

Sztuka prezentacji raportów



Przeznaczenie szkolenia

Celem szkolenia jest:

- Zapoznać z wiedzą z zakresu prowadzenia spotkań i prezentacji raportów.
- Nauczyć używać pomocy wizualnych do prezentacji raportów zgodnie z ich rzeczywistym przeznaczeniem.
- Nauczyć wybierać odpowiednie środki do prezentacji danych.
- Nauczyć prezentacji i mówienia o danych, tak by ułatwić ich zrozumienie i poszerzyć możliwości ich interpretacji.
- Nauczyć poprowadzić efektywne prezentacje raportów w sposób angażujący.
- Nauczyć sprawnego posługiwania się narzędziami wspierającymi perswazyjność i siłę argumentacji.
- Wyposażyć w narzędzia pomagające skutecznie radzić sobie w sytuacjach trudnych podczas wystąpień.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Wie jak zwiększyć poziom zrozumienia i zapamiętania swojego przekazu przez słuchaczy.
- Wie jak używać pomocy wizualnych do prezentacji raportów zgodnie z ich rzeczywistym przeznaczeniem.
- Potrafi świadomie zwiększyć siłę oddziaływania na poziomie merytorycznym i emocjonalnym podczas prowadzenia spotkań biznesowych.
- Potrafi dobrać odpowiednie środki do prezentacji danych analitycznych i przedstawić wnioski biznesowe
- Operuje narzędziami tak, aby skutecznie i wiarygodnie poradzić sobie w trudnych sytuacjach podczas spotkań.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Rekomendujemy, by uczestnicy dostarczyli własne prezentacje/raporty, które zostaną omówione i ewentualnie udoskonalone podczas warsztatu.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

Moduł 1

Poznanie tajników przyswajania informacji

- Uświadomić jak ludzki mózg przyswaja informacje.
- Zapoznać z zasadami przekazywania informacji.
- Zapoznać z zasadami rozmieszczania poszczególnych elementów w prezentacjach.
- Zapoznać z zasadami tworzenia prezentacji.

Moduł 2

Przygotowanie do prezentacji raportu

- Analiza raportów i prezentacji pod kątem realizacji celów.
- Określenie celów i efektów prezentacji raportu.
- Analiza grupy docelowej prezentacji i jej wiedzy na dany temat oraz potrzeb z nim związanych.
- Jak pokierować uwagą odbiorców podczas prezentacji raportu.

Moduł 3

Percepcja

- Przećwiczenie i sprawdzenie sposobów w jakie ludzie zbierają i przetwarzają informacje.
- Przygotowanie prezentacji – praca z obrazem, emocjami, tworzeniem skojarzeń i symboli, kompozycja slajdu – umiejscowienie przestrzenne poszczególnych elementów.
- Wdrożenie zasad prostoty, zwięzłości i czytelności prezentacji raportów (różnice między slajdami a dokumentami).
- Zapoznać z zasadami doboru kolorystyki

i czcionek w prezentacjach.

- Zasada 1-7-7 i 3 -7-11.

Moduł 4

Wizualizacja danych z raportu

- Główne zasady wizualizacji danych.
- Co wybrać – tabelę czy wykres?
- Wybór skutecznego wykresu
- „Czyszczenie” raportu z nadmiaru danych czyli śmieci są Twoim wrogiem!
- Grafika i jej znaczenie w skutecznej komunikacji liczb.
- Analiza wzorcowych wykresów.

Moduł 5

Sztuka indywidualnego przemawiania podczas spotkań.

- Jak argumentować obrazowo?
- Użycie języka operacyjnego.
- Tworzenie pozytywnie oddziałujących tekstów w przestrzeni GÓRA-DÓŁ.
- Wyposażyć w techniki radzenia sobie z trudnymi sytuacjami podczas wystąpień / prezentacji.

Moduł 6

Myślenie analityczne a myślenie tzw. projektanckie (syntetyczne) w biznesie

- Umysł analityczny a umysł tzw. projektancki: cechy, różnice, funkcje w biznesie.
- Analiza i synteza jako dwa sposoby przetwarzania informacji.
- Przetwarzanie informacji: ogół – szczegół.
- Strukturyzowanie informacji (budowa raportu) zgodnie ze wzorcem klienta/odbiorcy raportu (analitycznym bądź projektanckim).

Moduł 7

Data storytelling – jak angażować serca i umysły uczestników opowiadając o danych

- Nauczyć tworzyć i opowiadać historie na bazie danych na spotkaniach biznesowych i prezentacjach.
- Unaocznic jak skutecznie może oddziaływać story zbudowana na danych – analiza wzorcowych wykresów .

Moduł 8

Solówki na zakończenie

- Umożliwić podsumowanie wiedzy zdobytej podczas warsztatu.
- Nagrać wystąpienia indywidualne.
- Przekazać informację zwrotną.
- Określić dalsze kroki w indywidualnych planach rozwoju.