



## Mówca doskonały. Sztuka występów publicznych

Numer usługi 2025/03/24/10940/2644912

3 136,50 PLN brutto

2 550,00 PLN netto

184,50 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

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



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 01.07.2025 do 02.07.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Do udziału w warsztatach zapraszamy: <ul style="list-style-type: none"><li>osoby publiczne, menedżerów, rzeczników prasowych, urzędników państwowych, których praca wiąże się z reprezentowaniem organizacji</li><li>osoby, które chciałyby poznać zasady świadomego kreowania informacji</li><li>osoby, które wierzą, że stworzenie odpowiedniego wizerunku oraz mowa ciała mają znaczący wpływ na zwiększenie efektywności wykonywanej przez nich pracy.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	13
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	17
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "Mówca doskonały. Sztuka występów publicznych" przygotowuje uczestników do prowadzenia występów 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. występów publicznych	<ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje zasady budowania relacji z mediami</li><li>• definiuje zasady savoir vivre'u</li><li>• charakteryzuje rolę i znaczenie zachowań w budowaniu wizerunku</li></ul>	Wywiad swobodny  Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik wykorzystuje w swoich wystąpieniach wiedzę i umiejętności oraz zasady dot. występów publicznych	<ul style="list-style-type: none"><li>• buduje świadomy przekaz</li><li>• tworzy scenariusze dobrej prezentacji</li><li>• stosuje zasady budowania kontaktu z audytorium</li><li>• wykorzystuje mowę ciała i zasad właściwego zachowania w relacjach zawodowych</li><li>• dopasowuje przekaz do rodzaju mediów oraz buduje korzystne relacje z dziennikarzami</li><li>• charakteryzuje się świadomością wpływu jakości przygotowywanych występów na osiągnięte wyniki</li></ul>	Wywiad swobodny  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 występów 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 **17 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

### Validacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie validacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia validacji usługi rozwojowej.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> Tworzenie scenariusza dobrej prezentacji/wystąpienia (struktura, spójność wypowiedzi, myśl przewodnia, kompozycja ramowa, oryginalność)	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 21</b> Budowanie kontaktu z audytorium (nawiązywanie dobrego kontaktu z odbiorcami, panowanie nad audytorium, radzenie sobie z trudnymi słuchaczami)	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	10:00	11:00	01:00
<b>3 z 21</b> Przerwa	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 21</b> Praktyczne sposoby walki z tremą	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	11:15	12:00	00:45
<b>5 z 21</b> Elementy fonetyki, dykcja, emisja głosu	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	12:00	13:00	01:00
<b>6 z 21</b> Przerwa	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	13:00	14:00	01:00
<b>7 z 21</b> Zasady budowania polityki informacyjnej w organizacji (ustalenie priorytetów, klarowność przekazu)	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	14:00	14:30	00:30
<b>8 z 21</b> Rodzaje mediów a sposób przekazu informacji	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Przerwa	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	15:00	15:15	00:15
10 z 21 Techniczne aspekty wywiadu telewizyjnego, radiowego i prasowego	Radosław Jacek Miler	01-07-2025	15:15	16:30	01:15
11 z 21 Współpraca z dziennikarzami (nawiązywanie relacji, budowanie więzi, przyzwyczajanie do organizacji, umiejętność zachowania dystansu)	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	09:00	10:00	01:00
12 z 21 Sposoby panowania nad informacją	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	10:00	11:00	01:00
13 z 21 Przerwa	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	11:00	11:15	00:15
14 z 21 Znaczenie efektu pierwszego wrażenia (umiejętność skupienia uwagi, nieszablonowość, dostosowanie do audytorium, dobór argumentacji)	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	11:15	12:00	00:45
15 z 21 Podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	12:00	13:00	01:00
16 z 21 Przerwa	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 21</b> Kreowanie wizerunku statycznego-wygląd zewnętrzny	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	14:00	14:30	00:30
<b>18 z 21</b> Kreowanie wizerunku dynamicznego-sposób poruszania się, mimika, gestykulacja, ekspresja wypowiedzi	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	14:30	15:00	00:30
<b>19 z 21</b> Przerwa	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	15:00	15:15	00:15
<b>20 z 21</b> Elementy etykiety organizacyjnej	Radosław Jacek Miler	02-07-2025	15:15	16:30	01:15
<b>21 z 21</b> Walidacja usługi	-	02-07-2025	16:30	17:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 136,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 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
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

## Kontakt



Zuzanna Stępień



**E-mail** [zuzanna.stepien@pl.ey.com](mailto:zuzanna.stepien@pl.ey.com)

**Telefon** (+48) 510 201 314