

Er det svært at finde den rigtige struktur, når du skal præsentere?
Kommer du for langt ned i faglige detaljer, når du holder oplæg?
Vil du have styr på nervøsiteten, når du stiller dig op foran mange mennesker?
Vil du være bedre til at præsentere dine ideer og budskaber i alle sammenhænge?

Kurset i Præsentationsteknik er for dig, der vil have viden, redskaber og træning til at formidle med gennemslagskraft.

Udbytte - Du styrker din:

- Gennemslagskraft og formidlingsevne.
- Selvtillid og evne til at slappe af under pres.
- Strukturering af forskellige formidlingsopgaver.
- Styr på, hvordan du kan holde den røde tråd.
- Evne til at bruge PowerPoint effektivt og spændende.
- Mulighed for at bruge egne stærke sider.
- Motivation til større formidlingsopgaver.

Indhold:

- Forberedelse af præsentationer.
- Metoder til at håndtere nervøsitet.
- Strukturer til forskellige situationer.
- Virkemidler til at fange tilhørernes interesse.
- Manuskriptafhængighed og husketeknik.
- Psykologiske virkemidler til at øge eget selvværd.
- Kropssprog og formidling til forskellige personlighedstyper.
- Kendskab til forskellige indlæringsmetoder og præsentationsteknik.
- Skabe engagement gennem brug af forskellige indlæringspreferencer.
- Håndtering af pressede situationer og vanskelige tilhørere.
- Præsentationsteknik: Brug af PowerPoint, OH, flip-over og whiteboard.
- Træning i præsentationsteknik gennem forskellige øvelser.

Form:

Der er god mulighed for at tage netop dine problemstillinger op på dette kursus i præsentationsteknik og få dig trænet til de situationer, som du vil være bedre til at takle. Underviseren har meget stor viden indenfor emnerne, og kan tilpasse program, indhold og øvelser, så du får størst muligt udbytte af kurset i præsentationsteknik. På kurset i Præsentationsteknik vil du blive optaget på DVD, så du efterfølgende kan se din præsentation.

Kursus indhold

Selvtillid

Hvad kan jeg gøre ved min nervøsitet?
Hvordan sænker jeg presset?

Motivation

Hvordan skaber jeg engagement og nysgerrighed hos tilhørerne?
Hvordan får jeg mit budskab ud på en spændende måde?

Forberedelse

Hvordan kan jeg spare tid?
Hvad er det vigtigste i forberedelsen?

Kropssprog

Hvordan skal jeg gebærde mig?
Er der nogle ting, jeg skal passe på med kropssproget?

Struktur

Hvordan laver jeg en logisk og letforståelig opbygning?
Hvilke strukturer passer til hvilke situationer?

Teknikker

Hvilke værktøjer kan jeg benytte og hvornår?
Hvilke teknikker passer til mig?

Præsentationsniveauer

Hvilke niveauer kan jeg formidle på?
På hvilket formidlingsniveau får jeg præsenteret mit budskab mest effektivt?

Tid

Hvad kan jeg gøre for ikke at overskride den afsatte tid?
Hvad gør jeg, hvis jeg ryger ud ad en tangent?
Hvordan kommer jeg tilbage?

Gennemslagskraft

Hvordan får jeg mere gennemslagskraft?
Hvordan bliver jeg mere effektiv?

Kontakt

Hvordan skaber jeg en god kontakt med tilhørerne?
Hvordan får jeg opbygget en positiv relation til tilhørerne?

Manuskript-uafhængighed

Hvordan undgår jeg at læse op af mit manuskript?
Hvordan kan jeg lære at bruge en effektiv husketeknik?

Kursus program

Udgangspunkt for kursets program er deltagernes ønsker og behov. Hvilke emner vi kommer ind på, og hvor meget hvert emne fylder og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagerne.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et program kan se ud.

Dag 1:

Kl. 9 – 12.30

Forberedelse af oplæg, mental forberedelse, selvtillid og håndtering af nervøsitet. Formiddagen koncentrerer sig om teknikker til bedre og lettere forberedelse af oplæg. Herunder klargørelse af mål og målgrupper. Forskellige manuskriptformer præsenteres. Mental træning kan bruges til at forøge selvtilliden og håndtere nervøsitet. Forskellige teknikker til mental træning introduceres og afprøves.

Kl. 13.15 – 17

Husketeknik, struktur og feedback.

Husketeknik, der kan bruges til at skabe uafhængighed af manuskript vises og indøves. Struktur, feedback og effektiv præsentation er i fokus. Der gennemføres mindre øvelser i præsentationsteknik, hvor hver enkelt deltager får feedback på sin præsentation. Deltagerne præsenteres for forskellige struktureringsredskaber. Mind-map som redskab til forberedelse, strukturering og fremlæggelse introduceres.

Dag 2:

Kl. 9 – 12

Vanskelige situationer, kropssprog og store øvelser.

Håndtering af vanskelige deltagere, kropssprogets betydning og position som redskab er formiddagens emner. Efter mindre øvelser startes kursets største øvelser med efterfølgende individuel feedback.

Kl. 12.45 – 16

At skabe kontakt til tilhørerne + øvelser. Fortsættelse af de store øvelser med feedback. Muligheder og begrænsninger for påvirkning af andre er desuden eftermiddagens emne. Fordele, finter og fælder ved de forskellige praktiske hjælpemidler i formidlingssituationer gennemgås. Kurset afsluttes med udarbejdelse af individuelle handleplaner og evaluering.

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/internt-praesentationsteknik-2-dage/>