

# Prezentációs tréning

*„Nem az számít igazán, amit mondunk,  
hanem, ahogy mondjuk!”*



A képzési program célja: a résztvevők megismerik a hatékony prezentációk összeállításának mikéntjét, a vizuális eszközök használatát, az előadások verbális és non-verbális összetevőinek hatékony alkalmazását. Segít elkerülni a ma oly divatos számítógépes prezentációk mögé való elrejtőzés hibáját. A tréning mindenki számára ajánlott, aki kisebb-nagyobb hallgatóság számára tart vagy fog tájékoztatókat, bemutatókat, illetve előadásokat tartani. Az alkalmazott videotechnika segítségével a résztvevőknek lehetősége

nyílik saját prezentációik megtekintésére, csoportos megbeszélésére, és a javítandó területek feltárására.

## Kinek ajánlott a részvétel

Mindenkinek, aki kisebb-nagyobb hallgatóság előtt tart tájékoztatókat, beszédeket, hosszabb-rövidebb bemutatókat, előadásokat, tájékoztatókat.

## Mit sajátítanak el a résztvevők

- Az írott és a verbális kommunikáció különbségeit.
- Hogyan kelthetik fel a hallgatóság figyelmét és hogyan tarthatják fent azt.
- Hogyan tudnak olyan prezentációkat írni, amit a közönség meg is ért.
- Hogyan kerüljék el a sokat markol, de keveset fog csapdáját: azaz sokat beszélünk, de felét sem értik.
- Hogyan építhetnek fel egy tájékoztatót, hogy az üzenetük el is érje a hallgatókat.
- Milyen tagolást érdemes választani, és milyen hosszan képes a közönség odafigyelni.
- Hogyan használják ki a non-verbális kommunikációban rejlő lehetőségeket.

- Hogyan használhatják a leghatékonyabban a rendelkezésre álló vizuális segédeszközöket (pl. Power Point diák).
- Hogyan fordítsák a maguk hasznára a lámpalázukat.
- Hogyan tehetik hatásossá és emlékezetessé a bemutatójukat.

## Miért éri meg részt venni

- Tudatosabb és hatékonyabbá válik a prezentációs és előadói tevékenység, a gyakorlatban használható eszköztárral gyarapodik a résztvevők tudása.
- Jobb időgazdálkodást és kommunikációs készségeket sajátítanak el.
- Növekszik az értékesítők teljesítménye és az általuk megnyert üzletek száma, ezáltal cégük bevétele és sikeressége.
- Javul a cég megítélése, és elégedettebbek lesznek belső és külső ügyfelei.

## Tréningtípusok

### • **Exkluzív vállalati**

Kétnapos tréning exkluzívan, egyetlen cég munkatársainak saját oktatótermükben vagy külön helyszínen. Utóbbi remek csapatépítő eszköz is a közös munka révén.

### • **Nyílt**

Kétnapos tréning különböző szervezetek résztvevői számára, mely kiváló lehetőséget ad a más cégekkel való kapcsolatépítésre is.

### • **Műhelymunka**

Félnapos gyakorlati foglalkozás, szintén a tréninget korábban elvégző résztvevők számára a már elsajátított ismeretek begyakorlása és elmélyítése céljából.

### • **Üzleti konzultáció**

Az ismeretek birtokában a cég üzleti tevékenységének hatékonyabbá tételére. Kereskedelmi vezetők számára javasolt.

## Tréning áttekintés

A résztvevők a két nap alatt elsajátítanak egy lépésről-lépésre felépülő és követhető módszertant, amivel hatékonyan tudják jövőbeni előadásait, tájékoztatóikat, prezentációikat vagy bemutatóikat megtervezni és megtartani.

### • **Videofelvétel**

A résztvevők egy közeljövőben megtartandó prezentációjuk rögzítése és kiemelése, hogy a fejlesztendő területeiket felmérjük.

### • **Miért beszélünk?**

Az írott és verbális kommunikáció különbségei. A prezentáció struktúrája: fókuszáljunk a hallgatóinkra.

### • **Bevezetés**

Mivel segíthetünk hallgatóinknak? Gondolkodjunk az ő fejükkel: mire várnak választ tőlünk? Az igények azonosítása, szándékaink megfogalmazása.

### • **Tárgyalás – A prezentáció magja**

A fő üzenetünk megfogalmazása, ennek gyakorlata. Memóriatérkép készítése. A hallgatóság bevonása a prezentáció elején. Mivel köthetjük le a közönség figyelmét? A téma pontos és érthető megfogalmazása. A figyelem fókuszálása. A probléma azonosítása. A mi általunk javasolt megoldás ismertetése Adjunk bizonyítékot az állításainkra! Szavak, hang, látvány.

### • **Lezárás**

Összefoglalás, konklúziók. „Kérdések és válaszok” rész fontossága.

### • **Vizuális eszközök használata**

Szükséges egyáltalán ennek használata? Ha alkalmazzuk, hogyan tegyük? A PowerPoint, mint eszköz használata.

### • **Hang**

Változatosság, ritmus, szünet, hangerő. Légzés – bemelegítő gyakorlatok. Arc – gyakorlatok. Hangképzés.

### • **Lámpaláz**

Miért hasznos? Hogyan fordítsuk az előadásunk javítására, magabiztosságunk növelésére?

### • **Testbeszéd**

Szemkontaktus, gesztikuláció és arcjáték. Testtartás: álljunk vagy ülünk?

### • **A prezentáció megtervezése**

Célunk megfogalmazása. A hallgatóság megismerése. Mit fogunk mondani? Hogy fogjuk mondani?

Jegyzetünk használata. Gyakorlás és felkészülés a prezentációra. Az átdolgozott prezentációk ismételt megtartása és videofelvétel alapján történő kiemelése.

### • **A tréning összefoglalása**

A tréning értékelése, a tanultak átültetése a gyakorlatba. Jövőbeni támogatás.



**Ha sikerült felkeltenünk érdeklődését,  
kérjük, lépjen kapcsolatba velünk!**

**CSInt Tanácsadó Kft.  
ISDN Tel/Fax: (1) 207 6277**

**E-mail: [info@csint.hu](mailto:info@csint.hu)**

**[www.csint.hu](http://www.csint.hu)**