



AUTOPREZENTACJA - wystąpienia publiczne i prowadzenie prezentacji

Numer usługi 2024/08/13/8320/2262690

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

📅 09.10.2024 do 10.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji/ofert podczas spotkań z klientami zewnętrznymi jak i wewnętrznymi. Osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, kreowania swojego wizerunku, budowania argumentacji oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie jest praktycznym przewodnikiem po zasadach prezentowania treści, autoprezentacji, budowania argumentacji oraz poznaniem sposobów radzenia sobie z trudnościami zarówno wewnętrznymi - stres, trema, jak i z zewnątrz - różne sytuacje po stronie odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi skuteczne prezentacje	umiejętnie promuje przedstawiane treści	Test teoretyczny
	zachowuje odpowiednią kolejność prezentowanych treści – wykazuje znajomość etapów prezentacji	Test teoretyczny
Właściwie buduje wrażenie	dostosowuje styl prezentacji do odbiorców i tematu	Test teoretyczny
	stosuje metody kierowania poziomem energii uczestników w trakcie prezentacji	Test teoretyczny
	w trakcie prezentacji nawiązuje i podtrzymuje kontakt ze słuchaczami	Test teoretyczny
Radzi sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji	stosuje metody 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

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

Argumentacja jako narzędzie przekonywania

- przygotowanie do prezentacji – budowanie argumentacji,
- właściwy dobór argumentów,
- umiejętne forsowanie swoich racji, opinii i pomysłów.

MODUŁ IV

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 V

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 treścią.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Kontynuacja Modułu II	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł III	Łukasz Kukorowski	09-10-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł IV	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł V	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Kontynuacja Modułu V	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	13:30	15:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	10-10-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	10-10-2024	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

Łukasz Kukorowski

trener, praktyk, doradca biznesowy

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził około 90 szkoleń z tematu autoprezentacji.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży telefonicznej i obsługi klienta, popartych ponad 10-letnią praktyką. Doświadczenie zdobywał jako handlowiec, konsultant, telemarketer, koordynator grupy trenerów, kierownik działu handlowego.

Prowadził szkolenia m.in. dla branży telekomunikacyjnej, energetycznej, informatycznej, spożywczej, finansowej. Budował od podstaw działy szkoleń i organizował procesy wdrożeń dla wielu organizacji. W szkoleniach wykorzystuje autorskie programy z naciskiem na warsztatowe podejście, oparte o własną, bogatą praktykę. Autor programów e-learningowych i podręczników szkoleniowych dotyczących obsługi klienta.

Specjalizuję się w szkoleniach z zakresu: sprzedaży telefonicznej, bezpośredniej, obsługi klienta, autoprezentacji / mowy ciała, negocjacji, „train the trainer”.

Realizował projekty dla takich firm jak:

Play P4, Netia S.A., Cyfrowy Polsat, Inotel, LG Electronics, Plus GSM, Manager Magazin, Subway,

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 wspólne 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, 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 - Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989