



PREZentační DOVEDNOSTI ÚŘEDNÍKA Z POHLEDU MODERNÍHO ÚŘADU

- **Úvodní kapitola**

- + Informace o kurzu
- + Informace ke studiu
- + Úvod
- + Jak studovat
- + Doporučená literatura

- **Základy úspěšné prezentace**

- + Úspěšný řečník, úspěšný úředník
- + Neverbální komunikace
 - + První dojem
 - + Barvy
 - + Oční kontakt
 - + Základní postoj
- + Verbální komunikace
 - + Hlas
 - + Naslouchání
- + Zvláštnosti dospělého publika
 - + Zrak a sluch
 - + Styl přijímání informací
 - + Věk posluchačů
 - + Doporučení pro úspěšnou prezentaci
- + Pojmy k zapamatování
- + Cvičný test

- **Příprava prezentace**

- + Proč
- + Kdo
- + Co
- + Jak
 - + Flipchart
 - + Software pro tvorbu prezentace
 - + Účel prezentace



OSNOVA KURZU

akreditovanekurzy.cz

- + Tvorba konceptu
- + Vzhled snímků
- + Kde
- + Pojmy k zapamatování
- + Cvičný test
- **Struktura prezentace**
 - + Standardní řešení
 - + Zahájení
 - + Úvod a hlavní body
 - + Shrnutí a závěr
 - + Nestandardní postup
 - + Dějová linka
 - + Kolísání pozornosti
 - + Otázky
 - + Pojmy k zapamatování
 - + Cvičný test
- **Problémy a nepříjemné situace**
 - + Analýza osobního stylu
 - + Charakteristika egostavů
 - + STYL - Rodič
 - + STYL - Dítě
 - + STYL - Dospělý
 - + Praktické využití TA
 - + Test - Transakční analýza
 - + Tréma a stres
 - + Jak snížit strach ze selhání
 - + Vyčerpání a prevence
 - + Problémové situace
 - + Pojmy k zapamatování
 - + Cvičný test
- **Závěr**
- **Profil autorky**
- **Závěrečný test a hodnotící anketa**