

# КАРТА ТРЕНИНГОВ ПО ПРЕЗЕНТАЦИЯМ И ПУБЛИЧНЫМ ВЫСТУПЛЕНИЯМ

**PUZZLE** Group

всё сложится!

# СОДЕРЖАНИЕ

Презентации и публичные выступления: кого, чему и зачем обучать	3
Навыки презентации и публичного выступления	4
Создание презентаций в PowerPoint быстро и качественно	5
Ораторское мастерство и публичные выступления	6
Наши направления тренингов	7
О команде PUZZLE Group	8
Контакты	9



# ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ



Публичное выступление — это мероприятие, в котором оратор информирует аудиторию, побуждает к чему-либо или переубеждает ее в чем-то. В современной бизнес-среде публичным выступлением может стать и обращение к руководству, и встреча с клиентами или внутренними заказчиками, и презентация проекта или результатов работы.

Многочисленные исследования говорят о том, что страх публичных выступлений является одной из наиболее распространенных фобий. И для многих людей это становится проблемой, так как от хорошего публичного выступления зависит очень многое - подписанный контракт, новые клиенты, собственный рейтинг и признание в обществе.

**И даже если человек не испытывает страха и волнения при работе со слушателями, его презентация должна обладать рядом характеристик: иметь четкую структуру, подкрепляться аргументами, содержать интересные факты для вовлечения аудитории.**

Поэтому тренинги по публичным выступлениям являются одними из самых востребованных и очень практичных.

## Кого учим

Руководители и сотрудники, в чьи обязанности входит проведение публичных выступлений.

## Чему учим

Участники тренинга осваивают навыки подготовки к выступлению перед большой и малой аудиторией, овладевают навыками позиционирования себя по отношению к аудитории, учатся убедительно доносить свои идеи и предложения, акцентировать внимание слушателей на важных моментах своего сообщения, вовлекать аудиторию в тему выступления и достигать желаемых целей.

## Результат

В результате обучения участники овладеют инструментами управления эмоциями перед и в процессе выступления, узнают, как сделать слайды интересными и наглядными, научатся качественно взаимодействовать с аудиторией и вовлекать участников в тему презентации, отвечать на поставленные вопросы и взаимодействовать со сложными слушателями.

# НАВЫКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

**Для кого:** для руководителей и сотрудников, проводящих презентации внутри компании или для внешних клиентов

**Продолжительность:** 16 часов (2 дня по 8 часов)

<b>Компоненты эффективного публичного выступления</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие эффективного публичного выступления</li> <li>• Основы коммуникации в публичном общении</li> <li>• 4 компонента успеха в публичном выступлении</li> <li>• Личность харизматичного оратора</li> </ul>
<b>Подготовка к презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ и оценка аудитории и ситуации</li> <li>• Постановка цели публичного выступления, авторская технология «ЗАКОН»</li> <li>• Использование различных типов презентации: презентация с целью убеждения, презентация с целью обмена информацией (для последующего обсуждения и принятия решений), презентация результатов работы (отчетные презентации)</li> <li>• Аргументация при публичном выступлении (виды, технологии аргументации и контраргументации)</li> </ul>
<b>Публичное выступление и взаимодействие с аудиторией</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение входить в ресурсное состояние перед презентацией и сохранять/возвращать его в ходе всего выступления</li> <li>• Основные компоненты структуры публичного выступления</li> <li>• Позиция оратора, невербальное и паравербальное восприятие оратора при выступлении</li> <li>• Работа с флипчартом и презентацией при выступлении</li> <li>• Технологии захвата внимания аудитории, яркая упаковка идеи</li> <li>• Приемы удержания внимания аудитории, примеры и иллюстрации</li> <li>• Управление вниманием аудитории в процессе публичного выступления</li> <li>• Эмоциональное воздействие на аудиторию: зрительный контакт жестикуляция, интонация, паузы и дикция</li> </ul>
<b>Работа со сложными участниками и вопросами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Типология сложных участников</li> <li>• Алгоритм работы с каждым из типов сложных участников</li> <li>• Вопросы из аудитории и технология работы с ними</li> </ul>
<b>Практикум</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Каждому участнику предстоит подготовиться и выступить с краткой презентацией. Ведется видеозапись</li> <li>• Каждое выступление анализируется группой и тренером</li> </ul>

## Результат:

- ✓ Участники понимают, что дизайн, структура и наполнение презентации должны отвечать ее целям и задачам
- ✓ Участники знают, как подобрать и сочетать цвета, фигуры и формы в презентации. Знают, где найти идеи дизайна и инфографики
- ✓ Участники умеют подбирать и сочетать шрифты, их размер и цвета. Знают, как выделить ключевые мысли в презентации
- ✓ Участники владеют навыком подбора уместных изображений. Знают, где найти качественные изображения и как расположить их на слайде
- ✓ Участники умеют создавать шаблон презентации с анимацией и переходами

# СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В POWERPOINT БЫСТРО И КАЧЕСТВЕННО

**Цель:** сформировать навыки создания презентаций в соответствии с современными трендами

**Для кого:** для всех сотрудников, работающих в программе PowerPoint

**Продолжительность:** 16 часов (2 дня по 8 часов)

<b>Содержание и структура презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели и целевая аудитория презентации. Определение стиля коммуникации с аудиторией.</li> <li>• Содержание презентации: деление информации на смысловые блоки, «усушка текста», выделение ключевых мыслей.</li> <li>• Заголовок, как точка входа на слайд: виды заголовков и их роль в презентациях.</li> <li>• Структура презентации: логика повествования исходя из цели презентации.</li> <li>• «Боли» целевой аудитории. Преимущества продукта / услуги на «языке выгод».</li> <li>• Практические задания по «усушке» текста и корректировке структуры презентации.</li> </ul>
<b>Дизайн современной презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Психология восприятия: «дорогой» и «дешевый» дизайн. Тренды современного дизайна.</li> <li>• Основные принципы дизайна: контраст размера, формы и цвета, выравнивание и поля, группировка, единый стиль.</li> <li>• Главные правила типографики: оптимальная длина строки текста, выключка, межстрочный интервал и абзацы.</li> <li>• Виды шрифтов. Подбор и сочетание шрифтов. Оптимальное количество шрифтов в презентации.</li> <li>• Использование корпоративного брендбука и элементов фирменного стиля компании: цветовая палитра, шрифты, правила подбора изображений, шаблоны слайдов.</li> <li>• Закрепление на практике принципов дизайна и типографики.</li> </ul>
<b>Использование изображений в презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уместность использования изображений в презентациях. Воздействие фотографий на эмоции аудитории.</li> <li>• Требования к изображениям. Правила подбора и использования фотографий и иконок.</li> <li>• Ресурсы для скачивания качественных фотографий и иконок: обзор бесплатных и платных фотобанков.</li> <li>• Принципы гармоничной композиции: расположение на слайде текста, изображений и других объектов относительно друг друга.</li> <li>• Практическое задание по компоновке слайда.</li> </ul>
<b>Таблицы и диаграммы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Виды диаграмм и их правильное использование исходя из задачи.</li> <li>• Понятный дизайн таблиц и диаграмм для удобного чтения.</li> <li>• Задание на корректировку таблицы и диаграммы.</li> </ul>
<b>Практическая работа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание участниками презентаций с нуля или корректировка собственных рабочих презентаций.</li> </ul>

## Результат:

- ✓ Участники понимают, что дизайн, структура и наполнение презентации должны отвечать её целям и целевой аудитории. Знают, как выделить ключевые мысли в презентации
- ✓ Участники знают основные тренды в дизайне презентаций, умеют подбирать и сочетать шрифты и делать текст удобным для чтения
- ✓ Участники умеют подбирать уместные изображения. Знают, где найти качественные фото и иконки, как расположить их на слайде
- ✓ Участники умеют подбирать правильный тип диаграмм и делать таблицы понятными и легкими для восприятия
- ✓ Участники улучшат навык создания новых и корректировки имеющихся презентаций

\*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

# ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

**Цели:** повышение уровня ораторского мастерства в том числе через передачу четкого представления об основных параметрах, от которых зависит успешность выступления, развитие уверенности и легкости при общении с разной аудиторией.

**Продолжительность:** 16 часов (2 дня по 8 часов)

<b>Слагаемые успеха оратора</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обратная связь как важный инструмент обучения оратора</li> <li>• Первый шаг – победа над страхом. Как побороть волнение перед публичным выступлением (Устраняем Синдром Снежаны и Эффект Ванги)</li> <li>• Треугольник успеха: О чем? Что? и Зачем я буду говорить?</li> </ul>
<b>Появление на сцене</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имидж спикера: создание первого впечатления</li> <li>• Постановка на публике: базовые позы оратора</li> <li>• Энергетика речи: работа с жестами, громкость голоса, интонационное богатство, передвижения, вопросы в зал</li> </ul>
<b>Самопрезентация и привлечение внимания аудитории</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Техники самопрезентации: elevator pitch, тизеры, «по дороге к вам...»</li> <li>• Приемы «разогрева» аудитории: вау-эффект, вопросы, сторителлинг, комплименты, интересный факт, игра-викторина, регламент</li> </ul>
<b>Навыки эффективной аргументации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Техника аргументации</li> <li>• Виды аргументов: формула ЛАССО</li> <li>• «Правило 3-ех» в аргументации</li> </ul>
<b>Словесная импровизация</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Матрица импровизации</li> <li>• Метод ассоциаций</li> <li>• Сторителлинг – как навык импровизации</li> </ul>
<b>Трудная аудитория и завершение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с трудной аудиторией</li> <li>• Способы завершения выступления</li> </ul>

## Результат:

- ✓ Участники понимают роль обратной связи в развитии собственных навыков ораторского мастерства, могут давать развивающую обратную связь, используют техники снятия волнения перед выступлением, знают, как преодолеть страх чистого листа при подготовке к выступлениям
- ✓ Участники освоили базовые позы оратора, умеют управлять энергетикой речи
- ✓ Участники умеют создавать яркие самопрезентации, применяют техники вовлечения аудитории
- ✓ Участники умеют строить аргументацию в рамках выступления, применяют методы рационального и эмоционального воздействия
- ✓ Участники умеют импровизировать на заданную тему
- ✓ Участники демонстрируют уверенность при работе с трудными участниками, применяют различные приемы завершения выступления

Прохождение тренинга «Ораторское мастерство и публичные выступления» помогает победить страх публичного выступления и выступать ярко, уверенно и харизматично на конференции, презентации, совещании. Участники, прошедшие данный тренинг, отмечают, что освоение инструментов тренинга позволяет создавать более яркое впечатление о себе как об ораторе, налаживать тесный контакт с аудиторией, в том числе через управление интенсивностью эмоционального воздействия на нее, а также достигать целей своего выступления.

\*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

## НАШИ НАПРАВЛЕНИЯ ТРЕНИНГОВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ

ЛИДЕРСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

РАЗВИТИЕ ТОП-МЕНЕДЖМЕНТА

РАЗВИТИЕ ТРЕНЕРОВ И HR-СПЕЦИАЛИСТОВ

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

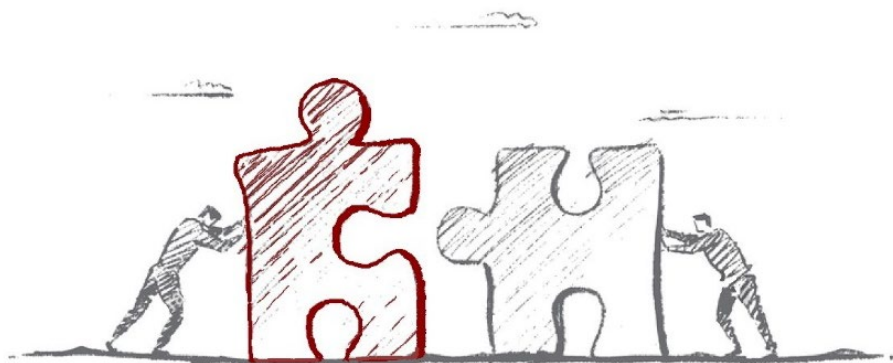
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ПРОДАЖИ И ПЕРЕГОВОРЫ

КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННЫЙ СЕРВИС

ТЕЛЕФОННОЕ ОБЩЕНИЕ

AGILE



# О КОММАНДЕ PUZZLE GROUP

Пазл – это картина из деталей, собранных в правильном порядке. Детали похожи по форме, но разные по содержанию. Каждый элемент имеет свое место и смысл.

Мы ищем недостающие детали, подходя к выполнению поставленной клиентом задачи, чтобы в итоге получить идеальный результат.

## 01

### Погружаемся в бизнес заказчика

Мы внимательно изучаем текущую ситуацию партнера, узнаем, с какими сложностями сталкиваются участники тренинга, тонкости, специфику бизнеса и типичные кейсы заказчика.

## 02

### Работаем на результат

При разработке программы обучения мы исходим из стоимостного мышления. Это значит, что каждая минута работает на цель заказчика. Наши программы всегда наполнены эффективными проверенными инструментами и технологиями.

## 03

### Обучаем профессионально и с душой

Мы подбираем тренера под аудиторию, специфику бизнеса и пожелания заказчика. Наши опытные тренеры проводят вовлекающее обучение, где практическая отработка занимает не менее 70% времени.

## 04

### Оформляем качественные материалы

Мы создаем современные слайды и стильные раздаточные материалы, которые способствуют усвоению информации. Все материалы оформляются так, чтобы ими было удобно и приятно пользоваться.

## 05

### Реализуем программы полного цикла

Мы проводим предтренинговую диагностику, выстраиваем целостную программу обучения, организуем посттренинговую поддержку и межмодульную практику для гарантированного изменения поведения участников.



# КОНТАКТЫ

📍 115035, г. Москва,  
Садовническая ул. д.54, стр.2, 4 этаж

☎ 8 (495) 011-03-43

✉ [info@pz-tr.ru](mailto:info@pz-tr.ru)

[www.pzgroup.ru](http://www.pzgroup.ru)



**ВСЕ СЛОЖИТСЯ**