

## Komunikacja i wykorzystanie informacji - prezentacja

### CEL PROJEKTU SZKOLENIOWEGO

- Podsumowanie dotychczasowej wiedzy uczestników z zakresu prowadzenia spotkań i prezentacji raportów
- Zanalizowanie, jak w praktyce prezentują raporty
- Zestawienie ich praktyki z przykładami scenariuszy profesjonalnych, angażujących spotkań i prezentacji
- Nauka użycia pomocy wizualnych do prezentacji raportów zgodnie z ich rzeczywistym przeznaczeniem
- Nauka wyboru odpowiedniego środka do prezentacji danych
- Nauka prezentacji i mówienia o danych, tak by ułatwić ich zrozumienie i poszerzyć możliwości ich interpretacji
- Nauka poprowadzenia efektywnych prezentacji raportów w sposób angażujący
- Nauka sprawnego posługiwania się narzędziami wspierającymi perswazyjność i siłę argumentacji
- Nauka skutecznego doskonalenia głosu, dykcji, oddziaływania ciałem
- Wyposażenie w narzędzia pomagające skutecznie radzić sobie w sytuacjach trudnych podczas wystąpień

### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie kierowane jest do menedżerów zespołów, kierowników działów, liderów.

### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Potrafi świadomie zwiększyć siłę oddziaływania na poziomie merytorycznym podczas prowadzenia spotkań biznesowych i prezentacji raportów.
- Wie, jak zwiększyć poziom zrozumienia i zapamiętania swojego przekazu przez słuchaczy.
- Wie jak używać pomocy wizualnych do prezentacji raportów zgodnie z ich rzeczywistym przeznaczeniem.
- Potrafi dobrać odpowiednie środki do prezentacji danych.
- Dysponuje narzędziami, aby skutecznie i wiarygodnie poradzić sobie w trudnych sytuacjach podczas spotkań.
- Skutecznie pokonuje zastrzeżenia, obiekcje i radzi sobie z kontrargumentami.

### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu zarządzania.

### PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

## WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

1. Profesjonalne prezentowanie raportów z użyciem prezentacji
  - Przewiedzenie i analiza profesjonalnie przygotowanej i przeprowadzonej prezentacji prezentującej dane z raportów
  - Zestawienie przykładów dobrze i źle przygotowanych i zastosowanych prezentacji PPT
  - Wprowadzenie filarów profesjonalnej prezentacji
2. Poznanie tajników przyswajania informacji
  - Uświadomienie w jaki sposób ludzki mózg przyswaja informacje
  - Zapoznanie z zasadami przekazywania informacji
  - Zapoznanie z zasadami rozmieszczania poszczególnych elementów w prezentacjach
  - Zapoznanie z zasadami tworzenia prezentacji
3. Przygotowanie do prezentacji raportu
  - Analiza raportów i prezentacji pod kątem realizacji celów
  - Określenie celów i efektów prezentacji raportu
  - Analiza grupy docelowej prezentacji i jej wiedzy na dany temat oraz potrzeb z nim związanych
  - Nabycie umiejętności przechodzenia przez test SO WHAT? i test windy
4. Percepcja
  - Przećwiczenie i sprawdzenie sposobów jakimi ludzie zbierają i przetwarzają informacje
  - Przełożenie tej wiedzy na kwestię przygotowania prezentacji (praca z obrazem, emocjami, tworzeniem skojarzeń i symboli, kompozycja slajdu – umiejscowienie przestrzenne poszczególnych elementów)
  - Wdrożenie zasad prostoty, zwięzłości i czytelności prezentacji raportów (różnice między slajdami a dokumentami)
  - Zasada 1-7-7 i 3 -7-11.
5. Wizualizacja danych z raportu w prezentacji
  - Główne zasady wizualizacji danych
  - Co wybrać – tabelę czy wykres?
  - Grafika i jej znaczenie w skutecznej komunikacji liczb
  - Zapoznanie z zasadami doboru kolorystyki i czcionek w prezentacjach.
6. Sztuka indywidualnego przemawiania podczas spotkań
  - Jak argumentować obrazowo?
  - Użycie języka operacyjnego
  - Tworzenie pozytywnie oddziałujących tekstów w przestrzeni GÓRA-DÓŁ
7. Narzędzia dla dobrej struktury spotkania z użyciem prezentacji
  - Nauka komponowania spotkań/prezentacji wg scenariusza dramaturgicznego
  - Nauka prezentowania idei, rozwiązań, produktów wg modelu 4P
  - Wprowadzenie zasad 3P i zasad kulminacji
  - Nauka stosowania modelu Piramidy Argumentów
8. Data storytelling – jak angażować serca i umysły uczestników opowiadając o danych
  - Nauka tworzenia i stosowania metafory podczas rozmów i prezentacji
  - Unaocznienie, jak skutecznie mogą oddziaływać metafory i analogie na rozmówcę/słuchacza
  - Nauka tworzenia i stosowania symboli i wizualizacji
9. Obsługa Ciała, czyli czym dysponuje osoba występująca przed publicznością
  - Nauka poprawnego oddychania
  - Pokazanie ćwiczeń poprawnego emitowania głosu
  - Uświadomienie czym grozi niewłaściwa emisja
  - Przećwiczenie wymowy i wyposażenie każdego uczestnika w zestaw ćwiczeń do pracy nad wymową
  - Wprowadzenie w zagadnienia wywierania wpływu za pomocą głosu: intonacji, modulacji oraz interpretacji
10. Chwile próby, czyli jak radzić sobie z sytuacjami trudnymi

- Wyposażenie w techniki radzenia sobie z trudnymi sytuacjami podczas spotkań /wystąpień / prezentacji
11. Solówki na zakończenie
- Umożliwienie podsumowania wiedzy zdobytej podczas warsztatu
  - Nagranie wystąpienia indywidualnego
  - Przekazanie informacji zwrotnej
  - Określenie dalszych kroków w indywidualnych planach rozwoju

## WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

---

<b>Kod szkolenia</b>	HR-PKI / KiWIP_2D
<b>Czas trwania</b>	2 dni
<b>Poziom</b>	Podstawowy
<b>Autoryzacja</b>	Altkom