

Sztuka prezentacji i prowadzenia spotkań

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/12/03/22655/497775		
Cena netto	1 250,00 zł	Cena brutto	1 537,50 zł
Cena netto za godzinę	156,25 zł	Cena brutto za godzinę	192,19
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	8		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-02-10	Termin zakończenia usługi	2020-02-10
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-12-03	Termin zakończenia rekrutacji	2020-02-03
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	Warto Szkolić Sp. z o.o. Sp. K.		
Osoba do kontaktu	Pracownik Wartoszkolić	Telefon	+48 883 773 963
E-mail	bur@wartoszkolic.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

W zakresie wiedzy uczestnik szkolenia pozna zasady przygotowywanie się do prezentacji i wystąpień publicznych. W zakresie umiejętności uczestnik szkolenia nauczy się: przygotowywać prezentacje, jak dobrze zrobić "pierwsze wrażenie", przyciągać uwagę podczas wystąpienia, radzić sobie z trudnymi sytuacjami w trakcie prezentacji, prowadzić indywidualne prezentacje. W zakresie kompetencji społecznych uczestnik szkolenia: uodporni się na stres towarzyszący wystąpieniom publicznym, nabędzie umiejętności doskonalenia swoich prezentacji oraz wystąpień publicznych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest zebranie grupy min. 4 osobowej

1. Wstęp

- Składniki prezentacji
- Metody prezentacji
- Rodzaje i funkcje prezentacji

2. Przygotowanie prezentacji:

- Określanie celów - o czym chcesz mówić ?
- Analiza audytorium - kto będzie słuchał ?

- Wybór i dostosowanie środków
- Pomoce audiowizualne

3. Pierwsze wrażenie

- Wygląd zewnętrzny
- Akcesoria i symbole statusu
- Powitanie i nawiązanie kontaktu ze słuchaczami
- Panowanie nad mową ciała
- Panowanie nad głosem

4. W jaki sposób przyciągać uwagę ?

- Budowa relacji ze słuchaczami
- Techniki podtrzymywania i pobudzenia zainteresowania
- Wykorzystanie humoru
- Wykorzystanie środków audiowizualnych
- Zwroty których warto używać

5. Trudne sytuacje w trakcie prezentacji:

- Techniki odpowiadania na pytania informacyjne i krytyczne.
- Jak radzić sobie z tzw. „trudnymi ludźmi”
- Techniki radzenia sobie ze stresem i treścią

6. Ćwiczenia praktyczne

- Prowadzenie indywidualnych prezentacji - analiza wideo
- Korekty doskonalące
- Studia przypadku

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie zostaje zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)).

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Poprzez udział w szkoleniu uczestnik osiągnie następujące efekty:

W zakresie wiedzy uczestnik szkolenia pozna zasady przygotowywania się do prezentacji i wystąpień publicznych.

W zakresie umiejętności uczestnik szkolenia nauczy się: przygotowywać prezentacje, jak dobrze zrobić "pierwsze wrażenie", przyciągać uwagę podczas wystąpienia, radzić sobie z trudnymi sytuacjami w trakcie prezentacji, prowadzić indywidualne prezentacje.

W zakresie kompetencji społecznych uczestnik szkolenia: uodporni się na stres towarzyszący wystąpieniom publicznym, nabędzie umiejętności doskonalenia swoich prezentacji oraz wystąpień publicznych.

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla każdego kto chce zwiększyć kompetencje planowania i organizowania pracy, uodpornienia na czynniki zewnętrzne i wewnętrzne wpływające negatywnie na planowanie pracy jak również wzmocnienie pracowników.

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest zebranie grupy min. 4 osobowej

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Robert Kopijas
Obszar specjalizacji	Microsoft Office, AutoCAD, Prezi, Wystąpienia publiczne.
Doświadczenie zawodowe	Niezależny ekspert z dziedziny IT. Członek PTI. Certyfikowany egzaminator ECDL i E-CITIZEN. Ma wieloletnie doświadczenie jako ekspert w dziedzinie integracji i wdrożeń systemów informatycznych w międzynarodowych korporacjach. Współpraca z działami finansowymi, controllingu, księgowości połączona z wiedzą z zakresu wykorzystania narzędzi Microsoft Office, pozwala mu na rozwiązywanie problemów, z którymi na co dzień spotykają się osoby z tych działów.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Od 2007 roku dzieli się swoim doświadczeniem jako trener. Główna tematyka szkoleń, które prowadzi to wykorzystanie narzędzi pakietu Microsoft Office do usprawnienia procesów biznesowych w firmie oraz zwiększenia efektywności analizy i modelowania danych. W swoich szkoleniach stawia na przykłady „z życia wzięte”.
Wykształcenie	Ukończył Wydział Elektrotechniki i Elektroniki oraz Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej.

Lokalizacja usługi

<p>Adres: 34-223 Dąbrowa Górnicza, woj. śląskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szkolenie może odbyć się u Państwa w siedzibie albo w dowolnie wybranym przez Państwa miejscu.</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------