



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. Szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium (ćwiczenia przy pomocy mikrofonu i kamery video).
Szkolenie w Krakowie**

Numer usługi 2024/02/13/8282/2072090

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.07.2024 do 30.07.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | 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. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 22-07-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie profesjonalnej autoprezentacji i występów publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem i trudnymi pytaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|--|
| <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiuje pojęcia z autoprezentacji i występów publicznych - określa techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem. <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omawia najważniejsze metody wywierania wpływu przydatne w prowadzeniu przekonujących występów publicznych - określa jak dopasować własny wizerunek do różnych sytuacji zawodowych - określa umiejętności radzenia sobie ze stresem i kontrolowania emocji w trakcie występów | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Uczestnik potrafi precyzyjnie zdefiniować podstawowe pojęcia związane z autoprezentacją, takie jak: autoprezentacja, pierwsze wrażenie, mowa ciała, ton głosu, etc. -☒ Uczestnik wymienia i opisuje różne techniki argumentowania, takie jak: argumenty logiczne, emocjonalne, etyczne. - rozróżnia techniki prowadzenia dyskusji, w tym umiejętność aktywnego słuchania, zadawania pytań i odpowiedzi na kontrargumenty. <ul style="list-style-type: none"> ☒ Uczestnik potrafi zanalizować skuteczność różnych metod wywierania wpływu w zależności od kontekstu i odbiorców. - ☒ Uczestnik umie dostosować swój wizerunek (strój, mowa ciała, sposób komunikacji) do specyficznych wymagań zawodowych. ☒ Uczestnik prezentuje praktyczne zastosowanie tych technik i strategii podczas symulowanych występów publicznych. | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | <ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | <p>Test teoretyczny</p> |

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. 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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 2</div> Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. Szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium. Szkolenie w Krakowie | Maciej Schab | 29-07-2024 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |

| | | | | | |
|---|---|------------|-------|-------|-------|
| <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 2</div> Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. Szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium. Szkolenie w Krakowie | - | 30-07-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |
|---|---|------------|-------|-------|-------|

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 106,86 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 86,88 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Schab

Menedżer, doradca i trener biznesowy.

Absolwent Prawa i Nauk Politycznych, oraz studiów podyplomowych Master of Business Administration i Zarządzanie Produkcją. Posiada 20 lat doświadczenia doradczego i trenerskiego w obszarach zarządzania, sprzedaży i prawnych aspektów działalności przedsiębiorstw. Kierował Krakowskim Oddziałem Federacji Konsumentów, był dyrektorem handlowy, prokurentem, oraz kierował spółkami kapitałowymi. Jest wykładowcą wydziału zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Wszystkie te doświadczenia sprawiają, że projekty doradcze i szkolenia mają wymiar praktyczny, co stanowi ogromną wartość dodaną dla uczestników. Atrakcyjna forma przekazu, wzbogacona licznymi przykładami i analizami przypadku, sprzyja podnoszeniu efektu dydaktycznego.

Słuchaczami trenera byli m.in. pracownicy sieci handlowych IKEA, czy Castorama, a także innych przedsiębiorstw, którzy składają się dzisiaj na pokaźną liczbę ponad 6000 uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki 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.

Informacje dodatkowe

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

Adres

al. Aleja 3 Maja 47/a
30-062 Kraków
woj. małopolskie

Hotel**** HYATT
Al. 3 Maja 47a
30-062 Kraków

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.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060