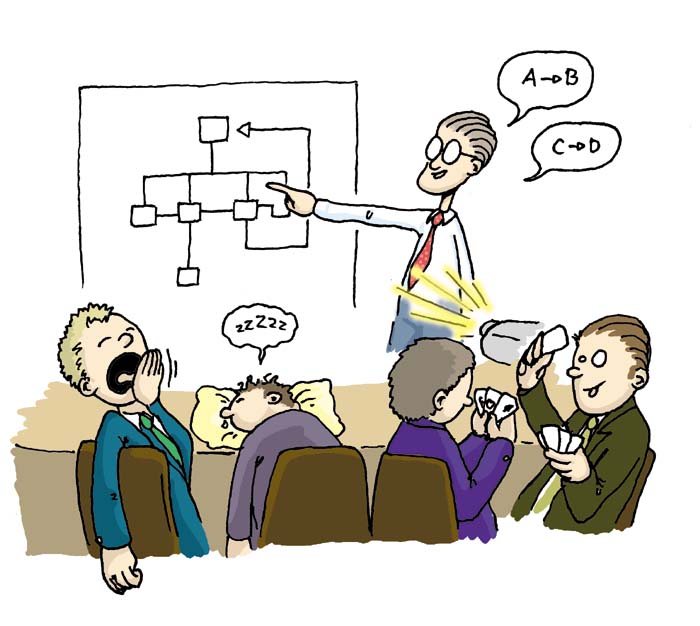
**Как провести презентацию и остаться живым**

Целью тренинга является формирование и развитие навыков оказания влияния на аудиторию с помощью выразительных средств выступления – уверенности, убедительности, наглядности, а так же умение проводить результативные презентации для разных целевых аудиторий.

Создать хорошую презентацию и провести хорошую презентацию - это две стороны одной монеты. Вы видели монету у которой есть только одна сторона? На тренинге прорабатываются оба момента. Мы учим создавать отличные «пьесы» и превращаем обучаемых в гениальных «актеров». Искусство и технологии, вот что получают участники тренинга.

На тренинге производится видеозапись каждого участника с последующим предоставлением обратной связи (рекомендаций). Тренинг насыщен большим количеством практических заданий и выступлений обучаемых.

***«Требуется более трех недель, чтобы подготовить хорошую короткую речь экспромтом»***

*Марк Твен*

**Тренинг адаптирован для:**

* Тренинг предназначен для сотрудников, в чьи обязанности входит проведение публичных презентаций/выступлений (докладов на конференциях, проведении лекций и семинарах, презентациях продуктов и услуг компании и т.п.).

**Методы, используемые в тренинге**

Деловые и ролевые игры, интерактивные лекции, видеотренинг, групповые дискуссии, письменные упражнения, мозговой штурм, тестирование.

**Рекомендуемая продолжительность:** 2 дня - 16 часов

**Программа**

**1. Концепция построения результативной презентации**

* Факторы, влияющие на восприятие выступления аудиторией
* Этапы презентации, цели и задачи каждого из этапов

**2. Планирование материала презентации**

* Структура презентации
* Принципы построения
* Структура содержания
* Структура подачи
* Планирование ключевых сообщений каждого из этапов
* Планирование и распределение времени презентации
* Оптимизация содержательной части презентации
* Построения содержательной части презентации с учетом аудитории и личных особенностей выступающего

**3. Подготовка материала презентации**

* Подготовка визуального ряда (слайдов) презентации, принципы формирования слайда, графика, диаграммы, текст и шрифт, цветовые решения, анимация
* Подготовка методических раздаточных материалов
* Подготовка дополнительных средств – макетов, стендов
* Подготовка технических средств презентации
* Последовательность подачи информации – структура выступлений для наиболее частых типов презентации

**4. Аргументация в презентации**

* Убедительность в общении
* Аргументированное представление информации, техники продажи идей (DAPA, SPIN, Свойство-Преимущество-Выгода)
* Анализ и выбор эффективных аргументов
* Ориентация на аудиторию при представлении аргументов
* Аргументированное представление материала в основной части выступления

**5. Тренировка – залог успеха**

* Оценка помех восприятия информации аудиторией
* Использование вспомогательных средств (визуализация, звуковое сопровождение, макетирование)
* Контроль времени
* Оценка получаемого результата

**6. Уверенность выступающего – ключевой элемент формы выступления**

* Практические приемы и методы снятия напряжения выступающего до и во время выступления
* Вступление, формирование контакта и активизация внимания аудитории
* Формирование интереса аудитории к теме презентации

**7. Артистизм выступающего**

* Зрительный контакт с аудиторией и каждым слушателем
* Голосовые характеристики, управление интонацией, громкостью голоса, ясность речи, тренировки управления голосом
* Жестикуляция и движение выступающего, как выразительное средство и средство усиления воздействия на аудиторию
* Активизация аудитории, риторические вопросы, пробуждение интереса аудитории к теме выступления
* Энергия выступающего, активность и позитивность в отношении аудитории

**8. Средства поддержания интереса аудитории к выступлению**

* Метафоры и сравнения в эффективном выступлении
* Практические ситуации и курьезы, юмор в выступлении

**9. Работа с вопросами, возражениями и трудными участниками**

* Элементы поведения участников, затрудняющие выступление
* Типы вопросов и возражений
* Логические и эмоциональные возражения, их происхождение
* Роли и позиции слушателей
* Адекватные реакции на различные проявления активности слушателей

**10. Завершение выступления**

* Позитивное завершение выступления – форма и содержание
* Подведение итога выступления и направление внимания аудитории на конкретные действия
* Использование активности аудитории в конце презентации
* Формальные и не формальные методы получения обратной связи о презентации

**11. Итоги тренинга**