PRZYKŁAD 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor programu** | Wojciech S. Wocław |
| **Tematyka szkolenia** | wystąpienia publiczne |
| **Cel szkolenia** | przygotowanie pracowników do prezentacji firmy i spotkań handlowych |
| **Forma** | audyt + wykład + warsztaty |
| **Jak przebiega takie spotkanie?** | **ETAP 1. Audyt i opracowanie prezentacji firmy. Warsztat**  Spotkanie w gronie dyrektorów i kierowników zw. z działem handlowym. Omówienie i opracowanie zawartości merytorycznej ogólnej prezentacji firmy. Przygotowanie ew. materiałów potrzebnych do przygotowania prezentacji (teksty + grafika). |
|  | **ETAP 2.** **Analiza wystąpień poszczególnych mówców**  Nagranie, analiza i omówienie wystąpienia każdego uczestnika szkolenia. Wskazanie na mocne i słabe strony. Na nagranie i rozmowę przewiduje się 75 min./osobę. W ciągu jednego dnia może zostać nagranych maksymalnie 6 osób. W tym etapie każda osoby nagrywa prezentację firmy wg swojego pomysłu i w oparciu o dotychczasową wiedzę i umiejętności. Przykładowy plan prac w ciągu jednego dnia: 9.00-10.15, 10.15-11.30, przerwa, 11.45-13.00, 13.00-14.15, przerwa, 14.45-16.00, 16.00-17.15. |
|  | **ETAP 3. Sztuka prezentacji. Część teoretyczna**  Zagadnienia:  1. Z czego składa się wystąpienie?  2. Dlaczego warto występować publicznie?  3. Jakie cechy ma dobry mówca?  4. Jakiego języka używamy w czasie wystąpień publicznych?  5. Najczęstsze błędy językowe.  6. Jak minimalizować negatywne skutki stresu?  7. Jak rozgrzać aparat mowy przed wystąpieniem publicznym?  8. Mowa ciała.  9. Role i prototypy.  10. Dress code w czasie wystąpień publicznych.  11. Jak zbudować swoje wystąpienie: wstęp, rozwinięcie i zakończenie.  12. Jak dobierać argumenty?  12. Jak sprawić, żeby słuchacz nadążał za naszą wypowiedzią?  14. Mówca jako wiązka ról społecznych.  15. Ruch sceniczny.  16. Praca z mikrofonem.  17. Kontakt z publicznością i wykorzystanie zdarzeń.  18. Co utrudnia komunikację?  19. Jak trenować wystąpienia publiczne? |
|  | **ETAP 4. Praca indywidualna cz. I**  Praca indywidualna może odbywać się on-line lub na miejscu. Każdy uczestnik szkolenia ma do wykorzystania 2 godz. ćwiczeń. W co drugim tygodniu uczestnik wykorzystuje jedną godzinę w któryś z wyznaczonych dni (wg zaproponowanego harmonogramu). W jednym dniu odbywa się 6 godzin ćwiczeń. Przykładowy plan prac w ciągu jednego dnia: 9.00-10.00, 10.15-11.15, 11.45-12.45, 13.00-14.00, 14.30-15.30, 15.30-16.30. |
|  | **ETAP 5. Praca indywidualna cz. II**  Około pół roku po szkoleniu. W ramach konsultacji indywidualnych uczestnicy szkolenia dzielą się z trenerem zdobytymi doświadczeniami, ze wskazaniem na mocne i słabe strony. W czasie konsultacji otrzymują dodatkowe wsparcie merytoryczne. |
| **Ile osób może wziąć udział w takim spotkaniu?** | jedyne ograniczenie stanowi powierzchnia sali szkoleniowej, w której spotykamy się w etapie 3 |
| **Jakie są wymagania organizacyjne?** | ETAP 1:  - salka szkoleniowa/biuro,  ETAP 2:  - salka szkoleniowa/biuro,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - kamera, operator (po mojej stronie),  ETAP3:  - sala szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - nagłośnienie (w wybranych przypadkach),  ETAP 4 i 5:  - komputer z dostępem do internetu i kamerą dla każdego uczestnika  lub  - salka szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran. |
| **Czas trwania** | od kilku tygodni do kilku miesięcy |