**Įtikinanti kalba**

Tai praktinis-patyriminis užsiėmimas, kurio metu dalyviai supažindinami su viešosios kalbos ruošimo modelių teorija ir juos taiko praktiškai ruošiant įvairių tipų pristatymus. Mokymų metu ruošiamos kūrybinės užduotys dalyviams; teikiamas asmeninis grįžtamasis ryšys, vyksta asmeninės konsultacijos.

**Programos tikslai:**

* Motyvuoti dalyvius drąsiau reikšti savo idėjas, mintis ir atstovauti savo įstaigas viešai.
* Suteikti dalyviams žinių, kaip efektyviai ruošti viešuosius pristatymus bei pasisakymus.
* Ugdyti viešosios kalbos įgūdžius
* Išmokti naudoti pagalbines priemones, kurios gerina kalbėtojo įvaizdį
* Aptarti ir išanalizuoti dalyvio unikalų profilį ir pateikti asmenines rekomendacijas tolesniam tobulėjimui.

**Programos nauda organizacijai:**

* Mokymų metu dalyviai gauna praktinius įrankius, kuriuos vėliau galima efektyviai taikyti vidinei komunikacijai gerinti
* Išauga sąmoningumas kolektyvo viduje, nes dalyviai sugeba atpažinti skirtingus žmonių tipus ir jų skirtingus gebėjimus priimti informaciją.
* Dalyviai drąsiau kalba apie savo idėjas ir įžvalgas vidiniuose susitikimuose.
* Dalyviai efektyviau atstovauja įmonę įvairiuose išoriniuose renginiuose – pristatymuose, mugėse, kontaktų renginiuose.
* Geresni asmeniniai dalyvių įgūdžiai prisidės prie talentų ugdymo, organizacijos įvaizdžio stiprinimo bei finansinių rezultatų auginimo.

**Programos trukmė:**

40 val.

**Mokymų turinys**

**Drąsos ugdymas**

* Kaip suvaldyti neigiamą jaudulį, kai reikia kalbėti prieš auditoriją.
* 3 streso rūšys ir skirtingų jų valdymo būdai.
* Psichologinio ir metodinio pasiruošimo patarimai, technikos ir pratimai
* **Praktinė užduotis: „Mano antistreso strategija“.**

**Kalbos turinio nuoseklumas**

* Kaip paruošti pristatymą, kad jis būtų nuoseklus ir įtikinantis?
* Stipriausių idėjų parinkimas ir pagrindimas argumentavimas.
* Efektyvus užrašų naudojimas
* **Praktinė užduotis: „Informuoti įdomiai“.**

**Daryti įtaką nuomonėms ir įsitikinimams**

* Kalbos metodai ir priemonės klausytojų požiūriui bei įsitikinimams keisti
* Nuoširdaus kontakto su auditorija užmezgimas
* Papildomų techninių/programinių priemonių naudojimas.
* Laiko ir apimties valdymo principai.
* Dažniausios pristatymų klaidos.
* **Praktinė užduotis: „Įtikinanti kalba“**

**Charizma ir pozityvi kūno kalba**

* Pirmo įspūdžio formavimas
* Kūno kalbos valdymas ir keitimas skelbiamai žinutei sustiprinti
* Efektyvus neverbalinis bendravimas susitikimuose
* Aukšto/žemo statuso ženklai ir valdymo būdai
* Pašnekovo/auditorijos kūno kalbos ženklų atpažinimas ir reagavimas į juos
* **Praktinė užduotis: „Kūno kalbos „skaitymas“ ir interpretavimas“**

**Trumpųjų prisistatymų specifika**

* Asmeninio prisistatymo modelis (Elevator Pitch)
* Verslo pristatymas. Išskirtinio verslo sprendimo (UPS) formulavimas
* Auditorijos dėmesio fiksavimo būdai kalboje
* **Praktinė užduotis: „Verslo kontaktų vakaras“**

**Auditorijos valdymo menas**

* 10 klausytojų tipų ir jų valdymo būdai.
* Šiltos atmosferos kūrimo galimybės ir bendravimo būdai esant skirtingo dydžio auditorijoms.
* **Dalyvių grįžtamasis ryšys.**

**Lektorė**

**Danguolė Kraskauskienė** – Profesionali mokymų lektorė, nuo 2005 m. vedanti profesinius bei įvairios tematikos saviugdos mokymus. Lektorės seminarai išsiskiria interaktyvumu, kryptingumu bei palaikymo atmosfera, kuri leidžia dalyviams naujai atrasti bendradarbiavimą ir motyvaciją veikti. Danguolė yra akredituota koučingo specialistė – Belgijos tarptautinės lyderystės ir koučingo mokyklos „Nova Terra Coach Training & Corporate Development“ absolventė.