

Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. 2-dniowe szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium (ćwiczenia przy pomocy mikrofonu i kamery video).

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/12/10/8282/502191		
Cena netto	1 390,00 zł	Cena brutto	1 709,70 zł
Cena netto za godzinę	86,88 zł	Cena brutto za godzinę	106,86
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	16		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-07-02	Termin zakończenia usługi	2020-07-03
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-12-10	Termin zakończenia rekrutacji	2020-06-25
Maksymalna liczba uczestników	15		

Kategoria główna KU	Rozwój osobisty
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty Zarządzanie i organizacja
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance
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	Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria		
Osoba do kontaktu	Joanna Zasuwa	Telefon	+48 577-177-547
E-mail	info@szkolenia-semper.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności profesjonalnej autoprezentacji i wystąpień publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Szkolenie pozwoli na efektywne wykorzystanie wszystkich kanałów komunikacji, zwiększenie pewności siebie podczas wystąpień publicznych oraz poprawę własnego wizerunku w oczach innych ludzi. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Zasady kreacji własnego wizerunku:

Nie tylko „CO”, lecz również „JAK” - Jak mówić by być słuchanym i właściwie zrozumianym?

Znaczenie mowy ciała w budowaniu wiarygodności - jakiej mimiki, jakich postaw, gestów używać by być pewnym sukcesu.

Niespójność mowy ciała i mowy werbalnej przyczyną klęski - o czym pamiętać i czego bezwzględnie unikać.

2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego:

Cechy dobrego komunikatu.

Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów.

Wyznaczanie celów prezentacji.

Przegląd możliwych technik prezentacji.

Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy.

Bariery komunikacyjne – przegląd i sposoby ich pokonywania.

3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.

4. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych:

Co należy robić a czego absolutnie się wystrzegać w trakcie wystąpień publicznych.

Trema: sposoby rozładowania napięcia przed wystąpieniami publicznymi.

Stres w czasie prezentacji: Jak sprawić, by stres był naszym sprzymierzeńcem, a nie wrogiem – sposoby radzenia sobie ze stresem i wykorzystywania go do motywacji.

Pytania: Jak umiejętnie odpowiedzieć na trudne lub niewygodne pytania.

Krytyka: Jak umiejętnie odpowiedzieć na uzasadnioną lub nieuzasadnioną krytykę.

Sytuacje losowe - co zrobić, gdy zaskoczy nas sytuacja której nie jesteśmy w stanie przewidzieć?

5. Ćwiczenia Praktyczne:

Praca z mikrofonem i kamerą.

Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki.

Trening asertywności.

Przygotowanie własnego, krótkiego wystąpienia na podstawie poznanych wcześniej zasad.

Prezentacje w grupach ćwiczeniowych.

Ewaluacja wystąpień w grupach w oparciu o poznane wcześniej zasady.

6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić.

7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Dyskusja podsumowująca oraz możliwość zadawania pytań.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Wiedza:

- Uczestnik zdobył wiedzę z autoprezentacji i wystąpień publicznych
- Uczestnik poznał techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem.

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczył się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

-uczestnik potrafi z powodzeniem budować relacje z audytorium

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczył się identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych

- uczestnik zdobył umiejętność samokształcenia się, zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz nauczył się prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

- uczestnik zwiększył pewność siebie

Grupa docelowa

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze wystąpień publicznych oraz kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium.

Opis warunków uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

1390.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1750 zł netto (+23% Vat)**

Materiały dydaktyczne

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	1. Zasady kreacji własnego wizerunku 2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego 3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami 4. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych	2020-07-02	10:00	18:00	8:00
2	5. Ćwiczenia Praktyczne 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić 7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych	2020-07-03	09:00	17:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Emilia Sałacka-Mańka
-----------------	-----------------------------

Obszar specjalizacji	Certyfikowany trener biznesu, psycholog, doradca wystąpień publicznych, specjalista ds. szkoleń i rozwoju pracowników, urzędnik mianowany służby cywilnej. Absolwentka podyplomowych studiów zarządzania personelem. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi zarówno w administracji publicznej, jak i w środowisku biznesowym. Pracowała jako konsultant i rekruter w firmach doradztwa personalnego i agencji reklamowej (rekrutacje na stanowiska techniczne, IT oraz menedżerskie i marketingowe). Była zatrudniona na stanowisku psychologa w Komendzie Głównej Policji. W Zespole Zarządzania Zasobami Ludzkimi Wydziału Psychologów Policyjnych odpowiadała m.in. za przeprowadzanie rekrutacji wewnętrznych oraz szkolenie kadry kierowniczej, policjantów i pracowników. Obecnie trener wewnętrzny i specjalista ds. szkoleń i rozwoju w jednym z urzędów centralnych. Autorka wciągających prezentacji, nieszablonowych warsztatów i przydatnych ćwiczeń. Uwielbia pracować z ludźmi i występować publicznie. Nie wyobraża sobie pracy (i życia) bez ciągłego uczenia się. Nie rozstaje się z aparatem fotograficznym i książkami. Energię czerpie z pracy z ludźmi, czytania książek i możliwości bycia kreatywną. W szkoleniach stawia na dużą porcję praktyki i szczyptę efektu „wow”.
Doświadczenie zawodowe	Pracowała jako konsultant i rekruter w firmach doradztwa personalnego i agencji reklamowej (rekrutacje na stanowiska techniczne, IT oraz menedżerskie i marketingowe).
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Autorka wciągających prezentacji, nieszablonowych warsztatów i przydatnych ćwiczeń. Uwielbia pracować z ludźmi i występować publicznie.
Wykształcenie	Certyfikowany trener biznesu, psycholog

Lokalizacja usługi

Adres:

**ul. Powstańców Warszawskich 45
80-165 Gdańsk, woj. pomorskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Najczęściej szkolenia w Gdańsku odbywają się w Hotelu Amber*. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.**

Warunki logistyczne:

Klimatyzacja, Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, Wi-fi