

Szkolenie w formie hybrydowej

„Komunikacja i techniki prezentacji” dla nauczycieli akademickich UW

Prowadzący: dr hab. Mariusz Trojanowski prof. ucz. (Wydział Zarządzania)

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników poprzez zapoznanie ich z zasadami i technikami prezentacji służącymi przyciągnięciu uwagi słuchaczy, przekonywaniu kogokolwiek do czegokolwiek (użycie perswazji) oraz kreowaniu pozytywnej atmosfery podczas prezentacji oraz wizerunku własnego i wizerunku przedmiotu/uczelni w oczach odbiorców.

Cele szczegółowe dotyczą kształtowania umiejętności służących przeprowadzeniu skutecznej prezentacji. Oznacza to odpowiedź na następujące pytania:

- Jak przygotować się do prezentacji – online i offline?
- Jak ułożyć ramy prezentacji?
- Jak opanować treść (głównie dotyczy dużych wystąpień)?
- Jak mówić werbalnie i niewerbalnie?
- Jak stosować środki perswazji?
- Jak posługiwać się pomocami prezentacyjnymi?
- Jak radzić sobie w trudnych sytuacjach (wrogi słuchacz, nagłe trudności techniczne, brak zainteresowania audytorium, trudne pytania, itp.)?

Odpowiedzią na powyższe pytania będzie ćwiczenie prezentacji publicznych, wymiana doświadczeń oraz przekazanie informacji zwrotnych na temat dokonywanych prezentacji.

W trakcie trwania każdego szkolenia przewidziane są przerwy. Szkolenie będzie realizowane stacjonarnie oraz przez platformę ZOOM.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy:

- będą znali zasady determinujące skuteczne stosowanie w praktyce zasad przygotowania i prowadzenia prezentacji publicznych;
- będą rozumieli dynamikę pracy z grupą, oddziaływanie na grupę poprzez stosowanie technik prezentacyjnych
- będą potrafili korzystać z przedstawionych i omówionych technik prezentacyjnych

Oczekiwania pod adresem uczestników:

Sprzęt komputerowy umożliwiający udział w zajęciach z wizją i fonią oraz korzystanie z plików word, jpg, pdf .

Przygotowanie krótkiego wystąpienia (4-5 minut) na wybrany temat – ułożenie struktury wypowiedzi i ewentualne przygotowanie prezentacji w programie Power Point na ten temat

Ramowy program

1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności.
2. Zaplanowanie prezentacji
 - a. Analiza audytorium
 - b. Cele prezentacji – informacyjne i motywacyjne
 - c. Ramowy układ prezentacji – praca nad strukturą wystąpienia



- d. Dobór pomocy prezentacyjnych (m.in.: prezentacja w programie Power Point)
- 3. Przygotowanie się do prezentacji
 - a. Nastawienie prezentera i metody zwalczania tremy (która może wystąpić w trudnych sytuacjach)
 - b. Przygotowanie materiałów prezentacyjnych
- 4. Prowadzenie prezentacji
 - a. Metody przyciągania uwagi audytorium
 - b. Komunikacja werbalna
 - c. Mowa ciała
 - i. Właściwa postawa ciała
 - ii. Gestykulacja
 - d. Spójność komunikacyjna – podstawa wiarygodnego przekazu
 - e. Wybór najkorzystniejszego miejsca dla mówcy
 - f. Samokontrola - panowanie nad sobą w trudnych sytuacjach
 - i. Znużone audytorium
 - ii. Niechętne zachowania słuchaczy
 - iii. Awarie i sytuacje nieprzewidziane
 - iv. Odpowiadanie na pytania i obiekcje słuchaczy
 - g. Posługiwanie się pomocami
 - h. Zakończenie prezentacji
 - Elementy specyficzne w prezentacjach online (moduł dodatkowy)