

# Wystąpienia publiczne i autoprezentacja

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Co nas wyróżnia       | str. 2   |
| Przygotowanie         | str. 3   |
| Profil uczestnika     | str. 3   |
| Program szkolenia     | str. 3-5 |
| Sposób pracy          | str. 6   |
| Materiały szkoleniowe | str. 6   |
| Trener prowadzący     | str. 7   |
| Warunki organizacyjne | str. 8   |

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach do 4 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Volkswagen Motor Polska



## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą poprawić swoją pewność siebie podczas wystąpień publicznych. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobędą również umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach trudnych. Szkolenie ponadto poprawi umiejętność koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach.

## Program szkolenia:

---

### 1. Podstawowe zasady autoprezentacji i prezentowania treści

- budowanie własnego wizerunku w oczach słuchaczy,
- wiarygodność nadawcy (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,
- budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,
- efekt sympatii do nadawcy jako element sprzyjający zainteresowaniu,
- uleganie, identyfikacja, internalizacja – podstawowe mechanizmy wywierania wpływu na innych,
- różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,
- sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,
- rozpoznawanie sygnałów zainteresowania,
- podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.

### Przykładowe zadanie: „Autoprezentacja”

Na tym etapie zadaniem każdego z uczestników będzie odbycie kilkuminutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy każdego z wystąpień publicznych. Ich zadaniem zatem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie wystąpienia. Po odbyciu prezentacji każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania. Wskazane zostaną zarówno mocne, jak i słabe strony uczestnika, oraz które elementy swojego wizerunku mógłby poprawić.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>2. Etapy przygotowywania profesjonalnej prezentacji</b></p>   | <p>Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobierze przedstawiane treści. Prezentacja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów.</p>   |
| <p><b>3. Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować a czego unikać?</b></p>  | <p>W trakcie wystąpień publicznych działają pewne ogólne prawidłowości, które w konsekwencji mają ogromny wpływ na to, jak odbierana jest przez nas osoba dokonująca prezentacji. Znajomość tych prawidłowości (gdzie stawać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się rzutnikiem, w jaki sposób rozdawać materiały, itd.) jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej prezentację.</p>   |
| <p><b>4. Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie wystąpień publicznych</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,</li> <li>• nawiązywanie kontaktu z grupą,</li> <li>• umiejętność właściwej interpretacji zachowań słuchaczy,</li> <li>• umiejętność werbalnego i niewerbalnego dostosowania się do odbiorców,</li> <li>• niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi – mowa ciała (mimika, gestykulacja, intonacja),</li> <li>• werbalne sposoby koncentrowania uwagi (głos, używany język i dobór słownictwa),</li> <li>• techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,</li> <li>• zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu),</li> <li>• zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach,</li> <li>• umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.</li> </ul> |
| <p><b>Przykładowe zadanie: „The Living Newspaper”</b></p> <p>Uczestnicy otrzymują krótkie artykuły wycięte z czasopism. Ich zadaniem jest w trakcie 10-15 minut przygotować na ich podstawie krótką prezentację. Dodatkowo uczestnicy zajęć losują określone zadania (przykładowo, część z nich ma zaangażować pozostałych uczestników w dyskusję, część ma „uśpić” widownię, część zadbać o to, by słuchacze jak najlepiej zapamiętali przekazywane treści, itp.). Przeprowadzone na forum prezentacje są podstawą do dyskusji, jakie techniki są skuteczne, a jakie nieefektywne przy określonym zadaniu.</p> |   |
| <p><b>5. Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,</li> <li>• uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),</li> <li>• poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.</li> </ul>   |

### Przykładowe zadanie: „Prezentacja”

Przed szkoleniem uczestnicy mogą być poproszeni o przygotowanie krótkiej – kilkuminutowej – prezentacji, a następnie zaprezentowanie jej na forum podczas zajęć. W zależności od preferencji uczestników będą oni mogli albo wykorzystać treści, które prezentują na co dzień, albo przygotować prezentację bazującą na dowolnie wybranych treściach. Po każdym wystąpieniu odbędzie się sesja informacji zwrotnych tak, aby każdy z uczestników otrzymał informacje o tym, co robi dobrze, a nad którymi elementami musiałby pracować dalej. Poruszone zostaną również kwestie sytuacji trudnych pojawiających się w trakcie prezentacji.

#### 6. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w trakcie prezentacji

- panowanie nad własnymi emocjami w sytuacjach trudnych,
- reagowanie na trudne pytania,
- radzenie sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców,
- możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy,
- radzenie sobie z nadmierną aktywnością uczestników spotkania,
- możliwości poradzenia sobie z atakiem ze strony grupy,
- sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i treścią.

### PODSUMOWANIE

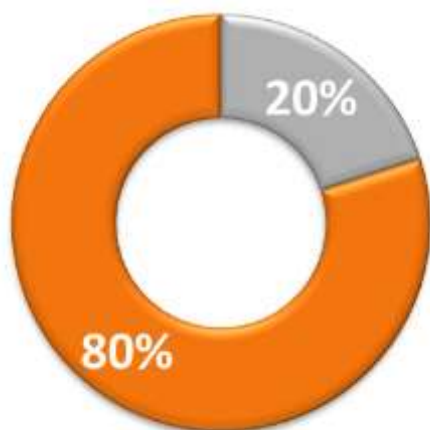


- dyskusja podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchatów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e- konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

**Warsztaty** nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:

---



- ✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).
- ✓ Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Ewa Orlik - Marciniak** – trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment & Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych, Train the Trainers, High Potential.

Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia, warsztaty i coachingi dla zespołów, liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych, talentów oraz pracowników działów HR.

Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

### **Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:**

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

## Warunki organizacyjne:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Czas trwania szkolenia:</b> | 2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )  |
| <b>Harmonogram:</b>            | 09.00-11:00 zajęcia<br>11:00-11:15 przerwa kawowa<br>11:15 -13:00 zajęcia<br>13:00-13:30 lunch<br>13:30-15:00 zajęcia<br>15:00-15:15 przerwa kawowa<br>15:15 -16.00 zajęcia   |
| <b>Liczebność grupy:</b>       | do 4 osób   |
| <b>Termin:</b>                 | <b>25-26.01.2021 r.</b>   |
| <b>Miejsce:</b>                | OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1   |
| <b>Cena:</b>                   | <b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>   |
| <b>Wartość obejmuje:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul> |



**Zapraszam do kontaktu:**

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)