



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. Szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium (ćwiczenia przy pomocy mikrofonu i kamery video).

Numer usługi 2025/02/06/8282/2544358

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.11.2025 do 21.11.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze wystąpień publicznych oraz kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie profesjonalnej autoprezentacji i wystąpień publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem i trudnymi pytaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Uczestnik zdobył wiedzę z autoprezentacji i wystąpień publicznych - Uczestnik poznał techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem.	-Wyjaśnia zasady tworzenia angażujących prezentacji, uwzględniając strukturę wypowiedzi, wprowadzenie, rozwinięcie oraz zakończenie. -Charakteryzuje różne metody radzenia sobie ze stresem przed i w trakcie wystąpienia, takie jak techniki oddechowe, wizualizacje, techniki relaksacyjne. -	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, 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?

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- w programie szkolenia przewidziane są 3 przerwy, które wliczają się z czas szkolenia
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia, zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10:00 – 10:15 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.15 - 12.00 – szkolenie

1. Zasady kreacji własnego wizerunku:

Nie tylko CO, lecz również JAK - Jak mówić by być słuchanym i właściwie zrozumianym?

Znaczenie mowy ciała w budowaniu wiarygodności - jakiej mimiki, jakich postaw, gestów używać by być pewnym sukcesu.

Niespójność mowy ciała i mowy werbalnej przyczyną klęski o czym pamiętać i czego bezwzględnie unikać.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa kawowa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego:

Cechy dobrego komunikatu.

Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów.

Wyznaczanie celów prezentacji.

Przegląd możliwych technik prezentacji.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa obiadowa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy.

Bariery komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

4. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych:

Co należy robić a czego absolutnie się wystrzegać w trakcie wystąpień publicznych.

Trema: sposoby rozładowania napięcia przed wystąpieniami publicznymi.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa kawowa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

Stres w czasie prezentacji: Jak sprawić, by stres był naszym sprzymierzeńcem, a nie wrogiem sposoby radzenia sobie ze stresem i wykorzystywania go do motywacji.

Pytania: Jak umiejętnie odpowiedzieć na trudne lub niewygodne pytania.

Krytyka: Jak umiejętnie odpowiedzieć na uzasadnioną lub nieuzasadnioną krytykę.

Sytuacje losowe - co zrobić, gdy zaskoczy nas sytuacja której nie jesteśmy w stanie przewidzieć?

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa obiadowa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

5. Ćwiczenia Praktyczne:

Praca z mikrofonem i kamerą.

Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki.

Trening asertywności.

Przygotowanie własnego, krótkiego wystąpienia na podstawie poznanych wcześniej zasad.

Prezentacje w grupach ćwiczeniowych.

Ewaluacja wystąpień w grupach w oparciu o poznane wcześniej zasady.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa kawowa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić.

7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Dyskusja podsumowująca oraz możliwość zadawania pytań.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 20-11-2025	Trener SEMPER	20-11-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 20-11-2025	Trener SEMPER	21-11-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Serafitek 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060