

Warsztat

Lorem ipsum

Skuteczna komunikacja biznesowa: prezentacje, spotkania i rozmowy wymagające precyzji



- Stres, natłok myśli i pewność w prezentowaniu
- Slajdy, które pomagają, a nie przeszkadzają
- Od chaosu do celu - jak przygotować skuteczną wypowiedź biznesową
- Krótko, jasno, konkretnie - struktura wypowiedzi podczas spotkań firmowych
- Prezentacje stacjonarne, online i hybrydowe
- Komunikacja w sytuacjach wymagających spokoju

Dzień 1

Moduł I.

Od chaosu do celu – jak przygotować skuteczną wypowiedź biznesową

Cel modułu:

Pokazanie, że dobra prezentacja lub wypowiedź biznesowa zaczyna się nie od slajdów, lecz od właściwego przygotowania: celu, nadawcy, odbiorcy, kontekstu i oczekiwanego rezultatu.

Zakres tematyczny:

- Po co mówię? – cel biznesowy i praktyczny rezultat wypowiedzi.
- Co odbiorca ma wiedzieć, zrozumieć, zapamiętać lub zrobić po spotkaniu?
- Nadawca, odbiorca, kontekst – elementy przygotowania skutecznego przekazu.
- Jak przygotować się do wystąpienia, gdy czasu jest mało?
- Najczęstsze błędy: mówienie wszystkiego, brak selekcji, „data dump”, zbyt obszerne slajdy, brak jasnego wniosku.
- Zasada jednej głównej myśli i trzech kluczowych punktów.

Moduł II

Krótko, jasno, konkretnie – struktura wypowiedzi podczas spotkań firmowych

Cel modułu:

Przećwiczenie praktycznych struktur, które pomagają mówić zwięźle, logicznie i bez gubienia wątku.

Zakres tematyczny:

- Jak uporządkować wypowiedź, żeby nie „płynąć” i nie tracić kontroli nad przekazem?
- Struktura krótkiej prezentacji: kontekst – sedno – dane/argumenty – wniosek – następny krok.
- Jak zacząć, aby od razu pokazać, o co chodzi?
- Jak zakończyć wypowiedź, żeby odbiorcy wiedzieli, co jest najważniejsze?
- Prezentowanie wyników, raportów, podsumowań i rekomendacji.
- Praca na przykładach uczestników: wersja „jak robię to dziś” oraz wersja po uporządkowaniu komunikatu.

Moduł III

Stres, natłok myśli i pewność w prezentowaniu

Cel modułu:

Wyposażenie uczestników w proste narzędzia pomagające zachować spokój, koncentrację i jasność wypowiedzi podczas wystąpień.

Zakres tematyczny:

- Skąd bierze się stres podczas prezentowania „przed znajomymi”?
- Jak struktura wypowiedzi zmniejsza stres i pomaga utrzymać kontrolę?
- Techniki radzenia sobie z napięciem przed i w trakcie prezentacji.
- Co robić, gdy pojawia się pustka w głowie lub natłok myśli?
- Tempo, pauza, oddech i kontakt z odbiorcami.
- Krótkie ćwiczenia budujące większą swobodę wypowiedzi.

Dzień 2

Moduł IV

Slajdy, które pomagają, a nie przeszkadzają

Cel modułu:

Pokazanie, jak przygotowywać prostsze, bardziej przejrzyste i skuteczne slajdy do prezentacji wewnętrznych.

Zakres tematyczny:

- Slajdy jako wsparcie wypowiedzi, a nie skrypt dla prezentującego.
- Jak unikać przeładowania slajdów danymi i tekstem?
- Jedna główna myśl na slajd.
- Tytuły wnioskowe zamiast opisowych.
- Jak prezentować dane, liczby i raporty, żeby odbiorca szybko rozumiał sens?
- Materiały do omawiania a materiały do wysłania po spotkaniu - czym powinny się różnić?
- Praktyczne zasady upraszczania slajdów i wzmacniania kluczowego przekazu.

Moduł V

Prezentacje stacjonarne, online i hybrydowe

Cel modułu:

Przećwiczenie zachowań wspierających profesjonalny przekaz w różnych formatach spotkań.

Zakres tematyczny:

- Jak mówić podczas spotkania stacjonarnego: postawa, gest, kontakt wzrokowy, ustawienie w sali.
- Jak korzystać z mikrofonu i co zrobić, żeby technika nie zwiększała stresu?
- Jak prowadzić wypowiedź online, gdy część osób ma włączone kamery, a część nie?
- Jak nie rozpraszać się własnym obrazem na ekranie?
- Jak utrzymywać uwagę odbiorców w spotkaniach zdalnych i hybrydowych?
- Jak reagować na ciszę, brak reakcji lub pytania z sali?

Moduł VI

Komunikacja w sytuacjach wymagających spokoju, struktury i odporności na presję

Cel modułu:

Wzmocnienie umiejętności prowadzenia rozmów i wypowiedzi w sytuacjach trudniejszych komunikacyjnie, w których ważne są opanowanie, precyzja i profesjonalny ton.

Zakres tematyczny:

- Czym różni się komunikacja informacyjna od komunikacji pod presją?
- Struktura rozmowy wymagającej spokoju i jasnego prowadzenia.
- Jak utrzymać profesjonalny ton, gdy rozmówca jest zdenerwowany, oporny lub unika konkretów?
- Jak zadawać pytania, parafrazować i domykać ustalenia?
- Jak nie wchodzić w niepotrzebne dygresje i emocjonalne przepychanki?
- Minićwiczenia: spokojna, konkretna i uporządkowana odpowiedź w trudniejszej sytuacji.

Moduł VII

Finał warsztatowy - ta sama treść, lepszy przekaz

Cel modułu:

Utrwalenie poznanych narzędzi poprzez praktyczne przećwiczenie krótkich wypowiedzi uczestników.

Zakres tematyczny:

- Przygotowanie krótkiej wypowiedzi według poznanego schematu.
- Wystąpienia uczestników w wersji ulepszonej.
- Informacja zwrotna: co działa, co wzmacnia przekaz, co warto uprościć?
- Osobisty plan wdrożenia: co zmienię w najbliższej prezentacji, spotkaniu lub rozmowie?