



4GROW Sp. z o.o.



Prezentacje biznesowe i wystąpienia publiczne + warsztat MS PowerPoint - szkolenie

Numer usługi 2024/12/17/140920/2468106

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 13.01.2025 do 15.01.2025

4 292,70 PLN brutto

3 490,00 PLN netto

178,86 PLN brutto/h

145,42 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu Wystąpienia publiczne + warsztat PowerPoint zapraszamy:

- Osoby występujące przed zarządem, menadżerami,
- Członków zespołów projektowych lub współpracowników,
- Prelegentów występujących przed setkami uczestników konferencji, prelekcji, seminariów,
- Przedstawicieli handlowych prezentujących przed klientami w kameralnym gronie,
- Osoby występujące przed kamerą,
- Przełożonych i osoby zarządzające zespołem, które będą przemawiać do swojego zespołu,
- Osoby przygotowujące się do roli trenera lub będące trenerami "samoukami".

Celem Twojego wystąpienia może być:

- Przemowa motywacyjna,
- Prezentacja w PowerPoint,
- Analiza wyników w Excelu,
- Analiza ryzyk i problemów,
- Rekomendacja pomysłów,
- Przekazanie nowych informacji,
- Uczenie i rozwijanie innych.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby z innych projektów

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Wystąpienia publiczne + warsztat PowerPoint” wyposaża w praktyczne techniki i narzędzia do zaintrygowania odbiorcy; pobudzenia go do uśmiechu i refleksji; sprawienia, by zapadło mu w pamięć to, co przekazujemy; oraz wspierania uczestników w dążeniu do osiągnięcia zaplanowanych celów i działań zgodnie z naszą intencją. Ponadto, szkolenie wyposaża w umiejętności tworzenia zapadających w pamięć, dynamicznych prezentacji, które wzmacniają wypowiedź i autorytet.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wzbudza i utrzymuje zainteresowanie słuchaczy od pierwszych słów.	Uczestnik wykazuje umiejętność zainteresowania audytorium na początku prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik kontroluje modulację i dynamikę głosu.	Uczestnik stosuje techniki modulacji i dynamiki głosu podczas prezentacji.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poznaje zasady budowania atrakcyjnych wizualnie i ciekawych merytorycznie prezentacji.	Uczestnik tworzy prezentacje zgodne z zasadami wizualnej i merytorycznej atrakcyjności.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

Program szkolenia „Wystąpienia publiczne i prezentacje biznesowe + warsztat PowerPoint”

Wszystkie prezentacje i wystąpienia uczestników są nagrywane kamerą (około 5-6 wystąpień), łącznie z informacją zwrotną o obszarach do rozwoju i silnych stronach udzielaną przez trenera i wybranych Uczestników. Uczestnik otrzymuje swoje nagrania, aby móc dalej doskonalić swój warsztat po szkoleniu.

Dzień 1

1. Jak opanować stres i treść?

- Przyczyny stresu - jak się przygotować i o co zadbać przed prezentacją.
- Objawy stresu - perspektywa prezentera i publiczności.
- Techniki obniżania stresu i uruchamiania poczucia pewności siebie.

2. Jak zaciekawić publiczność w trakcie wystąpienia?

- **Budowanie zaciekawienia, napięcia, dialogu, rozbawienia:**
 - zabiegami retorycznymi,
 - Strukturą Sinusoidy™,
 - Strukturą Rekina™,
 - Fantami i rekwizytami,
 - Narzędziami wspierającymi (slajdy, flip, karty, itp),
- **Zabiegi retoryczne:**
 - odwleczenie,
 - pauzy,
 - powtórzenia,
 - antytezy,
 - anegdota,
 - metafora,
 - pytania i pytania retoryczne.

3. Jak mową niewerbalną budować wizerunek profesjonalnego mówcy?

- **Wzrok i kontakt wzrokowy** - dostaniesz kilka technik, dzięki którym Twoje oczy będą wiedziały co robić;)
- **Mowa ciała** - body language - nauczymy Cię czuć się w swoim ciele podczas wystąpień publicznych jak ryba w wodzie! Dopasujemy najlepiej pasujące do Ciebie i wspierające Twój autorytet:
 - mimikę (Twoje najlepsze wyrazy twarzy),
 - postawę (m.in. układy nóg, ustawienie bioder),
 - gesty statyczne (m.in. łódki, wieżyczki, macho itp),
 - gestykulację (zapraszanie, przerywanie, witanie, żegnanie),
- **Twój głos** nabierze mocy dzięki prostym ćwiczeniom do pracy nad emisją głosu:
 - dykcją,
 - intonacją,
 - modulacją,
 - głośnością,
 - szybkością,

- **Dynamika w wystąpieniu** - przeciwicysz poruszanie się przed publicznością:
 - proksemikę - jakie odległości zachować,
 - gdzie i jak siadać,
 - jak poruszać się przy narzędziach - rzutniku, flipcharcie.
- Elementy **savoir-vivre w autoprezentacji** - czego nie wypada a co wolno robić.

DZIEŃ 2

4. Jakiej użyć treści i w jakiej formie, by przekonać?

- Ustalenie kryteriów efektywności oraz celu - to fundament Twojej przyszłej satysfakcji.
- Dopasowanie treści do potrzeb słuchaczy tak, żeby osiągnąć swój zamierzony efekt, a odbiorcom dać satysfakcję.
- **Struktury i scenariusze wystąpienia używane przez najlepszych mówców** (m.in. Steve Jobs, Anthony Robbins, Brian Tracy, Barack Obama)
- Projektowanie struktury treści – czyli co zrobić, by przekaz był utrzymujący skupienie, zrozumiały i efektywny:
 - **Struktura Perswazji™** – jak wzbudzić i utrzymać dynamikę oraz przekonać odbiorcę do pożądanых myśli i decyzji.
 - **Model Rekina™** – jak zjednać sobie odbiorcę i zostawić na długo w jego głowie nasz przekaz.
 - **Struktura przekazu** – pionowa i pozioma – jak mówić zrozumiale.
- Wzorce budowania, funkcje i proporcje treści: wstępu, rozwinięcia i zakończenia.
- Zarządzanie czasem - proporcje czasowe dla elementów wystąpienia i prezentacji.
- **Storytelling** - jak wykorzystać historię i fabułę, by ze zdwojoną siłą przekazać kluczowe treści.

5. Jak zarządzać "trudną" publicznością?

- Techniki do pobudzania (publiczność niezainteresowana/ znudzona).
- Techniki do otwierania (odbiorca nieśmiały/ małomówny).
- Techniki do dyscyplinowania i zyskiwania przychylności w oporze (uczestnik gadatliwy/ nieuważający/ atakujący/ złośliwy).

6. Optymalizujemy Twoje wystąpienia

- Dopasujemy cały Twój warsztat związany z ciałem, technikami oraz narzędziami zewnętrznymi gdy:
 - Twoje wystąpienie dotyczy:
 - liczb (i kochasz Excela,)),
 - produktów,
 - ryzyk i problemów,
 - rekomendacji i pomysłów,
 - nowych informacji,
 - rozwoju kompetencji odbiorców.
 - będziesz prezentować przed:
 - zarządem, menadżerami,
 - członkami zespołu projektowego lub współpracownikami,
 - uczestnikami konferencji, prelekcji, seminarium,
 - przed klientem w kameralnym gronie,
 - kamerą.
- Indywidualny plan rozwojowy:
 - Co wzmacniać,
 - Czego unikać,
 - Nad czym pracować w pierwszej kolejności.

DZIEŃ 3

7. Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć...

- Kryteria efektywności prezentacji i wystąpienia
- Cele prowadzącego a potrzeby słuchaczy
- Cel prezentacji i sens slajdów
- Prezentacja a slidedoc - triki Nancy Duarte

8. Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint®

- Forma a treść – złoty umiar
- Stosowanie języka korzyści w kontekście celu prezentacji
- Wychodzenie ze schematyczności slajdów

- Proporcje zawartości elementów struktury
- Jak budować slajd od strony merytorycznej i graficznej (ZEN prezentacji Garr Reynolds'a)

9. Forma prezentacji w PowerPoint®

- Czcionki:
 - Wielkość
 - Kolor
 - Rodzaj
- Struktura slajdu
 - Ilość elementów na slajd i na całą prezentację
 - Umieszczenie na slajdzie (tekst + obraz)
 - Ilość slajdów
 - Słowa i obrazy klucze

10. Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint®

- Wstawianie i edycja obrazów, obrazków clipart, kształtów i inteligentnych kształtów SmartArt
- Wstawianie i edycja tabel
- Wstawianie i edycja wykresów
- Wstawianie i edycja video i audio
- Efekty graficzne
- Wyzwalacze (np. film uruchamiający się po odpowiednim czasie lub kliknięciu)
- Warstwy – jak radzić sobie z grafiką składającą się z kilku elementów
- Tworzenie stylów i grafiki tła – firmowy szablon

11. Pokaz slajdów w PowerPoint®

- Przejścia i animacje
 - Wejścia, wyróżnienia i wyjścia
 - Chronometraż i wyzwalacze
- Pokaz z widokiem prezentera, czyli prezentacja bez przełączania i przerw technicznych
- Korzystanie z notatek PP – PP suflerem
- Pokaz niestandardowy – jedna prezentacja dla kilku grup odbiorców

12. Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint®

- Szybkie przygotowywanie prezentacji dzięki definiowaniu wzorców i układów:
 - Slajdów
 - Materiałów informacyjnych
 - Notatek
- Automatyczne generowanie zaawansowanych materiałów szkoleniowych z PP dzięki wykorzystaniu wzorców notatek
- Korzystanie ze stopek, nagłówek, numeracji stron, daty i czasu
- Wykorzystywanie układów slajdów w zależności od zawartości (np. slajd tytułowy, slajd rozwijający, slajd końcowy, slajd przejściowy)

Czas trwania:

Szkolenie trwa 24 godziny zegarowe. (3 dni).

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: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Jak osiągnąć za pomocą prezentacji w PowerPoint® to, co chcemy osiągnąć	Kamil Sander	13-01-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 23 Przerwa kawowa	Kamil Sander	13-01-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 23 Jak zaciekawić prezentacją w PowerPoint?	Kamil Sander	13-01-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 23 Lunch	Kamil Sander	13-01-2025	12:15	13:00	00:45
5 z 23 Wstawianie i zarządzanie treścią slajdów w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	13:00	14:00	01:00
6 z 23 Pokaz slajdów w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	14:00	14:45	00:45
7 z 23 Przerwa kawowa	Kamil Sander	13-01-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 23 Automatyzacja pracy i extra możliwości w PowerPoint	Kamil Sander	13-01-2025	15:00	17:00	02:00
9 z 23 Jak opanować stres i treść a potem zmienić w energię podczas wystąpień publicznych?	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 23 Przerwa kawowa	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 23 Jak zaciekawić publiczność w trakcie wystąpienia i prezentacji?	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 23 Lunch	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	12:15	13:00	00:45
13 z 23 Komunikacja niewerbalna: MOWA CIAŁA - podczas prowadzenia prezentacji - Twoja prawdziwa, energiczna, pewna siebie, naturalna i opanowana	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	13:00	14:45	01:45
14 z 23 Przerwa kawowa	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	14:45	15:00	00:15
15 z 23 Komunikacja niewerbalna: Twój Głos - silny, barwny i dynamiczny podczas wystąpienia publicznego!	Mateusz Dąbrowski	14-01-2025	15:00	17:00	02:00
16 z 23 Jak przekonywać do swoich pomysłów i rekomendacji podczas prezentacji	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	09:00	10:30	01:30
17 z 23 Przerwa kawowa	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 23 Umiejętność radzenia sobie z trudnymi zachowaniami publiczności w trakcie wystąpienia?	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	10:45	12:15	01:30
19 z 23 Lunch	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	12:15	13:00	00:45
20 z 23 Jak dynamicznie prowadzić prezentacje online?	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	13:00	14:45	01:45
21 z 23 Przerwa kawowa	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	14:45	15:00	00:15
22 z 23 Optymalizujemy Twoje wystąpienia publiczne podczas szkolenia	Mateusz Dąbrowski	15-01-2025	15:00	16:00	01:00
23 z 23 Walidacja	-	15-01-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 292,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,42 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Mateusz Dąbrowski

Prezes, trener, coach i konsultant 4GROW. Prezes Stowarzyszenia Negocjatorów Biznesu. Praktyk biznesu - od 2010 roku zarządza firmą. Psycholog biznesu i metodyk - twórca teorii psychologicznych, technik efektywności oraz programów szkoleń. Coach certyfikowany przez International Coaching Community (ICC) oraz trener, certyfikowany partner i konsultant Insights Discovery. Wykładowca studiów podyplomowych w temacie Charyzma i Zarządzanie konfliktem na Uniwersytecie Adama Mickiewicza. Ekspert komentujący w mediach: Polsat, TVP2, TTV, Program 3 Polskiego Radia, Program 4 Polskiego Radia. Absolwent UKSW (specjalność: Psychologia Kliniczna i Osobowości) oraz Akademii Leona Koźmińskiego (specjalność: Zarządzanie Ludźmi w Firmie).

Swoją karierę rozpoczął w firmach doradczych z zakresu HR. Będąc odpowiedzialnym m.in. za sprzedaż usług i ich realizację wypracował sobie solidny warsztat narzędziowy z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi klienta i wywierania wpływu, którego z sukcesem używa i wzbogaca od 2009 - jako praktyk i właściciel 4GROW. Równocześnie prowadząc projekty rekrutacyjne, rozwijał swoją wiedzę na temat kompetencji, procesów biznesowych i map stanowisk wykorzystywanych w różnych firmach.

Kolejnym krokiem był dział HR międzynarodowej korporacji Aviva (dawniej Commercial Union), w której swoją wiedzę i doświadczeniem wspierał kadrę zarządzającą w podejmowaniu decyzji menedżerskich. Współtworzył oraz współprowadził Assessment Centre.



2 z 2

Kamil Sander

Trener kompetencji cyfrowych związanych z technologiami informacyjno komunikacyjnymi, pakietem Google Workspace i Microsoft 365 i AI z praktycznym doświadczeniem w prezentacji biznesowej wynikającej w kilkunastoletniego doświadczenia jako menadżer sprzedaży i doradca biznesowy.

Pracuje w branży szkoleniowej od 2017 roku. W tym czasie zrealizował ponad 2500 godzin szkoleniowych w obszarach kompetencji cyfrowych. Swoje doświadczenie zdobywał pracując w obszarze sprzedaży i systemów do zarządzania sprzedażą w branżach technicznych jak telekomunikacja i IT. Uczestniczył w wielu projektach szkoleniowych, gdzie największe z nich to m.in.:

„Lekcja Enter” od 2021 – 2023, którego celem było wdrażanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w nauczaniu.

„Sieć na kulturę” rok 2023, którego celem było przeszkolenie dzieci i młodzieży w wieku 10-18 lat z cyfrowych kompetencji obywatelskich, programowania gier i stron mobilnych, bezpieczeństwa w sieci i kompetencji medialnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

papierowe lub elektroniczne

Informacje dodatkowe

Co jeszcze dostaniesz EXTRA?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Inspirujące materiały z tematu szkolenia**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika. Postawiliśmy na szerokie, wygodne fotele.

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/wystapienia-publiczne-szkolenie-prezentacje-szkolenia>

Na warsztacie MSPowerPoint pracujemy z komputerem. Jeśli potrzebujesz naszej pomocy w wypożyczeniu laptopa, powiadom nas o tym.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenał (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

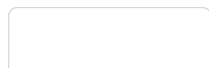
Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

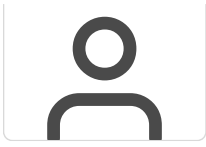
Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz



E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431