

Training für Präsentieren mit elektronischen Hilfsmitteln TfP

Training für Präsentieren mit elektronischen Hilfsmitteln

TfP

Die Balance einer wirkungsvollen Präsentation finden. Elektronische Hilfsmittel zur Stärkung der eigenen Wirkung.

Der Einsatz von Powerpoint, Keynotes, Impress und all den anderen Präsentationsprogrammen gehört zum Standard im Geschäftsleben. Umso verblüffender sind die erlebten Präsentationen. Deutliche Schwächen beim Einsatz der elektronischen Werkzeuge. Zuviel von dem was technisch möglich ist, wird eingebaut. Der Inhalt und die tatsächliche Wirkung bleiben auf der Strecke, Ziele werden verfehlt. Sinnvolle Hilfen der Programme sind mitunter unbekannt.

TfP - Ein kritisches Training, das hilft, die eigenen Schwächen aufzudecken, zu beseitigen und die Stärken auszubauen.

Inhalt:

- > Erkennen der eigenen Kompetenzen bei Präsentationen
- > Einstiegs- und Schlussequenzen
- > Der Aufbau von Vorträgen und Präsentationen
- > Struktur und Aufbau einer Präsentation
- > Zeitsteuerung
- > Selbstsicherheit und eigene Wirkung im Wechselspiel mit dem elektronischen Hilfsmittel
- > Arbeit an individuellen Eigenschwächen (Diagnose und Verbesserung)

Ziel:

- > Die Steigerung der eigenen Wirkung in Präsentationen mit Unterstützung durch elektronische Werkzeuge.
- > Eine bewusste positive Beeinflussung der eigenen Präsentationsfähigkeiten.
- > Die wirkungsvolle, gezielte Gestaltung von Umfeld und Präsentationshilfsmitteln.

1. Tag

Reflexion

- > der Rolle und Aufgabe als Vortragender
- > zum Einsatz elektronischer Hilfsmittel
- > Stärken-/Schwächenanalyse

Persönliche Wirkung

- > Persönliche Wirkungssteigerung und Selbstsicherheit
- > Zusammenspiel zwischen eigener Wirkung und dem elektronischen Hilfsmittel

Foliengestaltung

- > Ziel der Präsentation
- > Aufbau und Struktur der Präsentation
- > Typen von Charts und deren Gestaltung
- > Handout

Präsentation

- > Vorbereitung und Umfeldgestaltung
- > Einstiegssequenz
- > Arbeit mit dem Beamer 1
- > Schlusssequenz

2. Tag

Präsentationsprogramme und Werkzeuge

- > Wirkungsvolle, häufig unbekannte Funktionen der Präsentationssoftware
- > Die Geschwister von .ppt (weitere Softwarelösungen)

Visualisierungen und Effekte

- > Balance zwischen „zu wenig“ und „zu viel“-Effekt
- > Wirkungsunterstützung mit Bildern und Effekten
- > Interaktive Arbeit mit Computer, Beamer und Ton
- > Arbeit mit dem Beamer 2

Schwierige Präsentationen

- > Spontane Veränderung des Ablaufs
- > Probleme und Defekte
- > Umfeldmängel
- > Spannendere Hilfsmittel als „.ppt, .org und .key“

Investition und Termine

Training Präsentationstechnik TfP

990,-- €

Trainer: Georg Kessler, Heinz Goldemund
Termine des Trainings: werden noch bekannt gegeben.
Location des Trainings: Großraum Wien

Allgemeine Bedingungen

I . Wir verpflichten uns:

1. Die Trainingskurse konsequent auf die in der beschriebenen Form festgelegten Zielsetzungen auszurichten.
2. Die Trainingsteilnehmer individuell und entsprechend ihren realistischen Möglichkeiten zu trainieren.
3. Zu einem allen Teilnehmern gegenüber praxisnahen, fordernden und motivierenden Trainingsstil.
4. Zu absoluter Diskretion gegenüber Dritten.
5. Unsere Auftraggeber auf Gegebenheiten aufmerksam zu machen, die den Erfolg eines Trainings in Frage stellen.
6. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten, wobei wir uns das Recht vorbehalten, bei Verhinderung eines Trainingsleiters einen kompetenten Vertreter zu stellen.
7. Folgende Leistungen zu erbringen:
Trainingsleistungen, Seminarraumbereitstellung samt Verpflegung (keine Nächtigung), Verfolgung der Zielvereinbarungen, Lernhilfen (Hefte, Ordner, Merkkarten), Hausaufgaben und Testdurchführungen, Unterlagen, Betrieb und Moderation der web-gestützten Lernplattform.
8. Für die begleitenden Coachings in jeder Praxisphase 2 Terminfenster zur Auswahl anzubieten.

II. Unsere Auftraggeber und Teilnehmer verpflichten sich:

1. Uns Stornierungen schriftlich mitzuteilen;
2. Bei Stornierungen innerhalb von 6 Wochen vor Trainingsbeginn 50% des vereinbarten Honorars, bei noch kurzfristigeren Stornierungen das volle Honorar zu zahlen. Nennen Sie einen Ersatzteilnehmer entfällt die Stornogebühr.
3. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten und bei von ihm gewünschten Terminverschiebungen Ersatztermine gesondert zu bezahlen.
4. Keine Trainingsunterlagen oder irgendwelche Teile daraus ohne unsere schriftliche Einwilligung in irgendeiner Form zu reproduzieren.
5. Durchführung und Erledigung der Hausübungen, Projektarbeiten, Gruppenarbeiten.
6. Die von uns bereitgestellten Unterlagen nur im Unternehmen zu verwenden und bei einer geplanten Verwendung außerhalb des Unternehmens unsere Zustimmung einzuholen.
7. Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich 20% MwSt. Die Zahlung erfolgt nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug prompt. Das Honorar ist bis zum ersten Trainingstag fällig.

III. Im Übrigen vereinbaren wir:

1. Dass Änderungen oder Ergänzungen des Vertragsinhaltes nur bei schriftlicher Bestätigung unsererseits wirksam sind und als Gerichtsstand Klosterneuburg gilt.
2. Für alle Unterlagen und Hilfsmittel liegen die Urheberrechte bei uns.

Bitte überprüfen Sie eventuelle Fördermöglichkeiten, wir helfen Ihnen gerne.

goldemund consulting

Dietrichsteingasse 13/C 02, 3400 Klosterneuburg

T +43 (0) 2243 20 816-0

F +43 (0) 2243 20 816-20

Detailinfos und Anmeldung:

www.goldemund.com

training@goldemund.com