

ABILITĂȚI DE BUSINESS

Prezentări de impact

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd.

Codul Cursului:

2736

Activități de
instruire:

2 zile training

Descriere Curs

Învățați cum să realizați prezentări eficiente și eficiente!

Cu cât este mai clar scopul unei prezentări cu atât mai eficace și eficientă va fi. Pe parcursul acestui seminar veți învăța cum să formulați un scop precis și cum să proiectați o desfășurare logică, rezultând astfel o prezentare clară, concisă și cuprinzătoare. Veți descoperi cum să vă înțelegeți publicul și modalitatea prin care să le transmiteți un conținut care să sporească impactul prezentării dumneavoastră.

Ce veți învăța

- Ce reprezintă o comunicare eficace și eficientă;
- Standardele de calitate ale unei prezentări;
- Bucla comunicării;
- Abilități de ascultare activă;
- Redactarea unei prezentări eficiente și eficiente;
- Materiale vizuale de suport creative și cu impact ridicat;
- Abilități de livrare;
- Conducerea ședinței de prezentare.

Recomandări de participare

Cursul se adresează persoanelor interesate de tehnicile de alcătuire a unei prezentări cât mai eficiente, eficace și modalitatea prin care se pot transmite informații cu un impact cât mai mare asupra prezentării.



Conținut curs

1. Planul și Conținutul

- De ce o prezentare?:
- Spaima de a vorbi în public;
- Abilități de prezentare.

2. Expunerile

- Fundamentele unei comunicări eficace și eficiente;
- Standarde de calitate în comunicare;
- Ce ar putea merge prost?
- Bucla comunicării;
- Ascultarea activă;
- Evaluarea publicului.

3. Redactarea prezentărilor

- Lucrați cu o schiță;
- Începeți cu un obiectiv bine-definit;
- Decideți ce să nu spuneți;
- Creați având în minte un anumit auditoriu;
- Spuneți o poveste;
- Mențineți prezentarea interesantă;
- Cu cât mai scurt cu atât mai bine!;
- Repetați aspectele esențiale;
- Implicați publicul;
- Folosiți un limbaj simplu;
- Notițele vorbitorului și instrumentele de suport vizuale.

4. Materiale suport vizuale

- Scopul materialelor suport vizuale;
- Exemple de slide-uri cu prezentări.

5. Competențe de livrare

- Considerații;
- Încredere;
- Nervozitatea și trercul;
- Tratarea greșelilor;
- Ritmul;
- Disciplina;
- Interacțiunea;
- Învățând din experiența altora.

6. Managementul întâlnirii

- Ceea ce trebuie să faci pe parcursul unei prezentări;
- Ceea ce nu trebuie să faci pe parcursul unei prezentări;
- Conducerea sesiunilor de întrebări de pe parcursul prezentărilor;
- Parcurgerea prezentării.

