



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Mówca doskonały. Sztuka występów publicznych

Numer usługi 2024/05/16/10940/2152534

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.10.2024 do 04.10.2024

3 136,50 PLN brutto

2 550,00 PLN netto

196,03 PLN brutto/h

159,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy: - osoby publiczne, menedżerów, rzeczników prasowych, urzędników państwowych, których praca wiąże się z reprezentowaniem organizacji - osoby, które chciałyby poznać zasady świadomego kreowania informacji - osoby, które wierzą, że stworzenie odpowiedniego wizerunku oraz mowa ciała mają znaczący wpływ na zwiększenie efektywności wykonywanej przez nich pracy.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	13
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Mówca doskonały. Sztuka wystąpień publicznych" przygotowuje uczestników do prowadzenia wystąpień publicznych, poprzez wykorzystanie zasad budowania kontaktu z audytorium oraz mowy ciała.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie zasad dot. wystąpień publicznych	• identyfikuje zasady budowania relacji z mediami • definiuje zasady savoir vivre'u • charakteryzuje rolę i znaczenie zachowań w budowaniu wizerunku	Wywiad ustrukturyzowany
		Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik wykorzystuje w swoich wystąpieniach wiedzę i umiejętności oraz zasady dot. wystąpień publicznych	• buduje świadomy przekaz • tworzy scenariusze dobrej prezentacji • stosuje zasady budowania kontaktu z audytorium • wykorzystuje mowę ciała i zasad właściwego zachowania w relacjach zawodowych • dopasowuje przekaz do rodzaju mediów oraz buduje korzystne relacje z dziennikarzami • charakteryzuje się świadomością wpływu jakości przygotowywanych wystąpień na osiągnięte wyniki	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

PROGRAM

Sztuka wystąpień publicznych

- Tworzenie scenariusza dobrej prezentacji/wystąpienia (struktura, spójność wypowiedzi, myśl przewodnia, kompozycja ramowa, oryginalność)
- Budowanie kontaktu z audytorium (nawiązywanie dobrego kontaktu z odbiorcami, panowanie nad audytorium, radzenie sobie z trudnymi słuchaczami)
- Praktyczne sposoby walki z tremą
- Elementy fonetyki, dykcja, emisja głosu
- **Dodatkowo ćwiczenia!**

Podstawy media relations

- Zasady budowania polityki informacyjnej w organizacji (ustalanie priorytetów, klarowność przekazu)
- Rodzaje mediów a sposób przekazu informacji
- Techniczne aspekty wywiadu telewizyjnego, radiowego i prasowego
- Współpraca z dziennikarzami (nawiązywanie relacji, budowanie więzi, przyzwyczajanie do organizacji, umiejętność zachowania dystansu)
- Sposoby panowania nad informacją
- **Dodatkowo ćwiczenia!**

Budowanie wizerunku

- Znaczenie efektu pierwszego wrażenia (umiejętność skupienia uwagi, nieszablonowość, dostosowanie do audytorium, dobór argumentacji)
- Podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- Kreowanie wizerunku statycznego- wygląd zewnętrzny
- Kreowanie wizerunku dynamicznego- sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, ekspresja wypowiedzi
- Elementy etykiety organizacyjnej
- **Dodatkowo ćwiczenia**

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **16 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Tworzenie scenariusza dobrej prezentacji/wystąpienia (struktura, spójność wypowiedzi, myśl przewodnia, kompozycja ramowa, oryginalność)	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 20 Budowanie kontaktu z audytorium (nawiązywanie dobrego kontaktu z odbiorcami, panowanie nad audytorium, radzenie sobie z trudnymi słuchaczami)	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	11:00	11:15	00:15
4 z 20 Praktyczne sposoby walki z tremą	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	11:15	12:00	00:45
5 z 20 Elementy fonetyki, dykcja, emisja głosu	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	12:00	13:00	01:00
6 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	13:00	14:00	01:00
7 z 20 Zasady budowania polityki informacyjnej w organizacji (ustalanie priorytetów, klarowność przekazu)	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	14:00	14:30	00:30
8 z 20 Rodzaje mediów a sposób przekazu informacji	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	15:00	15:15	00:15
10 z 20 Techniczne aspekty wywiadu telewizyjnego, radiowego i prasowego	Radosław Jacek Miler	03-10-2024	15:15	16:30	01:15
11 z 20 Współpraca z dziennikarzami (nawiązywanie relacji, budowanie więzi, przyzwyczajanie do organizacji, umiejętność zachowania dystansu)	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	09:00	10:00	01:00
12 z 20 Sposoby panowania nad informacją	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	10:00	11:00	01:00
13 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	11:00	11:15	00:15
14 z 20 Znaczenie efektu pierwszego wrażenia (umiejętność skupienia uwagi, nieszablonowość, dostosowanie do audytorium, dobór argumentacji)	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	11:15	12:00	00:45
15 z 20 Podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	12:00	13:00	01:00
16 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 20 Kreowanie wizerunku statycznego-wygląd zewnętrzny	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	14:00	14:30	00:30
18 z 20 Kreowanie wizerunku dynamicznego-sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, ekspresja wypowiedzi	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	14:30	15:00	00:30
19 z 20 Przerwa	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	15:00	15:15	00:15
20 z 20 Elementy etykiety organizacyjnej	Radosław Jacek Miler	04-10-2024	15:15	16:30	01:15

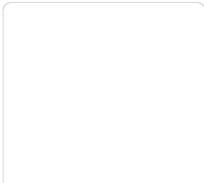
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 136,50 PLN
Koszt usługi netto	2 550,00 PLN
Koszt godziny brutto	196,03 PLN
Koszt godziny netto	159,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Radosław Jacek Miler

Absolwent Politechniki Śląskiej w Gliwicach, Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.

Nieustannie pogłębia i aktualizuje swoją wiedzę, rozszerzając ją o takie obszary, jak: trening rozwoju organizacji przyszłości, zarządzanie zmianą, empatia w zarządzaniu i przywództwo oparte na współpracy.

Pracował jako dziennikarz radiowy, rzecznik prasowy oraz menedżer w zakresie public relations. Kierował działem marketingu największej instytucji edukacyjnej w Polsce. Jako project manager zdobywał doświadczenie w prowadzeniu i wdrażaniu projektów strategicznych, badawczych, sprzedażowych oraz współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej. Supervisor w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników dla organizacji z sektora publicznego, non-profit oraz firm komercyjnych. Praktyk analizy i modyfikacji systemów zarządzania, struktur organizacyjnych oraz zarządzania kapitałem ludzkim. Ekspert portalu Wirtualna Polska w obszarze komunikacji werbalnej i niewerbalnej w biznesie. Specjalista w obszarze indywidualnego rozwoju menedżerskiego i kompetencyjnego oraz mentoringu menedżerskiego. W latach 2008-2009 stały doradca ds. zarządzania Podkomisji Stałej ds. Energetyki Komisji Gospodarki Sejmu RP VI Kadencji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

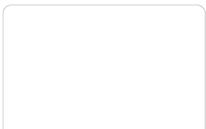
Adres

al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt

 **Zuzanna Stępień**



E-mail zuzanna.stepien@pl.ey.com

Telefon (+48) 510 201 314