



IIR

# Hogyan készítsünk vezetői prezentációt?

Prezentációs készségfejlesztő tréning a mindennapi sikerekhez

Budapest, 2022. november 16.

Egy meggyőző, sokatmondó és frappáns vezetői prezentáció összeállítása nem könnyű feladat. Milyen tényezőkhöz múlik a vezetői prezentáció sikere? Melyek azok a technikák, amelyekkel egyszerűsíthető az információátadás folyamata?

A tréning témái felölelik a prezentáció felépítésének technikáját, az elrendezési szabályokat, a diagrammok érthetővé tételét, a hallgatóság érzelmi bevonását a prezentációba, felkészülést a támadó kérdésekre... és még sok egyéb hasznos trükköt és technikát sajátíthat el a prezentáció készítés területén.

## A TRÉNING SZAKEMBERE



KOVÁCS GYULA  
Data Science személyi edző

## A kurzus célja

Egy vezetői prezentáció sikere rengeteg tényezőn múlhat. Nyilvánvalóan fontos a magas szakmai tartalom, de az előadás sikere nem csak ezen múlik. Aki tartott prezentációt vezetőknél, az tudja, hogy ilyenkor a rendelkezésre álló (sokszor rövid) idő hatékony kihasználása óriási kihívás az előadó számára.

### A WORKSHOP TÉMÁI:

#### A meggyőző prezentáció sikertényezői

##### Hogyan építsünk fel egy prezentációt?

- Főbb prezentációs szerkezetek bemutatása.
- Mi a fordított piramis elve?
- Hova helyezzük a fő üzenetet („leadet”)?
- Hogyan zárunk le egy prezentációt?

##### Fontosabb elrendezési szabályok

- hogyan töltünk ki egy oldalt?
- Mennyi információt lehet egy oldalon megjeleníteni?

##### Hogyan tegyük érthetővé diagramjainkat?

- Különböző típusú diagramokhoz milyen igéket használunk?
- Kifejezések szerepe a kommunikációban!
- Hogyan alkalmazzuk a Flesch-Kincaid olvasási tesztet prezentációk készítésénél?

##### Hogyan adjuk át az üzenetet történetbe ágyazva?

- Mi a „Story-telling” technika, és mik az alkotó elemei?

- Hogyan tudjuk „humanizálni” az adatokat, és hogyan helyezzük kontextusba az adatokat?

##### Hogyan tudjuk érzelmileg bevonni az előadásba a hallgatóságot?

- („rejtély technika” alkalmazása)
- Hogyan tudjuk „megtapasztani” az információt a hallgatóság fejében?

##### Hogyan kommunikáljunk döntéshozókkal?

- Hogyan készülünk fel a „támadó” kérdésekre?
- Milyen döntési szintek vannak – hogyan igazítsuk a prezentációt a döntési szintekhez (diszkrét, operatív és stratégiai)

##### Hogyan értékeljük ki az előadásunkat?

- Visszajelzések menedzselésének szerepe a későbbi kommunikációban.
- A tréning során különböző kommunikációs gyakorlatokra kerül sor, így az elméleti oktatás kiegészül gyakorlati oktatással.

### KINEK SZÓL?

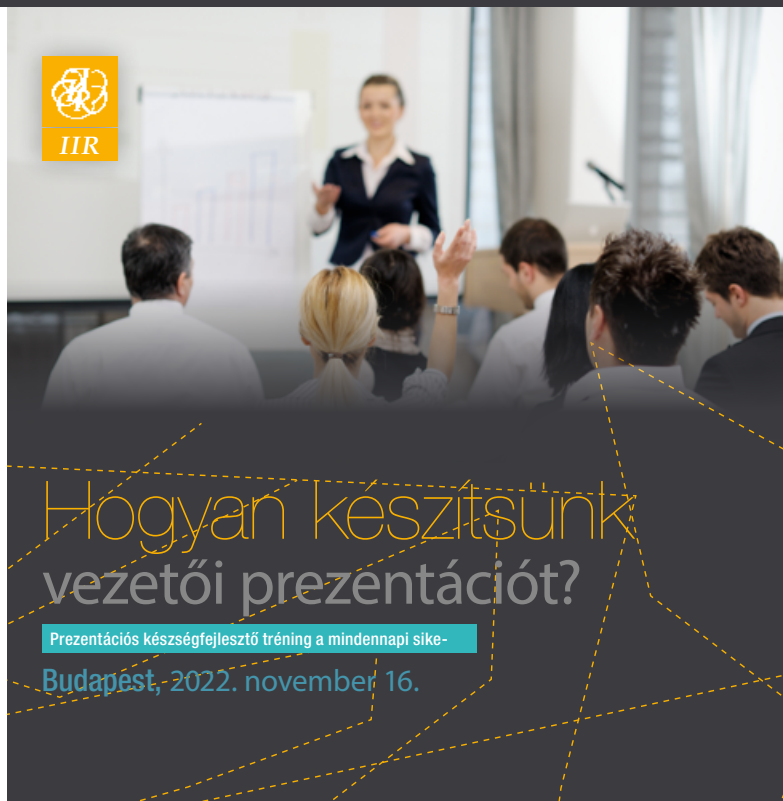
A tréning segítséget nyújt mindazoknak, aki szeretnének még jobban kommunikálni kollégáikkal, közvetlen főnökükkel, és azoknak is, akik számára a prezentációk készítése kihívást jelent, de szeretnének ebben is előrelépni.

### TRÉNER



**KOVÁCS GYULA**

Data Science személyi edző



# Hogyan készítsünk vezetői prezentációt?

Prezentációs készségfejlesztő tréning a mindennapi siker-

Budapest, 2022. november 16.

## 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév   
 Beosztás   
 Osztály   
 Végzettség   
 Telefon   
 Fax<sup>1</sup>   
 Mobiltelefon<sup>1</sup>   
 E-mail<sup>1</sup>   
 Aláírás<sup>2</sup>

## A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév  Keresztnév   
 Beosztás   
 Osztály

## Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév  Keresztnév   
 Beosztás   
 Osztály

## Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév  Keresztnév   
 Beosztás   
 Osztály   
 Aláírás<sup>2</sup>

## 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév   
 Beosztás   
 Osztály   
 Végzettség   
 Telefon   
 Fax<sup>1</sup>   
 Mobiltelefon<sup>1</sup>   
 E-mail<sup>1</sup>   
 Aláírás<sup>2</sup>

**-10%**

## SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév   
 Irányítószám  Helység   
 Utca/Postafiók

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről és csatornákon is kapjon tájékoztatást.  
<sup>2</sup> A képzés/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.  
<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért  
 kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-70/419-8627 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

## Részvételi díjak

Ár

**HOGYAN KÉSZÍTSNK VEZETŐI PREZENTÁCIÓT**  
 2022. NOVEMBER 16., BUDAPEST

169.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Visszalépési és lemondási feltételeink: A jelentkezéssel résztvevőnk elfogadják a jelentkezési és visszalépési feltételeket. A regisztrációk beérkezése és visszaigazolása után a költségviselő számlázási címére kiállított előlegelekérőt küldünk, kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjenek fizetési határidőn belül átutalni, de legkésőbb a rendezvényt megelőző két munkanapig, mert a rendezvényre való bejutás csak ebben az esetben garantált. Visszalépés csak írásban lehetséges. A jelentkezés a regisztráció visszaigazolását követő 1 munkanapon belül külön költség felszámítása nélkül lemondható. A visszaigazolást követő 2. munkanaptól a rendezvényt megelőző 21. munkanapig bezárólag történő részvétel-lemondás esetén a részvételi díj 20%-ával, a rendezvényt megelőző 20. munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 40%-ával megegyező összegű lemondási díjat számolunk fel. A rendezvényt megelőző 5. munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. Részvételével hozzájárul, hogy konferenciák és a hozzájuk tartozó workshopok esetén az adatait további csúszó partnereink felé. A rendezvényről a résztvevő sem audio, sem videó felvételt nem készíthet, online rendezvényt nem rögzíthet.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Simon Bernadett 06-70/419-8627  
 Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465