

Тренинг Елизаветы Дробышевой «Успешная деловая презентация. Работа на результат»

Введение

Данный тренинг носит исключительно практическую направленность. После тренинга каждый участник сможет успешно и результативно презентовать себя, компанию и сотрудничество.

Цели обучения

- Научиться грамотно готовить презентацию для любой аудитории и для любых целей.
- Дать четкое представление об основных элементах/блоках, из которых состоит структура эффективной презентации.
- Научиться правильно выстраивать линию аргументации для достижения цели презентации.
- Научиться работать с «трудными» участниками и управлять вниманием аудитории.
- Опробовать предлагаемые технологии на реальных презентациях, актуальных для участников тренинга.

Ожидаемые результаты участников тренинга

- Умеют проводить результативную деловую презентацию для любой аудитории.
- Знают, как мотивировать аудиторию к «действию».
- Умеют правильно отвечать на вопросы аудитории.
- Знают, как использовать технические и визуальные средства проведения презентации.
- Умеют эффективно «продавать» идею презентации, используя навыки ораторского мастерства.

В программе тренинга

Презентация как элемент деловых коммуникаций.

- Цели, виды, стили презентаций.
- Основные законы эффективных коммуникаций.

- Правила проведения презентации.
- Ключевые факторы успеха презентации.
- Организационные факторы, влияющие на эффективность.
- Содержательная и коммуникативная части презентации.
- Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми.
- Типичные ошибки в презентациях.
- Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.

Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании».

Поведение оратора.

- Принцип коммуникативного сотрудничества при публичной речи.
- Голосовой и зрительный контакт.
- Преодоление «аудиторного шока».
- Как обрести уверенность в себе.
- Средства активизации внимания слушателей.
- Работа по управлению вниманием.

Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.

Подготовка к презентации.

- Основные задачи подготовки к презентации.
- «Просчет» интересов потенциальной аудитории.
- Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:
 - ✓ Средства визуальной поддержки.
 - ✓ Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.
 - ✓ Особенности работы с доской и слайдами.
 - ✓ Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.
 - ✓ Типичные ошибки при сопровождении презентации.

- Подготовка конспекта.
- Написание ярких текстов, «фишки».

Элементные упражнения, направленные на подготовку презентации.

Структура презентации.

- Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс.
- Правила составления каждой части презентации.
- Определение цели презентации.
- Формулирование основного тезиса презентации.
- Структура аргументации.
- Правила эффективного аргумента.
- Линия аргументации.
- Технологии аргументации.
- Язык выгоды аудитории.
- Призыв аудитории к действию.

Создание презентаций, применимых участниками тренинга в дальнейшей работе.

Правила работы с аудиторией.

- Правила успешного установления контакта.
- Поддержание контакта с группой.
- Активизация участников, включение их во взаимодействие.
- Методы привлечения внимания.
- Ожидания и потребности слушателей.
- Презентация – это призыв.
- Управление эмоциональным состоянием аудитории.
- Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.

Ролевая игра «Язык общения».

Работа с вопросами и возражениями участников.

- Типы и формы возражений участников.
- Причины возражений.

- Отношение к вопросам и возражениям со стороны презентатора.
- Что можно и что нельзя делать при работе с возражениями.
- Правила и методы обработки возражений.
- Ложные и истинные возражения.
- Техника ответа на возражения.
- Частные формулировки ответов на вопросы и возражения аудитории.

Упражнение – ролевая игра «Ответы на провокационные вопросы».

Методы проведения

Командные упражнения, деловые игры, выполнение заданий в мини-группах, разбор реальных ситуаций, кейсов, интерактивные мини-лекции, разбор видеофрагментов. Соотношение теории к практике 20/80.

Формат тренинга

- Два дня: с 10:00 до 18:00.
- Ежедневно два кофе-брейка: по 15-20 минут.
- Ежедневно обеденный перерыв: 60 минут.

Дополнительно

Тренинг ведёт Елизавета Дробышевская - бизнес-тренер с опытом работы более 13 лет. Проводит обучение по ораторскому искусству в формате корпоративных и открытых тренингов с 2010 года.

Елизавета сочетает редкую способность структурирования информации и легкости её подачи. Понятные и применимые на практике алгоритмы дополнены примерами из практики. Она умеет увлекать, наполняя процесс обучения атмосферой открытий и неожиданных решений.