



Personal effectiveness

Presentation skills

Presentation Skills

*“It’s time to start living the life you have imagined”
/Henry James/*

Sharing a story among friends or explaining one of your expertise to a new joiner, are you still comfortable? How about doing a presentation?

Presenting yourself and your message is increasingly important in business. Those who can comfortably and effectively present in public command attention, respect and compensation. Still for many people it causes an uncomfortable feeling or even stress.

What can you do to reduce this stress and replace it with healthy anxiety?

To develop your presentation skills we believe in a program that is based on learning by doing, showing, active listening and giving and receiving feedback.

The journey starts with you, what is the impact you want to have on your audience? What is the core message or decision you want to convey to your audience? What do you need to show to support your core message and how can you grab and hold the attention of the audience?

Anyone who needs to deal with presenting towards and audience will benefit from this training and learn the most effective ways of communicating with their audience

Benefits

- 🕒 Increase the impact on your audience with presentations
- 🕒 Focus on your core message
- 🕒 Make the most effective use of our preparation time by clearly identifying the objectives of our communication
- 🕒 Interact effectively with your audience using questions, storytelling
- 🕒 Transform a ‘hearing’ into a ‘listening’ audience – one which is mobilised.
- 🕒 Combine conviction and conviviality
- 🕒 Handle objections effectively for success
- 🕒 Manage stress

Audience
<ul style="list-style-type: none"> 🕒 Everyone that wants to increase their presentation skills impact 🕒 People who regularly need to present in an international business environment
Methodology
<ul style="list-style-type: none"> 🕒 3x1 day (3-4 weeks between the training days) 🕒 8-10 people/group 🕒 interactive exchange of good and best practice, role plays, feedbacks 🕒 personal action plans and evaluation of the results 🕒 Group coaching approach 🕒 Memory cards and workbooks

Date and location
<p>Training dates : 08 November 2017 13 December 2017 18 January 2018</p>
<p>Language: English</p>
<p>Venue: Krauthammer office 1037, Budapest, Montevideo utca 3/A</p>

www.krauthammer.hu

Content

Day 1: Content, how to present your ideas

- 🕒 Goal of presentations: influencing the audience! What is the impact I want to have on the audience?
- 🕒 Structuring presentations clearly and effectively – the ABC(D) model
- 🕒 Getting back to the core message and the goal - KISSs
- 🕒 4 steps to starting a presentation
- 🕒 The rule of 3 for structuring the content
- 🕒 Ending with a summary, conclusion
- 🕒 Creating convincing messages: the SCQA model
- 🕒 Slide design: How to create impactful and visual slides
- 🕒 Preparing a presentation – the (D)CBA model
- 🕒 Practising 3-minute "naked" presentations with feedback from the trainer and peers

Day 2: Contact and inspiration

- Your learning experience: a benefit for others
- 🕒 The power of questions in presentations
 - 🕒 Authenticity – what are your core strengths?
 - 🕒 Creating an initial impact – the importance of the start
 - 🕒 Giving and receiving valuable feedback - OSCAR
 - 🕒 The FISH concept – Shape; content; guidance
 - 🕒 Non-verbal communication during presentations: eye contact, gestures, movement and tone of voice
- Making it last – ending the presentation

Day 3: Virtual presentations and handling reactions and group

- Your learning experience: a benefit for others
- 🕒 Ways to reduce the stress before and during presentations
 - 🕒 Present your achievements
 - 🕒 Virtual presentations
 - 🕒 The increased importance of voice – a practise
 - 🕒 Handling questions, objections and critical remark to show your professionalism
 - 🕒 Using the ambassadors in a group to convince others of your message and advice
 - 🕒 Modern tools and technologies to increase the impact and involvement

This is an open program.
To discover how Krauthammer can help you with in-company solutions, contact your local office or visit our website www.krauthammer.hu

Training structure

Preparation:

e-learning modules

4-6 weeks of on the job application between training days

Day 1



Day 2



Day 3

Luuk van Reijswoud

Consultant



Profile:

- 🕒 Sales management development, leadership development, development of virtual teams
- 🕒 management programs in shared service centers (SSC) and matrix organisations

Previous experience:

- 🕒 Sales manager at a global ICT corporation
- 🕒 Senior account manager and manager of a sales organization
- 🕒 Internal coach and trainer

www.krauthammer.hu

JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	Presentation Skills		
A képzés azonosítója	O/MGT3/BUDA/EN/2017_01		
A képzés időpontja:	2017.11.08.,2017.12.13.,2018.01.18.		
A képzési díj:	1 fő esetén 270.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 250.000 Ft + ÁFA / fő		
A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házsám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házsám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Céggjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
PO szám:			
A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):			
Város, irányítószám:		Utca, házsám:	
A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):			
Név:		Beosztás/ munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnőttképzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnőttképzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségre lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: enagy@krauthammer.com

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon

belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túloldalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Részvevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	Krauthammer Partners Magyarország Kft.
székhely	1037 Budapest, Montevideo u. 3/A
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

- 1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezzel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.
- 1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Részvevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Részvevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Részvevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2017.11.08.,2017.12.13.,2018.01.18.

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 09:00 – 17:00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: 1037 Budapest, Montevideo u. 3/A

5. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

6. A KÉPZÉSSEL MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

7. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

8. HIÁNYZÁS MÉRTÉKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

9. A KÉPZÉSI DÍJ:

- 9.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.
- 9.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.
- 9.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.
- 9.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.
- 9.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

10. TITOKTARTÁS:

- 10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tény, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.
- 10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

11. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

12. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Részvevő

Megbízó

Megbízott