

# Wystąpienia publiczne i autoprezentacja – warsztaty praktyczne

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

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

Prowadzenie:

Anna Krawulska-Biegańska

Poznań, 21-22 czerwca 2022 r.

## 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 4-8 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 Klientów:



## 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.

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

---

<p><b>1. Zasady autoprezentacji i prezentowania treści</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• budowanie własnego wizerunku w oczach słuchaczy,</li> <li>• wiarygodność nadawcy (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,</li> <li>• budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,</li> <li>• efekt sympatii do nadawcy jako element sprzyjający zainteresowaniu,</li> <li>• uleganie, identyfikacja, internalizacja – podstawowe mechanizmy wywierania wpływu na innych,</li> <li>• różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,</li> <li>• sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,</li> <li>• rozpoznawanie sygnałów zainteresowania,</li> <li>• podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.</li> </ul>
<p><b>2. Etapy przygotowywania 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>

### 3. Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować a czego unikać?

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.

### 4. Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie wystąpień publicznych

- ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- nawiązywanie kontaktu z grupą,
- umiejętność właściwej interpretacji zachowań słuchaczy,
- umiejętność werbalnego i niewerbalnego dostosowania się do odbiorców,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi – mowa ciała (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (głos, używany język i dobór słownictwa),
- techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,
- zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu),
- zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach,
- umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

#### Przykładowe zadanie: „The Living Newspaper”

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.

### 5. Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji

- analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

#### Przykładowe zadanie: „Prezentacja”

Przed szkoleniem uczestnicy zostaną 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/znużeniem 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 flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników 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 lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas 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:

---

**Anna Krawulska - Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, mediator, autorka projektów rozwojowych

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert w dziedzinie **audytu i wdrażania wartości organizacyjnych**. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji **systemów kompetencyjnych**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Projektuje i prowadzi działania usprawniające **komunikację międzydziałową oraz współpracę w zespole**. Ma doświadczenie jako **mediator w sytuacji konfliktu**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

### **Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:**

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, CREATON. DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcín, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plásticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## 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 11:00-11:15 - przerwa kawowa 11:15-13:00 - zajęcia 13:00-13:30 - lunch 13:30-15:00 - zajęcia 15:00-15:15 - przerwa kawowa 15:15-16:00 - zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 4 do 8 osób
<b>Termin:</b>	21-22.06.2022 r.
<b>Miejsce:</b>	Poznań
<b>Cena:</b>	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ankietę diagnozy potrzeb</b> skierowaną do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane lub elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca 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>• <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. 881 036 989

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

**ZAPISZ SIĘ**