

Drukner dit budskab i faglige petitesser eller manglende struktur? Lader du nervøsiteten overtage, når du stiller dig op foran mange mennesker? Vil du blive bedre til at komme med oplæg på møder, præsentere budskaber i organisationen, til kunder og kollegaer, undervise eller holde foredrag og taler?

Kurset i Præsentationsteknik er for dig, der vil styrke din formidlingsevne og gennemslagskraft.

Indhold:

- Forberedelse af præsentationer.
- Metoder til at håndtere nervøsitet.
- Strukturer til forskellige situationer.
- Effekfulde indledninger og afslutninger.
- Manuskriptafhængighed og husketeknik.
- Forskellige formidlingsniveaues betydning.
- Kropssprogets betydning.
- Skabe engagement hos tilhørerne.
- Dynamisk kontakt med tilhørerne.
- Håndtering af vanskelige tilhørere.
- Brug af PowerPoint, OH, flip-over og whiteboard.
- Træning i præsentationsteknik gennem forskellige øvelser.

Form:

Kurset i præsentationsteknik gennemføres som en vekselvirkning mellem korte oplæg og træning gennem praktiske øvelser. Du bliver præsenteret for forskellige teknikker og redskaber og kan vælge, hvilke der er mest brugbare for dig i dine arbejdssituationer. Du vil blive optaget på DVD, så du senere kan se din egen præsentation og feedbacken på den.

Kursus indhold

Selvtillid

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

Gennemslagskraft

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

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?

Dialog

Hvordan skaber jeg en god dialog?
Hvilken form for dialog skal jeg indgå i hvornår?

Mind-map

Hvordan kan jeg forberede mig hurtigere?
Hvordan bruger jeg hjernens naturlige ressourcer bedre?

Præsentationsniveauer

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

Avanceret formidling

Hvordan anvende billeder, lyd, tekst og billedsprog?
Hvilke enkle, men avancerede virkemidler giver gennemslagskraft?

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?

Vanskelige deltagere/tilhørere

Hvordan håndterer jeg vanskelige deltagere?

Hvordan undgår jeg at blive hylet ud af den eller komme ud på et sidespor?

Motivation

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

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

Deltagernes ønsker og behov er udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner vi kommer ind på, hvor meget emnerne fylder og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagernes behov og ønsker.

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.

Dag 3:

Kl. 9 – 12

Gennemslagskraft og avanceret formidling + øvelser.

Formiddagen handler om præsentationsniveauets betydning for gennemslagskraften. Vi beskæftiger os med anvendeligheden af metaforen som kommunikationsmiddel, og deltagerne afprøver metaforer i en øvelse. Desuden ses på deltagernes egne styrker og svagheder i forhold til forskellige avancerede virkemidler.

Kl. 12.45 – 16

Kommunikation + øvelser.

Avancerede virkemidler afprøves og visuel kommunikation skabt gennem ord og billeder kommer i fokus. Emner udenfor programmet, som deltagerne tidligere har ønsket gennemgået, tages op denne dag. 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-3dage/>