

Opleiding : Succesvolle presentaties voor besluitvormingscommissies

spreken, leiderschap, overtuiging

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PCD

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★☆ 4,3 / 5

In deze cursus leer je hoe je een effectieve presentatie voor het Executive Committee maakt, hoe je deze aanpast aan je publiek en hoe je deze met gemak presenteert om je positionering te versterken.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Identificeer de persoonlijkheden van uw contactpersonen
- ✓ Doelstellingen en een agenda opstellen die zinvol zijn voor je publiek
- ✓ Je niveau en communicatiemethode kiezen om effectiever te overtuigen en te overtuigen
- ✓ Je positionering en charisma versterken als je spreekt

Doelgroep

Iedereen die in een uitvoerend comité zit en zijn mondelinge taalvaardigheid en doeltreffendheid wil verbeteren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Rollenspel

Analyse van praktijken en rollenspel rond thema's die specifiek zijn voor de realiteit van de deelnemers.

Leer methodes

Méthode pédagogique active s'appuyant sur des outils et méthodes de coaching, des mises en situation et l'alternance entre théorie et pratique.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die in een uitvoerend comité zit en zijn mondelinge taalvaardigheid en doeltreffendheid wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Een presentatie opbouwen en leiden

- Bepaal het te bereiken doel afhankelijk van de context en de doelgroep.
- Een doelstellingenstrategie ontwikkelen die betekenisvol is voor de mensen met wie je werkt.
- De regels kennen voor het leiden van een vergadering.
- De agenda bepalen.
- Boei en bind het publiek meteen vanaf de inleidende fase.

Praktisch werk

Een presentatieopzet maken over een thema dat specifiek is voor het bedrijf van de deelnemer. Een overtuigende presentatiestrategie bepalen.

2 Zich aanpassen aan verschillende mensen om effectiever te overtuigen en te onderhandelen

- Identificeer de persoonlijkheidsprofielen van je contacten.
- Je persoonlijkheidsstructuur begrijpen en weten hoe je je kunt aanpassen.
- Het juiste communicatieniveau kiezen om te overtuigen en te overtuigen.
- Wees je bewust van je sterke punten, talenten en beperkingen.

Praktisch werk

Analyse van je communicatiestijl en dominante profiel. Specifieke communicatieoefeningen gevolgd door een groepsdebriefing.

3 Je positionering en leiderschap versterken

- Persoonlijke machtsstructuur en haar vier assen.
- Pro-activiteit en verantwoordelijkheid.
- Persoonlijke macht opbouwen en zich toe-eigenen.

Praktisch werk

Coachingssessie: verankering van de staat van persoonlijke kracht. Rollenspellen om je positionering en leiderschap te testen. Debriefing in groep.

4 Een mondelinge presentatie voorbereiden en je presentatie aanpassen aan de beperkingen

- Omgaan met stress en plankenkoorts in het openbaar.
- Een paar tips om beter te presteren.
- Omgaan met tijd en onvoorziene gebeurtenissen.

Oefening

Ontspannings-, ademhalings- en verankeringsoefeningen. Positieve visualisatietechnieken ter voorbereiding op spreekbeurten. Persoonlijke behandeling van problemen.

5 Stuur je mondelinge presentatie met gemak

- Structureren van je mondelinge presentatie en spreken.
- Je presentatie onder de knie krijgen: de belangrijkste fouten die je moet vermijden.
- Ontwikkel je overtuigingskracht: kies sterke woorden, blijf positief.

Rollenspel

Rollenspeloefeningen over het leiden van een vergadering van het uitvoerend comité. Debriefing in groep.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 16 maa., 18 juni, 29 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 maa., 18 juni, 29 okt.