
- Poznają i przećwiczą w praktyce budowanie krótkich i niespodziewanych wystąpień
- Doświadczą samodzielnego przygotowania i przeprowadzenia prezentacji na zadany temat

### Zagadnienia:

- Prezentacja - cel, zasady, struktura
- Jak przygotować się do prowadzenia wystąpień?  
Część 1 – przygotowanie materiału: cel, merytoryka, odbiorcy
- Jak przygotować się do prowadzenia wystąpień?  
Część 2 – kwestie techniczne
- Jak przygotować się do prowadzenia wystąpień?  
Część 3 – osvajanie tremy
- Treść, język, argumentacja, pytania – jak zainteresować uczestników i zrealizować cel prezentacji
- Jak się dobrze zaprezentować – mowa ciała i jej znaczenie
- Strona techniczna prezentacji – narzędzia i ich wykorzystanie
- Prezentacje i wystąpienia ad hoc – co i jak zrobić, żeby dobrze wypaść?
- Trudne sytuacje i trudni uczestnicy – jak sobie poradzić w czasie wystąpienia

### Formy pracy wykorzystywane w czasie szkolenia:

- Prezentacje
- Praca z narzędziami technicznymi (komputer, rzutnik, nagłośnienie, kamera, mikrofon)
- Praca indywidualna
- Praca w grupach
- Mini wykłady interaktywne
- Burze mózgów
- Dyskusje

**Dostępne wsparcie po zakończeniu szkolenia:**

- Rozwiązania dopasowane indywidualnie do grupy szkoleniowej, oczekiwań uczestników oraz zakresu szkolenia/pakietu szkoleniowego

**Po szkoleniu Uczestnicy:**

- Otrzymują zadania związane z treściami szkolenia, które są omawiane w trakcie teleklas/konsultacji telefonicznych/spotkań indywidualnych
- Biorą udział w teleklasach pozwalających na omówienie zadań poszkoleniowych, znalezienie odpowiedzi na pojawiające się pytania oraz na dzielenie się pierwszymi doświadczeniami
- Otrzymują przez okres dwóch miesięcy wiadomości z pomocnymi wskazówkami
- Chętni Uczestnicy są prowadzeni w sposób coachingowy do uzyskania satysfakcjonujących wyników