



LINGUA HOUSE
SZKOŁA JĘZYKÓW
OBCYCH
COACHING &
TRAINING HOUSE
BEATA OMASTKA



Szkolenie stacjonarne MISTRZOWSKIE WYSTĄPIENIA PUBLICZNE Indywidualnie Katowice

Numer usługi 2025/03/08/8270/2608009

5 500,00 PLN brutto
5 500,00 PLN netto
366,67 PLN brutto/h
366,67 PLN netto/h

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 17.05.2025 do 18.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> Szkolenie jest dla menedżerów, liderów, handlowców, prelegentów oraz wszystkich, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności wystąpień publicznych. Uczestnikami Projektu mogą być osoby, które na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie spełniają poniższe warunki: a) są osobami dorosłymi, b) są osobami fizycznymi, c) są osobami, które nie prowadzą lub nie mają zawieszzonej działalności gospodarczej, d) są osobami, które nie są jedynymi wspólnikami spółki z ograniczoną odpowiedzialnością ani wspólnikami w spółce cywilnej, e) są osobami, które z własnej inicjatywy chcą nabywać kwalifikacje lub kompetencje, f) są osobami, które w rozumieniu Ustawy – Kodeks Cywilny zamieszkują, uczą się lub pracują na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, g) są aktywne zawodowo, planują rozpocząć lub wrócić do aktywności zawodowej. <p>Usługa również adresowana dla kandydatów WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.</p> <p>Godzina usługi szkolenia = 45 minut</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego prowadzenia wystąpień publicznych poprzez rozwój umiejętności komunikacyjnych, zwiększenie pewności siebie oraz opanowanie technik angażowania słuchaczy. Uczestnicy nauczą się świadomego zarządzania mową ciała, modulacji głosu oraz eliminowania barier w komunikacji. Po ukończeniu szkolenia będą potrafili tworzyć spójne i przekonujące przemówienia oraz efektywnie prezentować je przed różnymi grupami odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Definiuje zasady skutecznej komunikacji i retoryki. Rozróżnia znaczenie mowy ciała, intonacji oraz tempa mówienia w wystąpieniach publicznych. Rozróżnia jak radzić sobie ze stresem przed i w trakcie prezentacji.</p> <p>Umiejętności: Tworzy angażujące przemówienia dostosowane do odbiorców. Posługuje się zasadami skutecznego prezentowania treści, stosuje techniki przyciągania uwagi. Posługuje się technikami zarządzania treścią i budowania pewności siebie.</p> <p>Kompetencje społeczne: Rozróżnia swój styl komunikacji i dostosowuje go do różnych grup odbiorców. Wykazują otwartość na feedback i umiejętność doskonalenia swoich wystąpień. Buduje autorytet i wiarygodność jako mówcy publiczni.</p>	<p>Przeprowadzenie własnego wystąpienie publiczne lub prezentacji z informacją zwrotną od trenera w bezpiecznych warunkach sprawdzające poziom uzyskanej i zastosowanej wiedzy.</p> <p>W trakcie prezentacji: - definiuje treści w inspirujący sposób -dostosowuje styl prezentacji do odbiorców i tematu -rozdziela sposoby radzenia sobie z stresem i płynnością wypowiedzi, -stosuje metody radzenia sobie z brakiem zainteresowania/znużeniem odbiorców.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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, wskazując nabyte przez uczestnika wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne, zgodnie z wymaganiami określonymi w karcie usługi.

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 zgodnie z kryteriami określonymi w efektach uczenia się, oceniając stopień ich realizacji przez uczestnika.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań rozdzielających procesy kształcenia i walidacji, zapewniając obiektywną ocenę efektów uczenia się, niezależnie od samego procesu szkoleniowego.

Program

Łączna liczba godzin szkolenia: 15 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)

- **Teoria:** 3 godzin
- **Praktyka:** 12 godzin
- **Przerwy:** 30 minutowa przerwa obiadowa w godzinach 13:00-13:30
- **Warunki organizacyjne:** szkolenie prowadzone w sali szkoleniowej wyposażonej w ekran, tablicę flipchart, kamerę oraz system nagłośnienia.

Dzień 1: Przygotowanie do wystąpień publicznych (09:00-15:30)

Sesja wprowadzająca

- Dlaczego skuteczne wystąpienia publiczne są tak ważne?
- Identyfikacja własnego stylu myślenia i podstawy rozpoznawania stylu innych osób
- Rodzaje komunikacji

Komunikacja niewerbalna

- Efekt pierwszego wrażenia
- "Nie szata czyni człowieka, ale..."
- Gestykulacja i mimika twarzy
- Kontakt wzrokowy
- Budowanie indywidualnego wizerunku

Praktyka

- Ćwiczenia z komunikacji niewerbalnej
- Rozpoznawanie i dopasowanie własnego stylu komunikacji do różnych sytuacji

Dzień 2: Warsztaty praktyczne i prezentacja (09:00-15:30)

Komunikacja werbalna

- Zasady posługiwania się głosem
- Dykcja, artykulacja, tempo mówienia, siła głosu, wymowa i ćwiczenia praktyczne
- Poprawność językowa – jak i czy jest istotna?

Przygotowanie wystąpienia

- Struktura efektywnego wystąpienia
- Identyfikacja publiczności
- Wybór formy wystąpienia

Praktyka

- Ćwiczenia z emisji głosu
- Przygotowanie krótkiej prezentacji
- Nagranie wystąpienia z wykorzystaniem kamery

Zakończenie

- Omówienie wystąpień indywidualnych i analiza wideo
- Feedback oraz wskazówki do dalszej pracy nad swoimi umiejętnościami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 1 dzień szkolenia: Przygotowanie do wystąpień publicznych	Miłosz Omastka	17-05-2025	09:00	13:00	04:00
2 z 7 Lunch	Miłosz Omastka	17-05-2025	13:00	13:30	00:30
3 z 7 1 dzień szkolenia - kontynuacja	Miłosz Omastka	17-05-2025	13:30	15:30	02:00
4 z 7 2 dzień szkolenia: Warsztaty praktyczne i prezentacja	Miłosz Omastka	18-05-2025	09:00	13:00	04:00
5 z 7 Lunch	Miłosz Omastka	18-05-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 7 2 dzień szkolenia - kontynuacja	Miłosz Omastka	18-05-2025	13:30	15:30	02:00
7 z 7 WALIDACJA - test z wynikami generowanymi automatycznie	Miłosz Omastka	18-05-2025	13:30	15:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	366,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	366,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Miłosz Omastka

Certyfikowany trener biznesu

Trener Biznesu, coach, konsultant i audytor gospodarczy.

Prelegent i moderator ponad 200 seminariach, konferencji i międzynarodowych kongresów gospodarczych. Wykładał na uczelniach wyższych (m.in. Uniwersytecie Śląskim w Katowicach i Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach) zagadnienia związane z coachingiem, komunikacją i zarządzaniem. Od ponad 20 lat jest przedsiębiorcą, z krótkimi epizodami jako menedżer zatrudniony w firmach i organizacjach. Jest certyfikowanym coachem ACC ICF.

Ukończył Szkołę Trenerów Biznesu MATRIK, a później przez wiele lat działał w środowisku trenerskim podnosząc swoje kompetencje i zostając członkiem zarządu Stowarzyszenia Trenerów i Konsultantów MATRIK.

Przeprowadził szkolenia i procesy rozwojowe w kilkudziesięciu polskich firmach, przepracowując w nich ponad 2000 godzin szkoleniowych dla ponad 1000 uczestników szkoleń.

Specjalizuje się w zarządzaniu coachingowym dla menedżerów, komunikacji perswazyjnej i zarządzaniu zespołami.

Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR i/lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dodatkowe takie jak: prezentacje, pomoce trenerskie dostarcza trener podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

WAŻNE! Przed złożeniem Karty u Operatora, prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny z biurem.

Zapisy na szkolenie są przyjmowane w trybie ciągłym, w tym również na **szkolenie indywidualne**, z możliwością dopasowania dni i godzin do dostępności Uczestnika.

Aby przystąpić do szkolenia, konieczne jest podpisanie umowy z naszą firmą szkoleniową.

Informacje dodatkowe

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Wzdłuż ulicy znajduje się płatny parking dostępny w godzinach 7:00–17:00.

Kartę sporządziła Beata Omastka.

Adres

ul. Gliwicka 12/11

40-079 Katowice

woj. śląskie

Wzdłuż ulicy znajduje się płatny parking dostępny w godzinach 8:00–17:00.

W cenę szkolenia nie jest wliczony lunch.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Coaching & Training House Beata Omastka

E-mail info@coaching-house.pl

Telefon (+48) 535 418 390