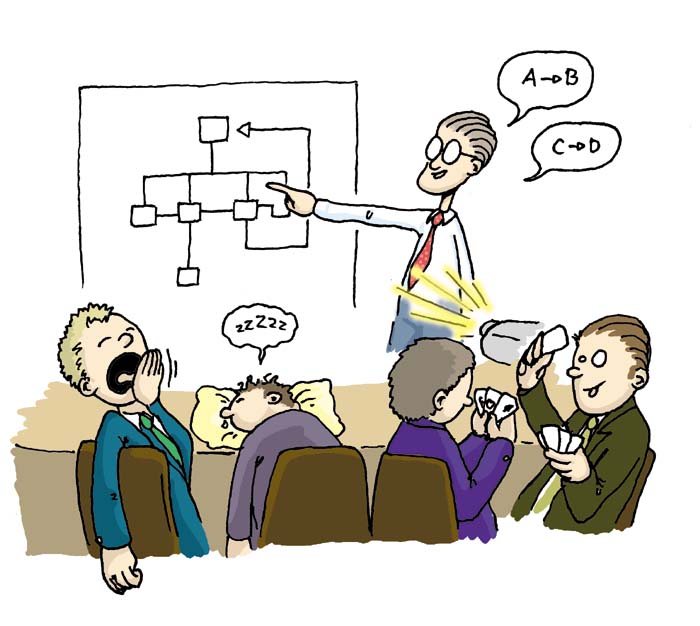
**Как провести презентацию и остаться живым**

Целью тренинга является формирование и развитие навыка создания презентаций в Power Point и навыка публичный выступлений.

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 создание и проведение публичных презентаций/выступлений (докладов на конференциях, проведении лекций и семинарах, презентациях продуктов и услуг компании и т.п.).

**Методы, используемые в тренинге**

Практические задания, демонстрации приемов, презентации обучаемых, интерактивные лекции, видеотренинг, групповые дискуссии, мозговой штурм.

**После тренинга –материалы и поддержка**

* После тренинга обучаемые получают пособие по использованию Power Point и материалы по технике публичных выступлений.
* Возможность задавать вопросы тренеру по созданию и проведению презентации (почта, телефон, скайп).

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

**Программа**

**Первый день «СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ПРОГРАММЕ POWER POINT»**

**ЦЕЛЬ ДНЯ**

Целью дня является формирование навыка создания презентаций с использованием компьютера (получение навыка работы с программой Power Point).

**ОСОБЕННОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ**

Более 50% времени тренинга обучаемые выполняют практические задания. Оставшиеся время занимает демонстрация методов создания презентаций тренером (производится посредством использования проектора).

Обучаемые могут принести на тренинг свою собственную презентацию (файл) и получить от тренера детальную обратную связь по допущенным ошибкам и/или способам улучшения презентации.

Занятие проводит тренер-практик.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ**

Обязательное условие: наличие у обучаемых компьютеров с установленной программой Power Point. На всех компьютерах должна быть установлена одинаковая версия программы (предпочтительно версия 2016, или 2013, или 2010).

Обязательное условие: наличие у тренера компьютера, подключенного к проектору**.**

**ПРОГРАММА ДНЯ**

* Назначение программы Power Point. Основные понятия, термины, принципы построения презентаций в зависимости от цели и способа дальнейшего использования
* Работа с готовой презентацией (открытие, режимы просмотра презентации, изменение и т.д.)
* Режимы работы с презентацией.
* Режим структуры презентации - принципы структурирования
* Сортировщик слайдов
* Обычный режим
* Демонстрация слайдов и Режим докладчика
* Создание простой презентации (создание нового слайда, разметка/макет слайда и т.д.)
* Разделы в презентациях
* Принципы художественного оформления презентации.
* Формирование слайда. Графика, диаграммы, текст и шрифт, цветовые решения, размещение объектов, стиль.
* Типовые ошибки начинающего «творца-художника»
* Техническое оформление сложных презентаций (таблицы, графики, рисунки, объекты, динамические связи)
* Средства ускорения работы с презентацией – приемы и приемчики
* Автоматизация в работе – использование шаблонов презентаций и мастеров создания содержимого
* Редактирование и создание шаблонов
* Печать – виды выводимой на принтер информации
* Анимация объектов презентации
* Вставка видео и звукозаписи в тело презентации
* Упаковка презентации для переноса на другой компьютер (внедрение шрифтов и т.п.)

**Второй день «НАВЫК ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ»**

**ЦЕЛЬ ДНЯ**

Целью дня является формирование ключевых навыков проведения презентации, получение обратной связи от тренера и обучаемых по улучшению своих действий (как искусства проведения, так и оформления слайдов). Первый блок дня учит создавать правильную структуру презентации, наполнять презентацию необходимыми речевыми модулями.

**ОСОБЕННОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ**

Выступающий проводит свою презентацию (в рамках возможного времени). Часть презентаций записывается на видео с последующим обсуждением.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДУЛИ, по которым проводится разбор выступлений. Информация модулей доводится до обучаемых в процессе анализа и разбора презентаций**

**1. Структура презентации и текстовые модули**

* Ориентация на аудиторию при представлении аргументов
* Презентации на наиболее распространенные темы – шаблоны/структуры презентаций
* Убедительность в общении
* Аргументированное представление информации, техники продажи идей (DAPA, SPIN, Свойство-Преимущество-Выгода)
* Анализ и выбор эффективных аргументов

**2. 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

**3. 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

**4. 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