

Pārliecinoša uzstāšanās



Dalībnieki	Vadītāji un darbinieki, kuriem jāpārstāv savs uzņēmums, jāvada sanāksmes, prezentācijas, jāuzstājas formālās un neformālās situācijās
Mērķis	Trenēt un attīstīt prezentēšanas prasmes, lai pārliecinošāk prezentētu savu uzņēmumu, ideju vai risinājumu un panāktu pārliecinošāku iespaidu uz klausītājiem
Metodika	Nozīmīgāko prezentācijas elementu video treniņš, apvienojumā ar individuāliem uzdevumiem, un savstarpēju pieredzes apmaiņu par prezentēšanas metožu pielietošanu
Saturs	<p>Pārliecības izpausmes uzstājoties</p> <ul style="list-style-type: none">• pirmais iespaids un individualitāte• uztraukuma iemesli un iespējas tā novēršanai• stāja, kustības, žesti un mīmika <p>Balss izmantošana</p> <ul style="list-style-type: none">• runas skaidrība un artikulācija• runas daudzveidība, uzsvāri un tēlainība <p>Klausītāju uzmanības piesaistīšana</p> <ul style="list-style-type: none">• kā nodrošināt saikni ar klausītājiem un aktivizēt tos• kā efektīvi vadīt diskusiju• kā veidot personisku kontaktu ar dalībniekiem <p>Dažādi prezentāciju veidi</p> <ul style="list-style-type: none">• uz pārdošanu orientēta uzstāšanās• neformāla un svinīga uzstāšanās• preces vai risinājuma prezentācija• uzņēmuma prezentācija <p>Sagatavošanās veiksmīgai savas idejas prezentēšanai</p> <ul style="list-style-type: none">• sagatavošanās un treniņš• uzstāšanās plāns• palīgīdzekļu izmantošana <p>Savu prezentācijas prasmju attīstība</p> <ul style="list-style-type: none">• uzstāšanās stipro un vājo pušu izvērtēšana• savu “trumpju” izmantošana• uzstāšanās stila izkopšana <p>Personīgās attīstības plāns prezentēšanas prasmju pilnveidošanai</p>