

Autoprezentacja

kreowanie wizerunku skutecznego urzędnika

Po siedmiu sekundach od wejścia do sali uczestnicy spotkania wyrabiają sobie zdanie na Twój temat. Oceniają Twoją twarz, garnitur lub marynarkę, analizują sylwetkę i gesty. To samo robi każdy, z kim się spotykasz jako urzędnik. To dopiero początek. Świadomie lub nieświadomie każda osoba, z którą się widzisz, współpracujesz, dosłownie każdy mieszkaniec obserwuje Twoje zachowanie.

Nie warto pozostawiać autoprezentacji samej sobie. Od tego zależy nie dzień dzisiejszy, tylko przyszłość. Opinia idzie w świat, a w świecie urzędów, polityki i administracji, trudno jest zamazać złe wrażenie. To wymaga ciężkiej pracy.

Podczas szkolenia pokażemy nie tylko sposób oceny urzędnika przez petenta, pracownika, dziennikarza, biznesmena, radnego, czy posła, mówić krótko przez innych ludzi. Zaprezentujemy na co zwracają uwagę. Szkolenie da uczestnikowi wiedzę o sposobach kreowania wizerunku, o mechanizmach manipulacji wrażeniem, doborze narzędzi do konkretnych grup docelowych. Powiemy uczestnikom jak dobrać garderobę, jakich gestów używać a jakich nie, jak wykorzystać elementy aparycji do osiągnięcia założonego celu, jakich dodatków używać oraz jak zarządzać przestrzenią, a nawet stołem, aby zdobyć wiedzę o nastawieniu partnera rozmowy. Dzięki szkoleniu zrozumiesz, dlaczego wypowiedziane przez Ciebie słowa, to tylko 10 procent komunikatu odbieranego przez ludzi.

GRUPA DOCELOWA:

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników i do kadry kierowniczej instytucji publicznych.

WYKSZTAŁCENIE POSTAW:

- Prawidłowa samoocena własnej prezentacji jako człowieka i jako urzędnika
- Analiza zachowań i wizerunku innych urzędników, dziennikarzy, partnerów i klientów instytucji.
- Koncentracja uwagi na kreowaniu prawidłowego wizerunku.
- Motywacja do skutecznej autoprezentacji w relacjach urzędowych i prywatnych.
- Nastawienie się na komunikację i zrozumienie zasad relacji interpersonalnych.

NABYCIE UMIEJĘTNOŚCI:

- Szybkiego odczytywania sygnałów autoprezentacyjnych rozmówców.
- Budowania relacji dostosowanych do potrzeb i sytuacji.
- Kreowania wrażenia bez wykorzystania słów.
- Stosowania i odczytywania mowy ciała.
- Komunikowania się skutecznie i tym samym osiągnięcia wyznaczonych celów.
- Planowania wizerunku.



ZDOBYCIE I UTRWALENIE WIEDZY:

- Szybkiego odczytywania sygnałów autoprezentacyjnych rozmówców
- Budowania relacji dostosowanych do potrzeb i sytuacji
- Kreowania wrażenia bez wykorzystania słów
- Stosowania i odczytywania mowy ciała
- Komunikowania się skutecznie i tym samym osiągnięcia wyznaczonych celów
- Planowania wizerunku



- Uczestnik uzyska trzy podstawowe korzyści: szansę na awans i prestiż, realną umiejętność wpływania na swój sukces zawodowy, dobrą komunikację z otoczeniem czyli poprawienie relacji z innymi ludźmi.
 - Po szkoleniu uczestnik dołączy do grona 2 procent aktywnych zawodowo osób, które potrafią prawidłowo prezentować się czyli skutecznie wpływać na odbiorców. Pozostałe 98 procent tylko myśli, że to robi.
- Ustalenie obecnego wizerunku uczestnika szkolenia. Zrozumienie jak postrzegają uczestnika współpracownicy, dziennikarze, partnerzy biznesowi i szeroko rozumiana opinia publiczna.
 - Uświadomienie sobie swoich błędów w kreowaniu wizerunku. Naprawienie ich dzięki wykorzystaniu wiedzy uzyskanej podczas szkolenia.
 - Zdobywanie wiedzy o czynniku decydującym o powodzeniu każdej rozmowy – o autoprezentacji.
 - Uzyskanie wiedzy o sztuce planowania i realizowania wizerunku, jaki zamierza mieć uczestnik szkolenia w oczach innych ludzi. Wizerunek nie będzie taki jak przed szkoleniem - chaotyczny, nieprawidłowy lub niepełny. Wizerunek będzie skuteczny.
 - Zbudowanie szkieletu autoprezentacji, którą uczestnik będzie już sam uzupełniał po szkoleniu. Uczestnikowi nie będzie potrzebny doradca wizerunkowy, ponieważ będzie widział jak budować swój wizerunek i jak prezentować się innym.

Program szkolenia

1. Zasady kreowania wizerunku jako pracownika, eksperta, skutecznego menedżera instytucji

- Cel i zasady kreowania wizerunku
- Programowanie autoprezentacji do celów zawodowych i osobistych
- Określenie swoich mocnych i słabych stron
- Pierwsze wrażenie a sukces
- Dobór stylu do reprezentowanej firmy oraz temperamentu
- Autoprezentacja, ale dla kogo? Odbiorca – audytorium – analiza słuchaczy?
- Najczęściej popełniane błędy podczas autoprezentacji

2. Wizerunek w Internecie a wizerunek urzędu

- Jak zbudować wizerunek w sieci
- Dobór miejsca w Internecie. Wybór zdjęć, filmów, multiprezentacji
- Dobór treści do temperamentu i kariery zawodowej

3. Autoprezentacja a spotkania urzędowe, biznesowe, prezentacje, narady, konferencje i eventy

- Przygotowanie się do wystąpień i narad
- Sztuka komunikacji werbalnej i niewerbalnej podczas wystąpień i narad
- Przemawianie, techniki prezentacji i autoprezentacji
- Analiza i przygotowanie przestrzeni wystąpienia
- Badanie potrzeb, oczekiwań i możliwości audytorium – dobór technik

4. Komunikacja werbalna – siła słowa – siła przekonywania

- Elementy werbalne w autoprezentacji
- Ustalenie, jakim jestem rozmówcą i jak postrzegają mnie inni
- Jak budować wypowiedź dostosowaną do wizerunku

- Ustalenie, jakim jestem rozmówcą i jak postrzegają mnie inni
- Retoryka czyli jak operować słowem - dobór argumentacji i jej skuteczność.
- Technika pytań i sposoby niwelowania zniekształceń komunikatu w autoprezentacji.
- Jak manipulować słowem?

5. Mowa ciała, czyli komunikacja niewerbalna – jak pokazać bez słów kim jesteś

- Jak odczytać autoprezentację petenta, partnera, współpracownika?
- Aparycja – autoprezentacja a wygląd
- Kinezyka – mimika i gesty w autoprezentacji
- Proksemika- jak zarządzać przestrzenią w urzędzie
- Haptyka – dotyk a kreowanie wizerunku
- Chronemika – zarządzanie czasem w autoprezentacji
- Wykorzystanie mowy ciała do budowania kontaktu z drugą osobą.



Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, że wypowiedane przez nich słowa są najmniej istotną częścią ich wizerunku. To tylko 7 % tego, co odbiera inny człowiek podczas rozmowy. Mówiąc w skrócie - reszta to obraz, dźwięk i umiejętność mówienia. Dlatego w trakcie szkolenia wykorzystamy:

- wiedzę i doświadczenie trenera – a co za tym idzie liczne przykłady obrazujące treść
- prezentację multimedialną
- pracę z kamerą
- ćwiczenia indywidualne i grupowe, w tym symulacja najczęściej występujących sytuacji autoprezentacyjnych
- case study
- gry autoprezentacyjne



Powyższy program szkolenia jest autorskim programem trenera/partnera Centrum Edukacji i Biznesu. Wszystkie materiały chronione są prawami autorskimi ich autorów i właścicieli. Kopiowanie, modyfikowanie oraz transmitowanie elektronicznie lub w inny sposób, powielanie, wykorzystywanie i dystrybucja zawartych tu materiałów dozwolona jest wyłącznie za zgodą właściciela.