

Firma szkoleniowa Human Skills

00-023 Warszawa; ul. Widok 18/2

(22) 22 42 195; (22) 22 42 196

biuro@humanskills.pl; www.humanskills.pl

EKSPERT MA GŁOS – SZTUKA WYSTĄPIEŃ BIZNESOWYCH DLA KADRY MENEDŻERSKIEJ.

Jak budować autorytet oraz pozycję eksperta poprzez słowo i jak prezentować środowisku międzynarodowym.



Siła oddziaływania poprzez słowo jest potężna, w ten sposób od wieków liderzy prowadzili za sobą tłumy, wytyczali ścieżki. Szkolenie uczy **budowania autorytetu oraz pozycji eksperckiej poprzez słowo**, które są istotnymi elementami **budowania marki osobistej**. Osoby o silnej marce skuteczniej kierują swoją karierą i szybciej awansują niż osoby, które giną w tłumie. Uczestnicy będą pracować z kamerą i przed kamerą, otrzymując informacje zwrotne.

***Szkolenie może zawierać dodatkowy moduł „In English, please”**. Poruszający aspekty niezbędne do uwzględnienia podczas prowadzenia wystąpień czy prezentacji w środowisku międzynarodowym.

**** Szkolenie dostępne jest również w języku angielskim (szkolenie „Professional Speaking”)**

ADRESACI SZKOLENIA

- ✓ Menedżerowie, osoby zarządzające pracownikami, zespołem.
- ✓ Osoby prowadzące na co dzień prezentacje przed klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- ✓ Osoby prowadzące spotkania biznesowe.
- ✓ Specjaliści i pracownicy, którzy na co dzień nie prowadzą prezentacji, ale niektóre ich funkcje zawodowe mogą wymagać opanowanie sztuki autoprezentacji lub/i przeprowadzenia prezentacji.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

CELE SZKOLENIA

UCZESTNICY NABĘDĄ WIEDZĘ O:

- ✓ **Komunikacji werbalnej i niewerbalnej.**
- ✓ Znaczeniu słowa i **potędze przekazu w biznesie.**
- ✓ Czynnościach, które przekreślą każde wystąpienie.
- ✓ Obszarach kulturowo wrażliwych, jak i bezpiecznych, mających wpływ na **odbiór mówcy.**
- ✓ Technikach **antystresowych.**

UCZESTNICY NABĘDĄ UMIEJĘTNOŚCI:

- ✓ Konstruowania swojej wypowiedzi w taki sposób, by osiągnąć zamierzony efekt, jakim jest przekazanie informacji i **utrzymanie uwagi odbiorcy.**
- ✓ Konstruowania skutecznych prezentacji.
- ✓ **Redukcji napięcia** przed wystąpieniem.
- ✓ Wydobywania **charyzmy.**
- ✓ **Operowania głosem** dla podkreślenia ważności wypowiedzi i **utrzymania zainteresowania słuchaczy.**
- ✓ Prezentowania zarówno **przed kamerą**, jak i bezpośrednio przed **publicznością.**
- ✓ **Zwiększania swojej skuteczności** w zakresie budowania i utrzymywania relacji.

UCZESTNICY POGŁĘBIĄ KOMPETENCJE ZWIĄZANE Z:

- ✓ Budowaniem **autorytetu oraz wizerunku profesjonalisty.**
- ✓ **Autoprezentacją.**

PROGRAM SZKOLENIA

09:30-11:00 Moduły I-II

Moduł I. Wprowadzenie

- ✓ Czy wystąpienia publiczne to tylko wielka scena - rozróżnienie typów prezentacji.
- ✓ Wystąpienia perswazyjne, informacyjne, motywacyjne.

Moduł II. Model 5K

- ✓ Komunikacja werbalna
- ✓ Komunikacja niewerbalna
- ✓ Kontent
- ✓ Katastrofa
- ✓ Kamera - Akcja

11:00 - 11:10 Przerwa

11:10 - 12:30 Moduły III - IV

Moduł III. Komunikacja werbalna

- ✓ Znaczenie głosu
- ✓ Mędrzec, wojownik, przyjaciel – wybór tonu głosu i konsekwencje wyboru
- ✓ Znaczenie tempa i rytmu wypowiedzi
- ✓ Kotwiczenie kluczowych informacji
- ✓ Łapacze uwagi – czyli przykuwanie uwagi rozmówcy
- ✓ Rola pytań retorycznych
- ✓ Użycie historii

Moduł IV. Komunikacja niewerbalna.

- ✓ Mowa ciała mówcy
- ✓ Co odbiorca do mnie mówi
- ✓ Kontakt wzrokowy
- ✓ Pozycjonowanie odbiorcy – jak budować zaufanie i jak radzić sobie z trudną publicznością
- ✓ Ciało w stresie – metody rozpoznawania i redukcji napięcia
- ✓ Wsparcie techniczne – z prezentacją i bez

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

12:30 - 13:15 Przerwa na obiad

13:15 - 14:45 Moduły V - VII

Moduł V. Kontent

- ✓ Jak zbudować zapadające w pamięć wystąpienie – skuteczne modele wystąpień informacyjnych, motywacyjnych, perswazyjnych

Moduł VI. Katastrofa

- ✓ Czego nigdy nie robić!

Moduł VII. Kamera – Akcja

- ✓ Kiedy publiczność jest obecna, a kiedy nie. Jak zmieniać przekaz, by dostosować się do otoczenia.

14:45 - 15:00 Przerwa






15:00 - 16:20 **Moduł VIII. Praktyka i ćwiczenia – nagranie i feedback**

16:20 - 16:30 Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

***Dodatkowa możliwość: Moduł IX. In English, please**

Szczegółowe omówienie specyfiki wystąpień w środowisku międzynarodowym: niebezpieczne frazy, stereotypy, kalki językowe, false friends, gesty kulturowo nieobojętne, żarty, bezpośredniość, ubiór itd.

METODA SZKOLENIOWA:

 Case Study Studium przypadku rozwija umiejętności analizowania, poszukiwania rozwiązań i kreatywnego myślenia.	 Ćwiczenia Uczestnicy będą brali udział w aktywizujących ćwiczeniach poprzedzonych niezbędnym wprowadzeniem teoretycznym.	 Feedback Uczestnicy będą mieli również możliwość autodiagnozy oraz otrzymają feedback od trenera.	 Pełna Aktywizacja Trener będzie przedstawiał merytorykę zgodnie z 3 kanałami przekazu informacji – wzrok, ruch, słuch.	 Dyskusja Panel dyskusyjny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, prezentacja, odgrywanie ról, analiza przypadków i filmów poglądowych.
---	---	--	---	---

TERMINY: zgodnie z harmonogramem.

PROMOCJA!

Cena promocyjna: 790 zł

Promocja ważna na zakup szkoleń do 31.06.2019r.

STAŁA CENA: 990 zł netto (+23% VAT) = 1 217,70 zł brutto

CENA SZKOLENIA ZWIERA:

1. Materiały szkoleniowe.
2. Pakiet konferencyjny – teczka, długopis, kartki do notatek.
3. Przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, sok, ciastka, owoce) oraz dwudaniowy lunch.
4. Certyfikat zaświadczający odbycie szkolenia.
5. Na życzenie możliwość konsultacji on-line z trenerem w ciągu miesiąca od realizacji szkolenia.

INFORMACJE LOGISTYCZNE:

1. Szkolenia realizujemy w godzinach od 09:00/09:30 do 16:00/16:30.
2. Szkolenia otwarte odbywają się w centrum Warszawy, w biurze firmy na ul. Widok 18/2

ZGŁOSZENIA:

1. Telefonicznie w godzinach od 08:30 do 16:30 pod nr (22) 22 42 195 oraz (22) 22 42 196 oraz drogą mailową: biuro@humanskills.pl

RABATY:

1. zgłoszenie drugiej osoby 5%;
2. zgłoszenie trzeciej osoby 10%;
3. w przypadku zgłoszenia większej ilości osób Klient otrzymuje dedykowaną ofertę cenową.



Dla Klientów, którzy wybiorą nasze szkolenie, mamy

PREZENT

w postaci rabatu -20% na kolejne dowolnie wybrane szkolenie otwarte.

Z rabatu może skorzystać uczestnik szkolenia, jak również dowolny pracownik Firmy.
Rabat jest ważny przez trzy miesiące od dnia realizacji szkolenia.

Promocje nie łączą się.

PREZENT DLA KLIENTÓW, KTÓRZY WYBIORĄ NASZĄ OFERTĘ:

KATALOG WSZYSTKICH SZKOLEŃ OTWARTYCH ZNAJDZIESZ TUTAJ: [WEJDŹ](#)

ADRES SZKOLENIA: Human Skills, Centrum Warszawy ul. Widok 18/2.



Naszym Klientom gwarantujemy rzeczowość i uczciwość. Zawsze służymy poradą i pomocą, bo **traktujemy Państwa w taki sposób, w jaki sami chcielibyśmy być obsługiwani.**

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakiegokolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.