



## WYSTĄPIENIA PUBLICZNE prowadzenie prezentacji i moderacja spotkań

### oferta szkolenia otwartego

*Dwudniowe szkolenie przygotowano z myślą o osobach, które chcą rozwijać swoje kompetencje w zakresie wystąpień publicznych, prowadzenia prezentacji oraz skutecznej moderacji spotkań.*

*Zajęcia łączą intensywny trening praktyczny z narzędziami, które wzmacniają komunikację, wiarygodność i pewność siebie. Uczestnicy nauczą się budować zaangażowanie odbiorców, odpowiadać na trudne pytania, radzić sobie ze stresem i świadomie wpływać na przebieg spotkania.*

*Szkolenie prowadzone jest w formule warsztatowej – dominują ćwiczenia, analiza przypadków i indywidualna informacja zwrotna.*

#### Zawartość szkolenia:

- ✓ Budowanie pewności siebie i profesjonalnego wizerunku podczas wystąpień
- ✓ Jak przygotować skuteczne wystąpienie publiczne lub prezentację biznesową
- ✓ Dobre praktyki prowadzenia prezentacji i spotkań – co stosować, a czego unikać
- ✓ Moderacja spotkań – angażowanie uczestników i kierowanie dyskusją
- ✓ Radzenie sobie z trudnymi pytaniami i sytuacjami podczas wystąpień
- ✓ Stres i trema przed wystąpieniem – praktyczne metody opanowania emocji



Standard Usług  
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:  
**Ewa Orlik-Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**10-11.08.2026 r.**

Czas trwania:  
**2 dni szkoleniowe  
9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
Konsultacje & Szkolenia  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## PRZYGOTOWANIE:

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

## PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji - osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, kreowania swojego wizerunku oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.

## SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia** – pozwalają uczestnikom przećwiczyć prowadzenie prezentacji oraz moderowanie spotkań lub dyskusji. Po każdym ćwiczeniu uczestnicy otrzymują szczegółową informację zwrotną, która pomaga im wzmacniać mocne strony i rozwijać obszary wymagające poprawy.
- ✓ Najważniejsze wnioski są zapisywane na flipcharcie, a następnie udostępniane uczestnikom w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

## PROGRAM SZKOLENIA:

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

- budowanie wizerunku,
- rola wprowadzenia – wpływ na nastawienie uczestników,
- zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg spotkania,
- umiejętności związane z przekazywaniem informacji,
- umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji od uczestników,
- umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.

Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobrze 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.

### 2. Kluczowe zasady prezentowania treści

- wiarygodność (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,
- budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,
- różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,
- tworzenie prezentacji z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint,
- sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,
- podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.

Znajomość zasad o tym, jak i gdzie stawać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się projektorem, w jaki sposób rozdawać materiały, jak zapisywać pojawiające się pomysły, jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej spotkanie.

#### Ćwiczenie:

Zadaniem każdego z uczestników będzie przeprowadzenie kilkuminutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy spotkania. Ich zadaniem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie spotkania. Po odbyciu ćwiczenia każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania.

### 3. Techniki projektowania spotkania

- środki przekazywania informacji oraz umiejętność doboru treści do rodzaju grupy oraz wstępnej diagnozy potrzeb uczestników,
- techniki pracy z grupą – krótki przegląd metod i zasad,
- projektowanie nowych metod i technik pracy z grupą.

### 4. Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania

- kluczowe prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,
- umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

## 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.

### Trening prezentacji:

Przed szkoleniem uczestnicy będą poproszeni o przygotowanie krótkiej, kilkuminutowej prezentacji, którą zaprezentują na forum podczas zajęć. W zależności od preferencji, uczestnicy będą mogli zaprezentować treści, które na co dzień omawiają, lub przygotować prezentację na wybrany przez siebie temat. Po każdym wystąpieniu odbędzie się sesja feedbackowa, podczas której uczestnicy otrzymają informacje na temat swoich mocnych stron oraz obszarów do dalszej pracy. Poruszone zostaną również zagadnienia związane z trudnymi sytuacjami, które mogą pojawić się w trakcie prezentacji.

## 6. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem 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,
- sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i treścią.

### Ćwiczenie:

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 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.

## 7. Ja jako moderator dyskusji w grupie – ćwiczenia doskonalące umiejętności pracy z grupą

- analiza własnego stylu prowadzenia moderacji,
- poszukiwanie nowych technik i sposobów pracy z grupą – zapobieganie rutynie,
- ćwiczenia z zakresu zwiększania własnej elastyczności w kontakcie z grupą,

### Ćwiczenie:

Ostatni blok zajęć prowadzony będzie w formie treningu. Uczestnicy będą mieli okazję poprowadzić swoją moderację i uzyskać informacje zwrotne od trenera i pozostałych uczestników zajęć.

## PODSUMOWANIE:

- **dyskusja podsumowująca,**
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	10-11.08.2026 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1690 PLN +23% VAT/1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenerkę z wieloletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i 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 realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trenerka jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu realizacji z terminem płatności 7 dni.

Zapraszam do kontaktu:  
**Julita Gotkowicz- Żok**  
 tel. 881 036 989  
[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



## CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych Klientów.



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE