8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Успешное публичное выступление в производственной сфере. Подходы и практика

Сотрудники предприятия будут следовать за руководителем, если он будет вызывать у них доверие. Чтобы найти общий язык с подчиненными, особенно из производственной сферы, руководителю необходимо использовать секреты успешных публичных выступлений. В рамках курса-тренинга рассматриваются основные техники, которые позволят руководителю системно и осознанно подойти к процессу выстраивания успешной коммуникации с сотрудниками, выработать уникальный стиль выступления, который позволит донести до целевой аудитории необходимую информацию в нужном ракурсе.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16часов

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей предприятий и производственных отделов, а также всех заинтересованных лиц.

Цель обучения

Совершенствование навыков публичного выступления у руководителей.

Особенности программы

В рамках курса во время тренингов с профессиональным психологом в процессе работы в группе слушатели получат практический опыт формирования эффективного публичного выступления.

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- узнают о специфических особенностях выступления руководителя, которые необходимо учитывать, выступая перед аудиторией как спонтанно, так и запланировано;
- узнают о рисках необдуманных действий, слов, применения определенных интонаций, выражений, несоответствия образа ожиданиям;
- узнают особенности каждого этапа выступления, как работать с пространством и оборудованием, о том, что наличие сложностей во внешней среде может нанести ущерб эффективности выступления, и что при грамотном подходе недостатки можно обернуть в преимущества;

- ознакомятся с эффективными способами управления аудиторией;
- узнают как грамотно структурировать информацию и подавать ее в нужном свете разным типам целевой аудитории;
- участие в тренингах и практикумах позволит отработать практический и навык работы с различными техниками и-выработать собственный харизматичный стиль выступления.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Специфика выступления руководителя.

- Виды публичных выступлений руководителя.
- Оценка уровня и-определение интересов целевой аудитории.
- Цель публичного выступления.
- Характеристика целевой аудитории, учет ее-специфики и-потребностей при выступлении.
- Ответственность спикера.
- Правила успешного публичного выступления.

Формируем образ выступающего.

- Подбор подходящей манеры выступления под целевую аудиторию и-цель публичного выступления.
- Способы контроля нужного психологического состояния: факторы успешности выступления. Личные свойства, необходимые для успешного выступления.
- Используем средства паравербальной коммуникации: интонацию, высоту и-тембр голоса, громкость, темп речи, паузы, смех, плач, дыхание, акцентирование. Достоинства и-недостатки. Возможности и-ограничения.
- Эффективное применение невербальных коммуникаций в-публичной речи. Мимика. Жесты. Расстояние безопасного контакта. Визуальный контакт. Поза. Походка.
- Работа с-имиджем выступающего. Формирование узнаваемого и-принимаемого аудиторией образа. Подходящие ритуалы поведения. Возможные способы изменения имиджа. Ошибки в-имидже, ведущие к-провалу публичного выступления.

Практикум: создание образа выступающего в-зависимости от-характеристик целевой аудитории и-цели выступления.

Характеристика этапов выступления.

- Характеристика каждого этапа выступления.
- Режиссура и-сценарии выступления.
- Приемы оратора на-каждом этапе.
- Способы удержания внимания аудитории, в-зависимости от-этапа.

Работа с-пространством для выступления.

- Характеристика окружения: оценка неблагоприятных факторов. Пути отступления от-выступления-— перенос в-подходящее место, в-другое время, подготовка дополнительной информации, применение способов снижения накала ситуации, переключения внимания.
- Учет компонентов окружения: помещение, оборудование, свет, акустика, фон, внешние шумы.
- Сложные ситуации при поломках техники и-других внешних неблагоприятных условиях.

Практикум: организация пространства выступления.

День-2.

Структура и-подача информации.

- Как построить выступление? Логика подачи информации.
- Выделение ключевых моментов. Уровни информации в-пирамиде Минто.
- Приёмы привлечения внимания. Как сделать выступление запоминающимся?
- Управление временем выступления.
- Работа над грамотностью речи.
- Как убрать «слова-— паразиты»?
- Работаем с-выразительностью выступления.

Советы по-оформлению презентации.

- Какое количество слайдов оптимально? Как расставить акценты?
- Сколько текста должно быть на-слайде?
- Представление данные (текст, графики, таблицы).
- Оформление визуального ряда. Цвет, шрифты, стили.
- Работа с-флипчартом, видео, звуком, дополнительными предметами.

Особенности управления аудиторией.

- Методы изложения своих мыслей и-технологии аргументации.
- Импровизация как технология.
- Как воспринимают информацию профессионалы?
- Техники привлечения внимания разных типов слушателей.
- Техники выступления.
- Техники содержательного ответа.
- Техника управления информацией.
- Ответы на-вопросы аудитории: готовить вопросы заранее или импровизировать?
- Как поддерживать активность группы? Учёт групповых процессов.
- Работа со-сложной аудиторией и-сложными слушателями.
- Формирование воспринимающего группового поведения.
- Троллинг: за-и-против.
- Правила поведения в-«заказном интервью».
- Работа с-обратной связью: поддержание нужного настроения и-последующей реакции аудитории.

Техники снятия волнения перед выступлением.

- Природа тревоги.
- Как преодолеть страх перед выступлением.
- Техники снятия волнения перед выступлением.
- Как сделать волнение полезным.

Тренинг ораторского мастерства.

Преподаватели

НОСОВЕЦ Юлия Аркадьевна

Эксперт по межличностному взаимодействию, вопросам управленческой эффективности и управлению человеческими ресурсами, организационный психолог.

Образование:

Санкт-Петербургский государственный университет, факультет психологии.

Опыт работы:

- Опыт работы психологом – 25 лет.
- Опыт работы в качестве корпоративного тренера с ОАО «РЖД», АК «АЛРОСА», ОАО «МЕГАФОН», ОАО «ПСБ» и др.
- Опыт проведения тренингов для различных профессиональных групп, в том числе для руководителей медицинских организаций – 17 лет.
- Разработала и проводит программы «Психология переговоров», «Эффективные продажи», «Успешный руководитель», «Публичное выступление», «Создание команды», «Тайм-менеджмент», «Управление изменениями», «Психологические аспекты в работе с претензиями», «Искусство убеждения», др.