

Cykliczne warsztaty językowe: Presentations and reporting in English

Szukasz narzędzi, dzięki którym prezentacje w języku angielskim w Twojej firmie zostaną wzniesione na wyższy poziom? Chcesz, aby pracownicy zyskali praktyczne narzędzia językowe do przekazywania informacji, co wzmocni ich pewność siebie i wizerunek w czasie prowadzenia prezentacji? Jeśli tak, kurs Presentations & reporting in English odpowie na te potrzeby. Realizowany jest on w oparciu o realne okoliczności biznesowe, dostarcza konkretnej praktycznej wiedzy i narzędzi, zarówno merytorycznych w zakresie prezentacji wiedzy jak i językowych. Zawartość kursu to propozycja uniwersalnych treści w ramach 7 modułów, a ostateczny jego kształt szyty jest na miarę potrzeb pod kątem tematów, specyfiki branży i innych istotnych dla Twojego zespołu elementów.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone dla osób zainteresowanych podnoszeniem kompetencji w obszarze prowadzenia prezentacji w języku angielskim.



Korzyści

W czasie szkolenia uczestnicy

- zostaną wyposażeni w praktyczną wiedzę dotyczącą prowadzenia prezentacji
- będą mogli przećwiczyć korzystanie z zaproponowanych narzędzi w praktyce
- zdobędą zasób słownictwa języka angielskiego, który ułatwi prowadzenie prezentacji



Program szkolenia

Moduł I: Sztuka autoprezentacji - 2 godz.

- Kluczowe kompetencje i ich znaczenie w autoprezentacji
- Elevator pitch
- Prezentacja celu i oczekiwanych efektów w prezentacji

Moduł II: Tworzenie prezentacji - 2 godz

- Mapa prezentacji
- Czym jest interesująca prezentacja i jakich błędów unikać w prezentacjach
- Struktury i słownictwo używane w prezentacjach

Moduł III: Interesujący wstęp - 2 godz

- Techniki interesującego wstępu
- Techniki wstępu w praktyce
- Przedstawienie agendy spotkania/prezentacji

Moduł IV: Narzędzia używane w prezentacjach - 2 godz.

- Narzędzia online zwiększające zainteresowanie i zaangażowanie
- Metody zapraszania uczestników do interakcji
- Narzędzia w praktyce

Moduł V: Trudne sytuacje w czasie wystąpień - 3 godz.

- Metody zarządzania stresem
- Reagowanie na problemy techniczne
- Reagowanie na wymagających uczestników wystąpienia

Moduł VI: Prowadzenie prezentacji - 3 godz.

- Typowe zwroty używane w prezentacjach
- Techniki interesującego zakończenia i podsumowanie prezentacji
- Próbki prezentacji – praktyczne prezentacje uczestników

Moduł VII: Raportowanie i prezentacja wyników - 3 godz.

- Wskaźniki raportowania wyników w poszczególnych obszarach biznesu
- Typowe zwroty i skróty używane w raportach
- Próbki prezentacji wyników – praktyczne prezentacje wyników przez Uczestników

Dla zapewnienia efektywności i praktycznego opanowania języka przez uczestników, kurs:

- odbywa się w grupach 6-osobowych
- każdy moduł obejmuje 2 – 3 spotkania, aby poznane struktury i zwroty zostały utrwalone a ich użycie przećwiczone w praktyce.
- obejmuje cztery spotkania po 60 min – łącznie 16 spotkań (4 miesiące)

Techniki prowadzenia zajęć mają na celu dostarczenie wiedzy ale przede wszystkim aktywizację uczestników i są to:

- Forma wykładowa

- Ćwiczenia (pisemne – w tym maile, ustne, ze słuchu)
- Symulacje, dyskusja, prezentacje indywidualne
- Praca w grupach, praca w parach
- Symulacje na bazie rzeczywistych scenariuszy, razem z feedbackiem trenera m.in. pitch, przedstawianie agendy spotkania itd.
- Narzędzia coachingowe, dzięki którym pracujemy bezpośrednio nad pokonywaniem barier językowych, uzyskując jeszcze większą skuteczność nauczania.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Program realizowany jest na poziomach:

- B1 – Intermediate
- B2 – Upper – Intermediate



Czas trwania

16 dni / 60 godzin

Język

język angielski