

# Блок 8. Презентация и публичные выступления

## Тренинговые программы Best T&D Group

### Содержание

№	Тематический блок	Название тренинга	Стр.
8	<b>ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ</b>	8.1. Навыки публичных выступлений	
		8.2. Навыки подготовки информации и ее презентации	
		8.3. Презентация которая продает	

Реализация любой из тренинговых программ, представленных в Блоке 8. «Презентация и публичные выступления», состоит из 3-х основных этапов:

1. Предтренинговая подготовка;
2. Проведение тренинговой программы;
3. Посттренинговая поддержка.

#### Представленные тренинговые программы:

- являются рекомендуемыми, могут быть адаптированы и дополнены под индивидуальный запрос Клиента с учетом специфики бизнеса и целевой аудитории обучения;
- проводятся в режиме интенсивного взаимодействия тренера-консультанта с участниками, включают в себя большое количество примеров и практических заданий;
- предусматривают возможность отработки новых инструментов на примере кейсов из реальной практики Клиента.

#### Распределение времени в структуре тренинговых программ:

- 30%** - Теоретический материал;
- 40%** - Упражнения, кейсы;
- 20%** - Работа участников: мозговые штурмы, обсуждения, разбор конкретных примеров;
- 10%** - Консультации по вопросам слушателей на тему тренинга.

## 8.1. Программа тренинга «Навыки публичных выступлений»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня (16 часов)

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** развить и усовершенствовать презентационные навыки и навыки публичных выступлений для эффективной работы с деловыми партнерами и коллегами по работе.

**По окончании тренинга участники смогут:**

- ✓ Грамотно готовиться к проведению презентаций и выделять ключевые акценты своего выступления;
- ✓ Находить эффективные способы работы с аудиторией в различных ситуациях;
- ✓ Удерживать внимание аудитории в течении всего выступления.

**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>1. ПОДГОТОВКА К ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Презентация и публичные выступления как разновидность деловой коммуникации: особенности и слагаемые успеха;</li> <li>— Выработка целей презентации и публичного выступления;</li> <li>— Планирование составляющих презентации: результат, содержание, процесс;</li> <li>— Определение критериев эффективности презентации и публичного выступления.</li> </ul>
<b>2. ЛИЧНОСТЬ ОРАТОРА КАК ИНСТРУМЕНТ РАБОТЫ С АУДИТОРИЕЙ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Самопрезентация: составляющие имиджа выступающего;</li> <li>— Невербальный язык выступающего: «жесты-демонстраторы» и «жесты-паразиты».</li> <li>— Индивидуальный ораторский стиль;</li> <li>— Ролевой репертуар оратора;</li> <li>— Психологические и физические настройки: рабочее состояние оратора и управление им в процессе взаимодействия с аудиторией.</li> </ul>
<b>3. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ И ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Основные характеристики речи и средства выразительности;</li> <li>— Устное формулирование мыслей (вербальные сообщения), правила информирования;</li> <li>— Использование вопросов:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ для получения информации метод «Воронка вопросов»;</li> <li>✓ для оказания влияния метод «Сократовские вопросы»;</li> <li>✓ для создания атмосферы взаимопонимания: техники активного слушания «Парафраз», «Уточнение»;</li> <li>✓ особенности альтернативных вопросов.</li> </ul> </li> <li>— Приемы и методы влияния, убеждения, заражения в процессе презентации:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ метод «Картина будущего»;</li> <li>✓ прием «Вопрос в монологе»;</li> <li>✓ техника ТАП.</li> </ul> </li> </ul>



ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕЗЕНТАТОРА С АУДИТОРИЕЙ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Установление контакта с аудиторией;</li> <li>— Мотивация участников на конструктивное взаимодействие;</li> <li>— Групповые психологические феномены и их учет в практике выступающего;</li> <li>— Управление вниманием слушателей и регулирование «эмоционального градуса»;</li> <li>— «Сложные» участники и работа с ними;</li> <li>— Завершение презентации, ответы на вопросы участников;</li> <li>— Выход из контакта, постановка «эмоциональной точки»;</li> <li>— Анализ проведенного выступления, подведение итогов.</li> </ul>

## 8.2. Программа тренинга

### «Навыки подготовки информации и ее презентации»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня (16 часов)

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** развить и усовершенствовать презентационные навыки и навыки подготовки информации для эффективной работы с деловыми партнерами и коллегами по работе.

**По окончании тренинга участники смогут:**

- ✓ Структурировать данные о состоянии дел, проблемах в компании и излагать информацию максимально конкретно, убедительно;
- ✓ Убедительно аргументировать свои предложения в соответствии с выявленными проблемами, целями и задачами;
- ✓ Развить навыки уверенного поведения перед аудиторией и способность формировать к себе позитивное отношение слушателей.

**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
-------------------	------------------





ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>I. ПОДГОТОВКА СОДЕРЖАНИЯ И СЛАЙДОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	
<b>1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ И СБОР ДАННЫХ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Цели компании, руководства, коллег, клиентов, проекта, личные цели;</li> <li>— Сбор и структурирование данных по компании, проекту, рынку, клиентам и конкурентам.</li> </ul>
<b>2. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Анализ и отбор данных по положению дел, проблемам, их последствиям и сценариям развития (по своей компании, клиентам, рынку);</li> <li>— Предложения по решению проблем.</li> </ul>
<b>3. ФОРМУЛИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ТЕЗИСОВ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Определение основных идей и тезисов презентации. Их согласование с целями презентации;</li> <li>— Построение системы убеждений и аргументации основных идей методами "Тезис-Аргумент-Поддержка" и "Свойство-Связка-Выгода";</li> <li>— Определение типов сравнения данных (долевое, позиционное, временное, частотное, корреляционное), подбор диаграмм (круговая, линейчатая, гистограмма, график, точечная диаграмма, варианты сочетание диаграмм);</li> <li>— Основные ошибки при сравнении данных и выборе диаграмм;</li> <li>— Структурирование содержания презентации методами "Mind-mapping" и "Методом кластеров";</li> <li>— Правила оформления слайдов – опыт Компании MCKINSEY &amp; COMPANY.</li> </ul>
<b>II. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С АУДИТОРИЕЙ ВО ВРЕМЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	
<b>1. ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА К ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Причины страха перед публичными выступлениями;</li> <li>— Методы преодоления страха и эмоционального напряжения;</li> <li>— Внутренний монолог, как основной инструмент эмоционального настроя на публичное выступление.</li> </ul>
<b>2. ВЕРБАЛЬНЫЕ И НЕВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Инструменты управления вниманием аудитории. Поза, жесты, голос (ритм, громкость, паузы, скорость, энергия), движение, установление зрительного контакта, принцип контрастности;</li> <li>— Преодоление барьера "Свой - чужой";</li> <li>— Индивидуальный ораторский стиль.</li> </ul>
<b>3. КОМПОЗИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Особенности начала презентации: с чего начинается презентация и как устанавливается контакт с аудиторией?</li> <li>— Основная часть и кульминация презентации: какие основные идеи будут озвучены в соответствии с целью презентации?</li> <li>— Заключение: как закончить выступление и ответить на вопросы аудитории?</li> </ul>
<b>III. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	





ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
—	Отработка навыков проведения презентации, с использованием инструментов вербального и невербального воздействия, инструментов убеждения и аргументации.

### 8.3. Программа тренинга «Презентация которая продает»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня (16 часов)

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** развить и усовершенствовать навыки эффективной презентации (индивидуальной и групповой) в процессе продажи продукта или услуги при ведении переговоров.

**По окончании тренинга участники смогут:**

- ✓ Подготовить презентацию для проведения встречи с реальным клиентом;
- ✓ Провести презентацию продуктов или услуг компании с использованием маркетингового инструмента продаж AIDA;
- ✓ Развить навыки уверенного поведения перед аудиторией и ответов на вопросы слушателей для дальнейшей работы.

**Тренинг проводится** на реальных продуктах и услугах компании с видеосъемкой презентаций участников и последующим анализом. Каждый участник получит практические советы по подготовке презентации продукта или услуги и развивающую обратную связь по индивидуальному стилю презентации.

**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>1. ПРЕЗЕНТАЦИИ В ПРОДАЖАХ</b>	— Умение заранее определять цели и задачи презентации перед встречей с клиентом; — Подготовка: сбор и анализ материала; — Как спроектировать свойства своего предложения и связать с реальными выгодами конкретного клиента; — Чек-лист будущей презентации продукта или услуги.
<b>2. СТРУКТУРИРОВАНИЕ ПОДАЧИ ИНФОРМАЦИИ</b>	— 4 круга характеристик технической услуги (маркетинговый инструмент); — Формула AIDA как инструмент презентации, нацеленной на продажу; — Грамотное вступление и привлечение внимания; — Почему презентация должна быть интерактивной; — Способы обратной связи с клиентом в презентации.
<b>3. ПРИЕМЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ В ПРОЦЕССЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	— Интерактивное выступление – как общаться с малой и большой аудиторией;





ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Как говорить на одном языке с собеседником;</li> <li>— Классификация «проблемных» клиентов и методы работы с ними;</li> <li>— Структура убеждающей речи (тезис-аргументы-поддержка);</li> <li>— Невербальные и вербальные компоненты презентации: Позы, жесты, мимика, тон голоса, интонация, громкость – составляющие уверенного поведения;</li> <li>— Техники управления эмоциональным состоянием аудитории. Поддержание динамики выступления.</li> </ul>
<b>4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Как правильно готовить и использовать слайды про продукты или услуги компании;</li> <li>— Как отвечать на вопросы и возражения, чтобы переводить их в позитивное восприятие вашего предложения.</li> </ul>

