

Program szkolenia:

Wizerunek profesjonalisty - o autoprezentacji i sztuce prowadzenia spotkań w pracy PM'a

Informacje:

Nazwa:	Wizerunek profesjonalisty - o autoprezentacji i sztuce prowadzenia spotkań w pracy PM'a
Kod:	pm-prof
Kategoria:	Strefa PM
Odbiorcy:	kierownicy projektów, management, liderzy techniczni, Scrum Masters, Product Owners, liderzy zespołów
Czas trwania:	3 x 6 h online, 2 x 8 h stacjonarnie dni
Forma:	warsztaty

Spotkania, prezentacje projektów, własnych pomysłów czy wystąpienia publiczne - to codzienność zawodowa większości pracowników. Co jednak zrobić, aby kolejne spotkanie firmowe nie skończyło się z poczuciem straconego czasu? Czy istnieje sposób na to, aby nawet najmniej porywający temat przedstawić w sposób, który zainteresuje i przekona osoby decyzyjne? W jaki sposób zminimalizować stres przed wystąpieniem oraz jak przygotować trafne argumenty?

Szkolenie Wizerunek profesjonalisty udziela odpowiedzi na te oraz inne pytania, związane ze spotkaniami, prezentacjami i wystąpieniami publicznymi. Zawarte wskazówki pomogą przygotować spójną i ciekawą prezentację, a techniki relaksacyjne zredukują stres związany z wystąpieniem. Nauczysz się też w jaki sposób dostosować przekaz do odbiorców oraz zorganizować efektywne angażujące zebranie.

Szczegółowy program:

1. Wizerunek profesjonalisty w pracy PM'a - podstawy autoprezentacji i wystąpień publicznych na żywo i online

- 1.1. Podstawowe narzędzia i zasady autoprezentacji i wystąpień publicznych
- 1.2. Budowanie spójności i postawy, która buduje autorytet
- 1.3. Prezentacja, facylitacje, burze mózgów, spotkania z klientem, kick-off-y - budowanie wizerunku w zależności od rodzaju wystąpienia
- 1.4. Czynniki budujące wizerunek
- 1.5. Najczęstsze błędy w autoprezentacji
- 1.6. Indywidualne tendencje i zasoby do tworzenia wizerunku

2. Efektywne spotkania (nie tylko) projektowe

- 2.1. Podstawowe narzędzia i zasady przygotowania i prowadzenia spotkań (na żywo i/lub online)
- 2.2. Zasady efektywnego organizowania i prowadzenia spotkań
- 2.3. Narzędzia wspierające efektywność spotkań
- 2.4. Struktura i prowadzenie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych - różnice, podobieństwa i specyfika każdego z rodzaju spotkań
- 2.5. Tajniki efektywnego spotkania - kontraktowanie i budowanie kontaktu z uczestnikami

3. Angażujące i przekonujące spotkania

- 3.1. Techniki budowania zaciekawienia, napięcia i rozbawienia
- 3.2. Metody angażowania odbiorców w proces warsztatowy
- 3.3. Dostosowanie sposobów i narzędzi argumentacji do wiedzy i możliwości odbiorców
- 3.4. Przekonywanie do własnych wizji
- 3.5. Dynamiczne prezentacje na żywo i online
- 3.6. Train the trainer dla PM'ów - podstawy prowadzenia warsztatów, facylitacji oraz moderowania spotkań wewnętrznych i spotkań z klientem
- 3.7. Narracja i storytelling oraz zabiegi retoryczne - podstawowe wiadomości

4. Trudne sytuacje podczas spotkań

4.1. Rodzaje i geneza sytuacji trudnych - podważanie kompetencji prowadzącego, trolling, konflikt, opór, trudni uczestnicy, brak zaangażowania uczestników

4.2. Narzędzia radzenia sobie w poszczególnych typach sytuacji trudnych podczas spotkań

4.3. Podstawowe narzędzia asertywnościowe w prowadzeniu spotkań

5. Psychologia wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań - teorie i techniki, które powinien mieć wykorzystać profesjonalista

5.1. Poziomy komunikacji - normatywne, uległe, partnerskie, role prowadzących i uczestników spotkań

5.2. Techniki obniżania stresu przed spotkaniem i w jego trakcie

5.3. Budowanie poczucia własnej wartości i pewności siebie podczas spotkań

5.4. Syndrom oszusta i narzędzia radzenia sobie z nim

5.5. Myśli i błędy poznawcze - ich wpływ na poziom stresu i sposoby obniżania poziomu tremy za pomocą technik psychologii poznawczo-behawioralnej

5.6. Triki pomagające w kryzysowych sytuacjach

6. Sesja feedbackowa

6.1. Warsztat jest ukierunkowany na intensywne ćwiczenia praktyczne

6.2. Każdy z uczestników ma okazję przygotować, przeprowadzić własne wystąpienie

6.3. Każdy z uczestników otrzymuje indywidualny feedback i wskazówki, które może wykorzystać w codziennej pracy