



Codul Cursului : 2985  
Activități de instruire:  
2 zile training

**IIBA**® Endorsed Education  
Provider™

**PM** Project  
Registered Management  
Education Institute  
Provider

# ABILITĂȚI DE BUSINESS

## Public speaking

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd

### Descriere curs

Potrivit lui Platon „oamenii înțelepți vorbesc pentru că au ceva de spus, iar nebunii pentru că trebuie să spună ceva”.

A avea ceva de spus reprezintă primul pas în a deveni un vorbitor extraordinar. Pentru a implica efectiv auditoriul este necesar să cunoști deopotrivă propriul scop al alocuțiunii și scopul publicului de a asculta. Numai atunci poți să te conectezi cu aceștia – unul dintre cele mai importante aspecte ale discursurilor – și să determini care tehnici și instrumente vor asigura transmiterea mesajului într-o manieră corectă, clară, concisă și antrenantă.

În acest scurt curs, veți explora acele instrumente și tehnici pe parcurs ce veți învăța să vă planificați și să vă pregătiți prezentarea. Descoperiți aspectele unui design potrivit și utilitatea materialelor ajutătoare, examinați utilizarea eficientă a competențelor verbale și nonverbale și deprindeți tehnici care să vă ascute stilul de prezentare.

### Ce veți învăța

Cum să citiți, înțelegeți și rețineți atenția auditoriului;

- Cele mai bune practici ale comunicării verbale și nonverbale;
- Metode de influențare aflate la îndemâna vorbitorului;
- Cum să faci față fricii, nervozității și aspectelor psihice generate de teama de a vorbi în public;
- Ponturi de a te relaxa în timpul susținerii;
- Cum să dobândești încredere și să ucizi dragonul mental;
- Elemente de bază în comunicare și fundamente în „nu e bine așa”;
- Tehnici de îmbunătățire a impactului generat de discurs;
- Tratarea sesiunilor de întrebări;
- Ce e de făcut atunci când lucrurile merg rău.

### 1. Vorbitori incredibili și ce îi face atât de extraordinari

#### 2. Auditoriul

- ✓ Tipuri de auditorii;
- ✓ Pregătirea pentru public;
- ✓ Caracteristicile sălii;
- ✓ Intervalul orar în care va avea loc prezentarea;
- ✓ Cum să „citești” caracteristicile publicului și să reții atenția membrilor săi;
- ✓ Ascultă publicul cu adevărat? Ce percep ei? Înțeleg întocmai ceea ce doriți să le transmiteți? (emotivitate vs. logică);
- ✓ Factori care influențează atenția și puterea de concentrare a publicului;
- ✓ Conectarea la particularitățile auditoriului;
- ✓ Cum se poate câștiga încrederea publicului;
- ✓ Frumusețea se află în ochii spectatorului: Calitatea judecată prin prisma publicului.

#### 3. Arta ascultării

- ✓ Să ascult? Dar eu sunt cel care vorbește...;
- ✓ A asculta cu urechile;
- ✓ Importanța de a asculta cu ochii și implicarea tuturor simțurilor dumneavoastră.

#### 4. Legătura cu cei din sală

- ✓ Crearea legăturii între dumneavoastră și auditoriu;
- ✓ Importanța creării încrederii și a raporturilor;
- ✓ Sfaturi privind atragerea publicului.

#### 5. Influențarea și persuasiunea în prezentările publice

- ✓ Utilitatea persuasiunii;
- ✓ Strategii persuasive;
- ✓ Folosirea metaforelor și a anecdotelor;
- ✓ Metode de influențare aflate la îndemâna vorbitorului;
- ✓ Importanța menținerii unui mesaj pozitiv.

#### 6. Elemente de bază în comunicare

- ✓ Modelul de comunicare;
- ✓ Bariere în calea comunicării;
- ✓ Comunicare verbală și comunicare nonverbală;
- ✓ Importanța empatizării cu publicul;
- ✓ Scopuri și obiective vs. Conținut;
- ✓ Formatele în care poate fi expus un mesaj;
- ✓ Utilizarea umorului:
  - ✓ Când, de ce și cum se folosește;
  - ✓ Când, de ce și cum nu ar trebui utilizat.

#### 7. Livrarea mesajului (considerații, încredere, disciplină și interacțiune)

- ✓ Pregătirea conținutului;
- ✓ Importanța pregătirii și a exersării:

- ✓ Tehnici de repetare;
- ✓ Prezentarea unei imagini pozitive:
  - ✓ Beneficiile expunerii unei imagini pozitive;
  - ✓ Crearea unei prime impresii pozitive;
- ✓ Gesturi și mișcări corespunzătoare și necorespunzătoare;
- ✓ Folosirea tonalității vocii într-un mod corespunzător;
- ✓ Demarare în forță, expunere cu îndemânare și închidere în forță;
- ✓ Controlul mediului în care se defășoară prezentarea;
- ✓ Cum să facem față fricii, nervozității, anxietății și aspectelor psihice ale prezentărilor publice:
  - ✓ Construirea propriilor emoții;
  - ✓ Tehnici de control al anxietății;
- ✓ Ponturi pentru a ne destinde în timpul prezentării;
- ✓ Cum să dobândim încredere și să ucidem demonul mental:
  - ✓ Proiectarea încrederii, puterii și autorității;
- ✓ Folosirea tăcerii și „pauza magică”;
- ✓ Secretele unui ritm eficient;
- ✓ Utilitatea pasiunii și importanța transformării prezentării în ceva personal (chiar și afaceri – mai ales în afaceri!);
- ✓ Arta și importanța anecdotelor în expunerile publice, cu precădere într-un cadru de afaceri;
- ✓ Spontaneitate planificată;
- ✓ Cum procedăm cu spectatorii cărcotași.

#### 8. Tratarea întrebărilor apărute în timpul prezentării

- ✓ Folosirea adecvată a sesiunilor de întrebări;
- ✓ Tratarea etapei de întrebări și răspunsuri în contextul unui scenariu al prezentării;
- ✓ Plasarea de întrebări cu scopul de a smulge auditoriului răspunsul dorit;
- ✓ Primirea de întrebări din partea publicului într-un scenariu dat.

#### 9. Folosirea slide-urilor, materialelor vizuale ajutătoare și a notelor vorbitorului

- ✓ Beneficiile și utilizarea eficientă a materialelor ajutătoare;
- ✓ Slide-urile pot îmbunătăți o prezentare;
- ✓ Situația în care materialele ajutătoare devin un factor perturbator pentru atenția publicului;
- ✓ Expuneți-vă punctul de vedere;
- ✓ Folosiți instrumentul adecvat;
- ✓ Asocierea diferitelor tipuri de materiale vizuale ajutătoare cu scopuri precise.

#### 10. Ce e de făcut atunci când lucrurile nu merg cum am planificat