

**AUTOPREZENTACJA - prowadzenie spotkań, prezentacji, techniki pracy z grupą**

Numer usługi 2024/05/09/8320/2145552

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji podczas spotkań z zespołem lub z klientami zewnętrznymi. Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, technik pracy z grupą oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego prezentowania treści, autoprezentacji, prowadzenia spotkań z zespołem, radzenia sobie z trudnościami wewnętrznymi (stres, trema) oraz zewnętrznymi (różne sytuacje po stronie odbiorców).

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi prowadzić prezentacje	umiejętnie promuje przedstawiane treści	Test teoretyczny
	zachowuje odpowiednią kolejność prezentowanych treści – wykazuje znajomość etapów prezentacji	Test teoretyczny
	wymienia sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji	Test teoretyczny
Potrafi budować wrażenie	dostosowuje styl prezentacji do odbiorców i tematu	Test teoretyczny
	stosuje metody kierowania poziomem energii uczestników w trakcie prezentacji	Test teoretyczny
	wymienia sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach	Test teoretyczny
Radzi sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji	wymienia sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i tremą	Test teoretyczny
	stosuje metody radzenia sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

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?**

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji podczas spotkań z zespołem lub z klientami zewnętrznymi. Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, technik pracy z grupą oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

---

### PROGRAM SZKOLENIA:

---

#### MODUŁ I

##### Zasady prezentowania treści

- wiarygodność nadawcy (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,
- budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,
- różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,
- tworzenie prezentacji z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint,
- sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,
- podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.

#### MODUŁ II

##### Autoprezentacja

- budowanie wizerunku,
- rola wprowadzenia,
- zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg prezentacji,
- umiejętności związane z przekazywaniem informacji,
- umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji,
- sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie prezentacji,
- umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.

#### MODUŁ III

##### Etap przygotowywania prezentacji

Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobierze przedstawiane treści. Prezentacja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów.

#### MODUŁ IV

##### Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować, a czego unikać

W trakcie wystąpień publicznych działają pewne ogólne prawidłowości, które w konsekwencji mają ogromny wpływ na to, jak odbierana jest przez nas osoba dokonująca prezentacji. Znajomość tych prawidłowości:

- gdzie stawać,
- w którą stronę kierować wzrok,
- jak posługiwać się projektorem i wskaźnikiem,
- w jaki sposób rozdawać materiały

jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej.

## MODUŁ V

### Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników w trakcie wystąpień publicznych

- prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- nawiązywanie kontaktu z grupą,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi – mowa ciała (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (głos, używany język i dobór słownictwa),
- umiejętność werbalnego i niewerbalnego dostosowania się do odbiorców,
- umiejętność właściwej interpretacji zachowań słuchaczy,
- techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,
- zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu),
- zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach,
- umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

## MODUŁ VI

### Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji

- analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

## MODUŁ VII

### Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji

- panowanie nad własnymi emocjami w sytuacjach trudnych,
- reagowanie na trudne pytania,
- radzenie sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców,
- możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy,
- sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem i tremą.

## WALIDACJA

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł II	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Ewa Orlik-Marciniak	26-08-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	27-08-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	27-08-2024	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

139,69 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

113,57 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewa Orlik-Marciniak

psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji projektów dotyczących m.in. rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych oraz budowaniu standardów obsługi klienta. Tworzy i realizuje takie projekty jak: Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy Assessment & Development Center. Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, [biuro@open-szkolenia.pl](mailto:biuro@open-szkolenia.pl), [www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl).

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

**Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.**

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Julita Gotkowicz**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989