



AVENHANSEN Sp. z o.o.



Prezentacja i autoprezentacja - wystąpienia publiczne

Numer usługi 2024/05/02/5061/2140189

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 11.12.2024 do 12.12.2024

1 943,40 PLN brutto

1 580,00 PLN netto

138,81 PLN brutto/h

112,86 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby zainteresowane doskonaleniem praktycznych umiejętności związanych z wystąpieniami publicznymi w sytuacjach zawodowych/prywatnych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności autoprezentacyjnych podczas wystąpień publicznych oraz umiejętności profesjonalnego przygotowania prezentacji.

Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat technik wzbudzania i podtrzymywania zainteresowania słuchaczy, radzenia sobie z treścią, stresem i trudnymi sytuacjami w trakcie wystąpień publicznych.

Nabyte przez uczestników umiejętności i wiedza wpłyną na efektywność ich pracy i pozwolą na wzmocnienie

profesjonalnego wizerunku firmy.
Kompetencje społeczne

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik posiada wiedzę dotyczącą struktury dobrej prezentacji, jej zaprojektowania i zrealizowania	charakteryzuje cechy dobrej prezentacji, jej zaprojektowania i zrealizowania	Wywiad swobodny
wykorzystuje narzędzia wspierające prezentację	wykorzystuje narzędzia wspierające prezentację w codziennej pracy	Wywiad swobodny
stosuje techniki minimalizowania tremy (tzw. stresu autoprezentacyjnego)	stosuje podczas prezentacji techniki minimalizujące treść	Wywiad swobodny
stosuje świadomie mowę ciała i inne elementy komunikacji niewerbalnej	prezentacja spotykają się z pozytywnym odbiorem	Wywiad swobodny
stosuje techniki pobudzania i utrzymania zainteresowania słuchaczy i zapobiegania ich znużeniu	realizuje prezentacje angażujące i zaciekawiające słuchaczy	Wywiad swobodny
wykorzystuje techniki autoprezentacji – magia pierwszego i ... drugiego wrażenia do budowania wizerunku profesjonalnego i wiarygodnego mówcy	charakteryzuje i stosuje techniki autoprezentacji	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

MODUŁ I. AUTOPREZENTACJA JAKO KOMUNIKAT W WYSTĄPIENIACH PUBLICZNYCH

Po zakończeniu modułu będziesz wiedzieć i umieć świadomie zarządzać swoją mową ciała, gestami, głosem, słowami żeby wywierać oczekiwany i pozytywny wpływ na odbiorców swojego wystąpienia; jak zbudować autorytet mówcy i jakimi działaniami sprawić, żeby dobre pierwsze wrażenie publiczności na Ciebie jako mówcę utrzymało się przez całe Twoje wystąpienie.

1. Efekt „pierwszego wrażenia”
2. Rola wizerunku w życiu zawodowym i publicznym
3. Autodiagnoza stylu
5. Dostosowanie wizerunku do sytuacji publicznych
6. Budowanie wizerunku i autorytetu występującego kolorem i stylem -
 - strój
 - akcesoria i symbole statusu
7. Budowanie wizerunku i autorytetu występującego głosem (czyli „głośno i wyraźnie”)– komunikacja wokalna
8. Budowanie wizerunku i autorytetu występującego słowem – komunikacja werbalna
9. Budowanie wizerunku i autorytetu występującego postawą – metoda PROSTO (gesty, spojrzenie, ustawienie ciała etc.)
10. Jak dobry mówca zdobywa zaufanie swojej publiczności.

MODUŁ II. PRZYGOTOWANIE DOBREJ PREZENTACJI – STRUKTURA DIAMENTU

Po zakończeniu modułu będziesz wiedzieć i umieć prawidłowo i profesjonalnie przygotowywać swoją prezentację; jakimi trikami warto otworzyć i zakończyć prezentację, by inspirowała Twoich słuchaczy do działania i jakie słowa, zwroty zawierać w prezentacji, które będą Ci pomagać zamiast szkodzić.

1. Zdefiniowanie celu prezentacji – o czym chcesz mówić
2. Kto będzie słuchał – analiza audytorium
3. Zabłyśnij na wejściu – schemat otwarcia prezentacji
4. Mocny PSB (Power Sound Bite)
5. Przejrzysta treść główna – co i w jaki sposób zawrzeć w prezentacji
6. Efektywne i efektowne zakończenie
7. 9 filarów znakomitej prezentacji

MODUŁ III. SPOSOBY PRZYCIĄGANIA I ZATRZYMANIA UWAGI SŁUCHACZY

Po zakończeniu modułu będziesz wiedzieć jakie są techniki pobudzania i utrzymania zainteresowania słuchaczy i zapobiegania ich znużeniu; jak wykorzystać Power Point i inne narzędzia audiowizualne, aby Twoja publiczność nie narzekała i była pod wrażeniem i dlatego powinieneś opowiadać historie i w jaki sposób mogą one wzbogacić Twoją prezentację.

1. Style zapamiętywania i uczenia się dorosłych
2. Budowanie relacji ze słuchaczami
3. Techniki pobudzania i podtrzymywania zainteresowania – czyli jak przemawiać interesująco
4. Jak z dobrej prezentacji zrobić świetną – naucz się opowiadać historie
5. Wykorzystanie humoru
6. Prezentacja za pomocą środków audiowizualnych – mity i fakty (Power Point, flipchart, rzutnik multimedialny, tablica)

MODUŁ IV. PROWADZENIE PREZENTACJI

Po zakończeniu modułu będziesz wiedzieć, że lęk przed zbliżającą się prezentacją jest czymś zdrowym i normalnym; nauczysz się różnych technik radzenia sobie z treścią przed i podczas wystąpienia publicznego.

1. Znalezienie własnego stylu
2. Odpowiadanie na pytania z sali
3. Techniki radzenia sobie ze stresem i z treścią podczas wystąpienia publicznego
 - jak działa treść i skąd się bierze
 - do czego potrzebna nam jest treść
 - metody niwelowania tremy
4. Zwroty, którymi nie należy zaczynać i zwroty, którymi nie należy kończyć prezentacji
5. Zwroty, którymi warto rozpocząć i którymi warto skończyć prezentację

MODUŁ V. PROWADZENIE INDYWIDUALNYCH MINI - PREZENTACJI – ĆWICZENIA DOSKONALĄCE INDYWIDUALNE UMIEJĘTNOŚCI AUTOPREZENTACJI I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH

Po zakończeniu modułu będziesz umieć samodzielnie poprowadzić prezentację wykorzystując wiedzę i umiejętności nabyte podczas warsztatu; dowiesz się, jakie są Twoje mocne strony jako mówcy i co ewentualnie jest do poprawy ... może nic ;), **SPRAWDŹ TO!**

1. Wybór tematu prezentacji indywidualnej do przygotowania po dniu pierwszym i zaprezentowania w dniu drugim szkolenia przez każdego uczestnika (10 – minutowe studium przypadku oparte o tematy z życia wzięte) – uczestnicy losują temat swojego wystąpienia z kilkudziesięciu dostępnych tematów lub prezentują swój temat
2. Indywidualne wystąpienia – praca z kamerą
3. Indywidualne i zespołowe udzielanie informacji zwrotnej – mocne strony uczestnika i prezentacji + rzeczy do poprawy i do udoskonalenia (czyli „nie taki diabeł straszny” i każdy ma swoją mocną stronę jako prezyter, na której warto budować swój autorytet)
4. Po szkoleniu – przesłanie przez organizatora szkolenia filmików z nagraniami wystąpienia uczestników szkolenia + indywidualny feedback dla każdego uczestnika szkolenia – wraz ze wskazaniem mocnych stron wystąpienia i udzieleniem praktycznych wskazówek dot. dalszego rozwoju w przygotowywaniu i prowadzeniu indywidualnych prezentacji

VI. PODSUMOWANIE SZKOLENIA

1. Indywidualny plan działania

Więcej informacji na temat szkolenia znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/sztuka-prezentacji-i-autoprezentacji-wystapienia-publiczne-2024-12-11-krakow.html>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prezentacja i autoprezentacja - wystąpienia publiczne	Agnieszka Olejnik	11-12-2024	10:00	17:00	07:00
2 z 2 Prezentacja i autoprezentacja - wystąpienia publiczne	Agnieszka Olejnik	12-12-2024	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 943,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 580,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Olejnik

Trener, Doradca Merytoryczny ds. Komunikacji i Wystąpień Publicznych Dyplomowany trener biznesu i coach, doświadczony menedżer i ekspert w dziedzinie Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rozwoju.

Od 2004 roku trener szkoleń miękkich, wykładowca, doradca zawodowy i wizerunkowy, ekspert w dziedzinie ZZL. Prowadzę projekty z zakresu HR dla dużych i średnich przedsiębiorstw.

Specjalizuję się w realizacji szkoleń miękkich z zakresu komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów, przywództwa, motywowania personelu, coachingu, zarządzania sobą w czasie, biznesowego savoir – vivre'u, budowania profesjonalnego wizerunku, autoprezentacji, budowania relacji w przedsiębiorstwie: pracownicy, współpracownicy, klienci.

Prowadzę szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu HR: zarządzanie szkoleniami w przedsiębiorstwie, rekrutacja i selekcja personelu, zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie, wprowadzanie i wykorzystywanie systemów ocen okresowych.

Ważniejsi klienci: Metsa Tissue, Coffeehaven, 5aSec, Pijalnie Wedel S.A., SAP, Zelmer, Cyfrowy Polsat, Opek, Dom Wiedzy, Blycolin Polska.

Z wykształcenia filolog, germanista, metodyk nauczania, trener biznesu. Absolwentka wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych Wyższej Szkoły Europejskiej o specjalności coach i trener. Posiada dyplom Francuskiej Szkoły Stylizacji i Budowania Wizerunku w Krakowie.

Jestem z zawodu psychologiem – praktykiem. Zawodowo zajmuję się obsługą klienta, a kompetencje lide

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, ćwiczenia) oraz certyfikat ukończenia szkolenia (przy min 80% frekwencji)

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” oraz na stronie AVENHANSEN

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)

- Możliwość uzyskania pomocy od Trenerów poprzez profesjonalne forum szkoleniowe, stworzone specjalnie na tego rodzaju potrzeby.
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia:
Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

1 godz. = 45 min

Adres

ul. Straszewskiego 17

31-101 Kraków

woj. małopolskie

Hotel*****Radisson Blu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452