



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ



Wystąpienia publiczne w biznesie. Sztuka prezentacji

Numer usługi 2024/04/09/132349/2117385

3 763,80 PLN brutto

3 060,00 PLN netto

209,10 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 28.05.2024 do 30.05.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / PR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa obejmuje profesjonalistów na różnych szczeblach organizacji, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności komunikacyjne i prezentacyjne, aby efektywniej przekazywać idee, przekonywać, inspirować zespoły oraz wpływać na decyzje biznesowe. Do grupy docelowej zaliczamy kierownictwo średniego i wyższego szczebla, specjaliści ds. sprzedaży i marketingu, przedstawiciele HR i szkoleniowcy, liderzy projektów i zespołów, przedsiębiorcy i właściciele firm, naukowcy i eksperci branżowi oraz osoby ze świata nauki i eksperci, którzy chcą poprawić swoje umiejętności prezentacji na konferencjach, sympozjach czy w trakcie spotkań branżowych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	27-05-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnego komunikowania się w kontekście biznesowym, z naciskiem na wystąpienia publiczne i prezentacje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje i przeprowadza skuteczne wystąpienia publiczne	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje elementy przekonujących wystąpień publicznych oraz prawidłowo określa ich strukturę	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje techniki budowania logicznej i przekonującej prezentacji	Prezentacja
Uczestnik buduje pewność siebie i zarządza treścią	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem i treścią związaną z wystąpieniami publicznym	Test teoretyczny
Uczestnik ma umiejętności komunikacyjne	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje metody i techniki komunikacyjne, w tym efektywne używanie języka ciała, kontakt wzrokowy i modulację głosu, aby wzmocnić przekaz i zaangażowanie słuchaczy.	Test teoretyczny
		Prezentacja
Uczestnik stosuje techniki retoryczne i narracyjne	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje techniki retoryczne i narracyjne, takie jak opowiadanie historii, anegdoty czy metafory, aby uczynić swoje wystąpienia bardziej angażującymi i zapadającymi w pamięć	Prezentacja
Uczestnik skutecznie wykorzystuje pomoce wizualne	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje pomoce wizualne, w tym slajdy i multimedia, aby wspierać i wzmacniać przekaz prezentacji	Test teoretyczny
Uczestnik przeprowadza angażujące prezentacje	Uczestnik identyfikuje i charakteryzuje metody i techniki planowania i przygotowywania angażujących prezentacji dostosowanych do potrzeb i oczekiwań konkretnej grupy odbiorców, z uwzględnieniem kontekstu biznesowego	Test teoretyczny
		Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

1. Podstawy wystąpień publicznych

- **Wprowadzenie do wystąpień publicznych**
 - Znaczenie umiejętności wystąpień publicznych w biznesie.
 - Przegląd kluczowych wyzwań i obaw związanych z mówieniem publicznym.
- **Struktura i przygotowanie prezentacji**
 - Jak budować logiczną i przekonującą strukturę prezentacji.
 - Wybór treści i projektowanie slajdów wspierających przekaz.
- **Ćwiczenia praktyczne: Pierwsze kroki**
 - Krótkie wystąpienia uczestników z natychmiastowym feedbackiem, skupienie się na postawie i kontaktach wzrokowych.

2. Zaawansowane techniki prezentacji

- **Zaawansowane techniki retoryczne**
 - Wykorzystanie metafor, analogii, historii i anegdot do wzbogacenia prezentacji.
 - Techniki na zwiększenie zaangażowania i interakcji z publicznością.
- **Radzenie sobie ze stresem i budowanie pewności siebie**
 - Techniki relaksacyjne i przygotowanie mentalne przed wystąpieniem.
 - Praktyczne sposoby na przezwycięzenie tremy.
- **Warsztaty: Sztuka przekonywania i angażowania**
 - Ćwiczenia na stosowanie zaawansowanych technik prezentacyjnych i retorycznych w praktyce.

3. Praktyka i feedback

- **Symulacja wystąpień publicznych**
 - Uczestnicy przygotowują i prezentują dłuższe wystąpienie na wybrany temat.
 - Każde wystąpienie jest nagrywane i następnie analizowane indywidualnie z trenerem dla personalnego feedbacku.
- **Podsumowanie i plan rozwoju**
 - Omówienie kluczowych wniosków i ustalenie indywidualnych planów rozwoju umiejętności wystąpień publicznych.
 - Dyskusja na temat dalszych kroków i możliwości praktykowania i doskonalenia umiejętności po szkoleniu.

- Test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 9 Wprowadzenie do wystąpień publicznych	dr Wojciech Masłowski	28-05-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
2 z 9 Struktura i przygotowanie prezentacji	dr Wojciech Masłowski	28-05-2024	11:00	13:00	02:00	Tak
3 z 9 Ćwiczenia praktyczne: Pierwsze kroki	dr Wojciech Masłowski	28-05-2024	13:00	15:30	02:30	Tak
4 z 9 Zaawansowane techniki retoryczne	dr Wojciech Masłowski	29-05-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
5 z 9 Radzenie sobie ze stresem i budowanie pewności siebie	dr Wojciech Masłowski	29-05-2024	11:00	13:00	02:00	Tak
6 z 9 Warsztaty: Sztuka przekonywania i angażowania	dr Wojciech Masłowski	29-05-2024	13:00	15:00	02:00	Tak
7 z 9 Symulacja wystąpień publicznych	dr Wojciech Masłowski	30-05-2024	09:00	11:00	02:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 9 Podsumowanie i plan rozwoju	dr Wojciech Masłowski	30-05-2024	11:00	13:00	02:00	Tak
9 z 9 Test + prezentacja	-	30-05-2024	13:00	14:30	01:30	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 763,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 060,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Wojciech Masłowski

"Doświadczenie trenerskie gromadzi od 1999 roku. Specjalizuje się w tematyce umiejętności miękkich, zwłaszcza komunikacji międzyludzkiej, efektywnej współpracy w organizacji, negocjacji, obsłudze klienta, sprzedaży i zarządzaniu zespołem.

Ma również duże doświadczenie w szkoleniach z tematyki unijnej. od 2004 roku zajmował się projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej prowadząc projekty szkoleniowe dla przedsiębiorstw. m.in. szkolenia dla działu sprzedaży Bakoma S.A.. Współpracował z Ministerstwem Gospodarki, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, MSWiA i Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości. Od kilku lat prowadzi zajęcia na studiach dziennych i podyplomowych na kilku uczelniach poznańskich - UEP, UAM, WSNHiD (obecnie Collegium Da Vinci), również na MBA. Na stałe współpracuje z kilkunastoma przedsiębiorstwami w kraju , m.in. SOLLERS, Argenta, CEL Consulting Group, WOKISS. Obecnie jest koordynatorem dofinansowanego

projektu o wartości 3 mln zł. Stale rozwija swój warsztat trenerski uczestnicząc w szkoleniach i seminariach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:
 - Apple macOS,
 - Microsoft Windows,
 - Chrome OS,
 - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Adres

Poznań

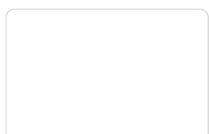
Poznań

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Faustyna Mijalska



E-mail faustyna.mijalska@fipp.com.pl

Telefon (+48) 669 132 904