

## **Seminārs – treniņš PREZENTĒŠANAS PRASMES – VEIKSMĪGA UZSTĀŠANĀS**

### **Mērķis**

- Iemācīties noformulēt uzstāšanās mērķus un sagatavot prezentāciju
- Apgūt mūsdienīgas prezentācijas sagatavošanas principus
- Iemācīties uzstāties un kontrolēt prezentācijas gaitu
- Atklāt vājās puses savas uzstāšanās gaitā un uzlabot tās
- Attīstīt auditorijas ietekmēšanas spējas un uzlabot kontaktu ar auditoriju
- Nostiprināt un uzlabot uzstāšanās prasmes
- Iegūt motivāciju, pārliecību pār savām spējām, nostiprināt iegūtās zināšanas patstāvīgā darbā

### **Mērķauditorija – līdz 10 dalībniekiem grupā**

### **Metodika**

#### Pirms apmācībām

- Dalībnieku anketēšana ar mērķi noskaidrot par grūtībām prezentējot
- Vienošanās ar vadību par tēmām, kuras dalībnieki prezentēs apmācību laikā

#### Seminārs - treniņš

- Praktisks seminārs – treniņš ar aktīvu dalībnieku iesaistīšanu, diskusijas un pieredzes apmaiņa, piemēri un ieteicamie risinājumi
- Praktiski vingrinājumi, individuālie un grupu darbi, mājas darbu prezentācijas
- Pēc pirmās mācību dienas – mājas darbs – sagatavot vai uzlabot esošu prezentāciju
- Video treniņš – lomu spēles, situāciju modelēšana un analizēšana, ieteikumi, atgriezeniskā saite
- Asertivitātes (pārliecinātas uzvedības) treniņš
- Dalībnieku rīcībā paliek mācību materiāli

#### Pēc mācībām:

- Pēc mācībām atgriezeniskā saite un ieteikumi vadībai

**Norises laiks – 2 dienas (1 + 1 diena). Ieteicamais laiks starp apmācību dienām – 1 līdz 2 nedēļas**

### **Saturs**

#### **I. diena**

#### **Cilvēka emocijas un to saistība ar prezentācijas mērķiem**

#### **Mūsu atmiņa un izmantotās prezentēšanas metodes, lai cilvēki atcerētos dzirdēto**

#### **Prezentācijas sagatavošana**

Apkārtnes un telpas sagatavošana. Galdu un krēslu izvietojums  
Auditorijas (dalībnieku, īpaši „smago”) apzināšana  
Aprīkojums un iekārtas. Prezentācijas tehnika un tehnoloģijas. Projektora lietošana  
Pamatlikumi strādājot ar PowerPoint programmu  
Uzskates materiāli, to gatavošana  
Prezentācijas mērķi, struktūra un plāns. Prezentācijas scenārija un runas sagatavošana

#### **Pārliecināšanās uzstāšanās**

Motivācija un pārliecība  
Ārējais izskats. Ķermeņa valoda. Žesti. Mīmika. Balss. Vārdi  
Kontakts ar auditoriju, uzmanības noturēšana

#### **Tipiskākās kļūdas, vadot apmācības un uzstājoties**

#### **Lampu drudža un citu grūtību pārvarēšana**

#### **Prezentācijas norise**

Ievads. Mērķu precizēšana un vienotības par noteikumiem  
Prezentācija  
Uzmanības noturēšana. Aktivitāšu veidi  
Darbs ar jautājumiem, problēmām, iebildumiem, „grūtiem” dalībniekiem  
Prezentācijas noslēgums un kopsavilkums

#### **Mājas darbs – sagatavot vai uzlabot prezentāciju**

#### **II. diena**

**Video treniņš – sagatavoto mājas darbu prezentēšana** (prezentācija, ierakstu skatīšanās, analizēšana, ieteikumi, atgriezeniskā saite un atkārtota prezentācija)