

**Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:**

## **Metodologia skutecznych wystąpień i prowadzenia prezentacji**

Wystąpienie publiczne to podstawowe zadanie managera, a przygotowanie prezentacji jest dopiero jego początkiem. Są to jedne z ważniejszych umiejętności, które pomagają managerowi w skutecznym zarządzaniu zespołem.

Aby Twoje wystąpienie, czy prezentacja, miało odnieść zamierzony skutek, warto odpowiedzieć sobie na kilka podstawowych pytań:

- Jak przygotować się do wystąpienia?
- O jakich treściach mówić? Jak o nich mówić?
- Co chcę uzyskać występując przed zespołem?
- Co wpływa na to, że prezentacja to nie tylko „suchy” slajd?
- W jakiś sposób przeprowadzić prezentację, by wywołała efekt „wow”?

Szkolenie jest okazją do odpowiedzi na te i inne pytania, a także do analizy konkretnych sytuacji.

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

1. Przygotowanie do wystąpienia i prezentacji:
  - O co zadbać, żeby była przygotowana dobrze merytorycznie?
  - O co zadbać, żeby była przygotowana dobrze wizualnie?
  - Jak zadbać o komfort swój i odbiorców?
2. Cztery kroki, które zabezpieczą Cię przed porażką prezentacyjną:
  - Analiza; do kogo mam mówić, jak chcę wzbudzić zainteresowanie, jaki jest cel wystąpienia i co chcę dzięki temu osiągnąć.
  - Strukturyzowanie; o czym chcę mówić, jak rozplanować treść i gdzie będą punkty zwrotne pchające ludzi do celu prezentacji.
  - Wzbogacenie przekazu; przygotowanie pomocy wizualnych i rekwizytów.
  - Wystąpienie; jak będę prezentował.
3. Analiza:
  - Co chcę osiągnąć dzięki tej prezentacji/wystąpieniu?
  - Do kogo mówię, kim są słuchacze?
  - Co pozwoli uzyskać zainteresowanie?
  - Co odbiorcy wiedzą o prezentowanych tematach?
  - Co te osoby widziały wcześniej?
  - Ile mam czasu na prezentację?
  - Jak duża jest grupa?
4. Strukturyzowanie, czyli jak rozplanować treść aby uzyskać efekt „wow” (o czym, w którym momencie i w jaki sposób mówić):
  - Oczekiwania i potrzeby odbiorców prezentacji.
  - Główne zagadnienia, które chcę poruszyć w prezentacji.
  - Czego nie chcę mówić.

5. Wzbogacenie przekazu, czyli jak wizualnie uatrakcyjnić prezentację:

- o Jak dobrze pracować slajdem?
- o Co powinno być na slajdach?
- o Co robić, a czego nie robić, kiedy slajd się pojawia?
- o Treść a obraz.
- o Zarządzanie treścią; stylistyka i współgranie.
- o Kolorystyka.

6. Mowa ciała, czyli jak uatrakcyjnić słowa:

- o Pozycja (siedzieć czy stać, kiedy i dlaczego?).
- o Ruch sceniczny.
- o Gesty jako narzędzia zobrazowania.
- o Mimika i głos, czyli co robić z głową.
- o Ręce w kieszeniach (tak, czy nie?).
- o Gadżety jako poczucie bezpieczeństwa.
- o Praca z flipchartem.

7. Praca z publicznością, czyli jak sobie poradzić z „trudnym” uczestnikiem:

- o „Wszechwiedzący”.
- o „Negujący”.
- o „Żartowniś”.
- o „Nieformalny lider”.

<b>Forma szkolenia:</b>	<b>Szkolenie online</b>
-------------------------	-------------------------

<b>Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:</b>	690,00 zł
--	-----------

<b>Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:</b>	848,70 zł
---	-----------