

Präsentations-Werkstatt

So präsentieren Sie Ihre Produkte und Ideen überzeugend

- ▶ Stärken Sie Ihren persönlichen Präsentationsstil
- ▶ Inhalte einprägsam visualisieren
- ▶ Ihr Auftritt: Präsenz, Körpersprache, Stimme
- ▶ Kurzweilige Muntermacher rund um den roten Faden Ihrer Präsentation
- ▶ Klassische Fehler, die Sie lieber anderen überlassen



Gabriele
Strodl-Sollak, MA

*Optional: Die Kamera läuft -
In der Videoanalyse sehen und
hören Sie Ihren Auftritt.*

Ihr Nutzen

Tragen zehn verschiedene Personen dasselbe Thema vor, sind es doch zehn völlig unterschiedliche Präsentationen. Entdecken Sie Ihren persönlichen Stil. Denn WIE Sie Ihre Präsentation gestalten und hinüberbringen, ist entscheidend. Finden Sie heraus, mit welchen individuellen Stärken Sie bei Ihrem Publikum punkten können und welche Stilmittel Ihnen besonders liegen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Medienmix optimal einsetzen. Denn egal ob Flip, PowerPoint oder Prezi-Präsentation – diese Medien sind wie Make-up: Sie unterstreichen Ihre Botschaft und wollen gekonnt eingesetzt werden.

Überzeugend ist, wenn Sie lustvoll in Ihre Präsentationsrolle schlüpfen. Welche passt am besten zu Ihnen und zum jeweiligen Publikum? Wir zeigen Ihnen praktische Tricks, wie Sie Sicherheit gewinnen und Ihre spielerische Vorfreude größer als das Lampenfieber ist.

Nach diesem Seminar wissen Sie, wie Sie Ihr kleines oder großes Publikum für sich und Ihre Ideen, Produkte und Dienstleistungen gewinnen. Wie sie es inspirieren, informieren, zum Handeln oder Kaufen ermuntern.

Seminarinhalt

- Unterschiedliche Kommunikationstypen in Ihrem Publikum überzeugen
- Basisregeln der Folien- und Flipgestaltung
- Medienmix (Flipchart, PowerPoint, Prezi oder „pur“), der zu Ihrem Setting passt
- Souveräner, floskelfreier Präsentationsbeginn
- Sichere Antworten auf die Fragen der Zuhörenden
- Tipps, die Sie zum Strahlen bringen, unmittelbar bevor Sie beginnen

Ihr Plus

- Die kurzen Impulsvorträge probieren Sie in praktischen Übungen sofort aus und bekommen Feedback aus der Gruppe und von der Expertin.
- Die Kamera läuft – In der Videoanalyse sehen und hören Sie Ihren Auftritt

Ihre Option

Individuelles Fach-Coaching am selben Abend oder nächsten Tag für Ihre konkrete Präsentation. Bringen Sie Ihr aktuelles Projekt mit. Gemeinsam mit der Expertin arbeiten Sie von der Konzeption bis zum Applaus am Fine-Tuning, damit Ihr Auftritt und Medieneinsatz perfekt wird.

Eine Coaching-Einheit beträgt 60 Minuten und kostet € 130,- exkl. 20% MWSt.

Ihre Referentin

Gabriele Strodl-Sollak, MA, Geschäftsführerin von Sollak Kommunikationsarchitekten, ist akademisch geprüfte PR-Beraterin der Universität Wien, Studium der Interkulturellen Kompetenzen an der Donau-Uni.

Sie berät seit mehr als 15 Jahren GeschäftsführerInnen und Führungskräfte für öffentliche Auftritte und Mediengespräche und trägt mit unterschiedlichen Ansätzen zu einer gelungenen Präsentation und Kommunikation bei.

Wichtig für

Personen, die ihre Produkte, Ideen und Dienstleistungen optimal präsentieren wollen.

Termin/Ort

Dienstag, 18. Februar 2020
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat € 635,- pro Person
€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Heike Penka, +43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockgasse 6

Präsentations-Werkstatt

- 18. Februar 2020 | KF 002 666
- Coaching-Einheit

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift