



ELEV8 SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Wystąpienia publiczne

Numer usługi 2025/06/23/186986/2830001

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

312,50 PLN brutto/h

312,50 PLN netto/h

📍 Gliwice / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.10.2025 do 24.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Sprzedaż

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w sektorze biznesowym, które występują publicznie w ramach swojej roli zawodowej. W szczególności do uczestników należą:

- osoby przygotowujące i prowadzące prezentacje podczas konferencji branżowych, targów, paneli dyskusyjnych itp.,
- specjaliści i menedżerowie występujący podczas spotkań z klientami, partnerami biznesowymi lub zespołami wewnętrznymi,
- osoby odpowiedzialne za komunikację wewnętrzną w organizacjach – prezentujące dane, wyniki, strategię, cele,
- przedstawiciele firm przygotowujący się do wystąpień przed potencjalnymi inwestorami (pitching),
- osoby chcące podnieść kompetencje z zakresu autoprezentacji, wystąpień publicznych i prowadzenia angażujących prezentacji biznesowych.

Szkolenie ma charakter otwarty – udział mogą wziąć osoby pracujące w firmach z różnych branż, bez względu na wielkość organizacji.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

22-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego projektowania i prowadzenia profesjonalnych wystąpień publicznych w kontekście biznesowym. Uczestnik będzie gotowy do: tworzenia angażujących prezentacji, dostosowanych do odbiorcy, pracy z kamerą, wykorzystania narzędzi AI i danych wizualnych, a także przeprowadzania wystąpień na konferencjach, spotkaniach z klientami i prezentacjach wewnętrznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Przygotowuje i przeprowadza prezentację biznesową dostosowaną do odbiorcy i celu wystąpienia	Dobiera strukturę prezentacji do celu spotkania (np. informacyjnego, perswazyjnego, motywacyjnego). Selekcjonuje treści adekwatne do potrzeb i poziomu wiedzy odbiorców. Formułuje jasne i logiczne komunikaty. Stosuje język dostosowany do sytuacji biznesowej i grupy docelowej.	Prezentacja
2. Wykorzystuje narzędzia AI i narzędzia wizualne do budowania przekazu oraz stosuje elementy mowy ciała i głosu w celu angażowania publiczności	Dobiera narzędzia wspierające prezentację (np. Canva, PowerPoint, ChatGPT). Integruje elementy wizualne z treścią przekazu (np. wykresy, infografiki, obrazy). Prowadzi prezentację z zastosowaniem odpowiedniego tempa mówienia, modulacji głosu i kontaktu wzrokowego. Wykorzystuje mowę ciała jako wsparcie przekazu (gestykulacja, postawa, mimika). Inicjuje interakcje z odbiorcami (np. pytania, przykłady, ćwiczenia).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Przyjmuje informację zwrotną, dokonuje samooceny i prezentuje wypowiedzi publiczne w środowisku zawodowym	Reaguje konstruktywnie na otrzymaną informację zwrotną. Określa mocne strony swojego wystąpienia oraz obszary do rozwoju. Formułuje wnioski z obserwacji własnego wystąpienia. Prezentuje wypowiedzi w kontekście zawodowym z zachowaniem zasad profesjonalizmu i etykiety.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
4. Kursant rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem	Wdraża kanały efektywnej komunikacji interpersonalnej. Wyznacza ścieżkę samokształcenia. Realizuje wyznaczone cele.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

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

TAK

Program

Dzień 1 – Fundamenty skutecznych prezentacji biznesowych

1. Cel i struktura prezentacji biznesowej

- Omówienie typów celów prezentacji biznesowych: informacyjne, decyzyjne, motywacyjne, sprzedażowe.
- Modele budowania treści: klasyczne układy (problem–rozwiązanie), struktura: pytanie-odpowiedź, prezentacja narracyjna.
- Wprowadzenie do wspierania procesu tworzenia treści przy pomocy narzędzi AI (ChatGPT): formułowanie tez, nagłówków slajdów, tworzenie wersji skróconych.

- **Część praktyczna:** ćwiczenia w planowaniu struktury prezentacji na rzeczywistym przykładzie (brief od uczestnika lub trenerki).

2. Analiza odbiorców i dopasowanie przekazu

- Segmentacja publiczności biznesowej: inwestorzy, zarządy, klienci, zespoły operacyjne.
- Różnice w oczekiwaniach, stylu komunikacji i poziomie szczegółowości.
- Dobór języka, tonu i przykładów do konkretnego typu odbiorcy.
- **Część praktyczna:** analiza realnych sytuacji uczestników, budowanie komunikatu dopasowanego do wybranej grupy słuchaczy.

PRZERWA: 30 min

3. Mowa ciała i ekspresja sceniczna

- Znaczenie postawy: otwarta sylwetka, uziemienie, zarządzanie przestrzenią sceniczną.
- Mimika i jej wpływ na budowanie atmosfery zaufania, otwartości i zaangażowania.
- Praca z gestami – naturalne vs. nienaturalne, wzmacnianie przekazu ruchem.
- **Część praktyczna:** trening wystąpienia z kamerą (2-minutowa prezentacja), praca w parach, analiza nagrań z feedbackiem od trenerki i współuczestników.

4. Interakcja z publicznością

- Rola interakcji w zwiększaniu koncentracji i zaangażowania.
- Sposoby aktywizowania uczestników: pytania otwarte, ankiety, reakcje emocjonalne, komentarze.
- Przegląd narzędzi: Mentimeter, Slido, Kahoot – zastosowania w kontekście biznesowym.
- **Część praktyczna:** projektowanie trzech form interakcji i testowanie ich w mini-wystąpieniach grupowych.

Dzień 2 – Nowoczesne prezentacje: AI, dane, storytelling

1. Narzędziownik prezentacyjny 2025

- Przegląd nowoczesnych narzędzi wspierających tworzenie prezentacji: Beautiful.AI, Tome, Canva Magic Design, Prezi, Gamma.
- Możliwości automatyzacji i kreatywnego wsparcia w generowaniu slajdów i struktury treści.
- Omówienie roli trenera jako kuratora treści generowanych przez AI.
- **Część praktyczna:** przygotowanie slajdów z wykorzystaniem narzędzi AI na podstawie wcześniej opracowanego briefu.

2. Wizualizacja danych i przekaz liczb

- Zasady skutecznej prezentacji danych: prostota, hierarchizacja, kontekst.
- Wybór odpowiednich form graficznych: wykresy, infografiki, dashboardy.
- Narzędzia wspomagające tworzenie wizualizacji: Canva, Excel, Tableau AI, Beautiful.AI.
- **Część praktyczna:** przedstawienie tych samych danych w wersji tekstowej i graficznej – porównanie siły przekazu.

PRZERWA: 30 min

3. Prezentacja końcowa i feedback

- Uczestnicy prezentują mini-wystąpienie (3–5 min) z wykorzystaniem przygotowanych wcześniej materiałów i narzędzi.
- Wystąpienia są nagrywane i analizowane przez trenera oraz grupę.
- Uczestnicy otrzymują informację zwrotną zgodnie z wcześniej ustalonymi kryteriami (m.in. struktura, dostosowanie do odbiorcy, wizualizacja, mowa ciała, interakcja).
- **Forma pracy:** pełna sesja praktyczna – prezentacja + ocena + samoocena.

4. Podsumowanie i checklista prezentera 2025

- 10 kluczowych zasad skutecznego występowania w nowoczesnym środowisku biznesowym.
- Praktyczne wskazówki: przygotowanie do wystąpienia (planowanie, próby, backup, stres).
- Tworzenie indywidualnego planu wdrożenia zdobytych umiejętności – uczestnicy identyfikują najbliższe okazje do wykorzystania zdobytej wiedzy w realnym środowisku zawodowym.
- Przekazanie checklisty prezentera jako narzędzia do dalszego rozwoju.

5. Walidacja efektów uczenia się

- Ocena odbywa się na podstawie obserwacji wystąpienia uczestnika (3–5 minut) prowadzonego podczas drugiego dnia szkolenia.
- Analizowane są również przygotowane przez uczestnika materiały: struktura prezentacji, slajdy, narzędzia wizualne.
- Walidator korzysta z karty kryteriów obejmującej m.in.: jasność przekazu, dopasowanie do odbiorcy, narrację, mowę ciała oraz wykorzystanie narzędzi AI.

Podczas szkolenia przewidziane są również krótkie przerwy dostosowane do tempa pracy grupy i w zależności od potrzeb.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 12 Cel i struktura prezentacji biznesowej	Katarzyna Pachocka- Nowok	23-10-2025	09:00	10:30	01:30	Tak
2 z 12 Analiza odbiorców i dopasowanie przekazu	Klaudia Szajdecka	23-10-2025	10:30	12:00	01:30	Tak
3 z 12 Przerwa	Katarzyna Pachocka- Nowok	23-10-2025	12:00	12:30	00:30	Tak
4 z 12 Mowa ciała i ekspresja sceniczna	Klaudia Szajdecka	23-10-2025	12:30	14:30	02:00	Tak
5 z 12 Interakcja z publicznością	Klaudia Szajdecka	23-10-2025	14:30	17:00	02:30	Tak
6 z 12 Narzędziowni k prezentacyjny 2025	Katarzyna Pachocka- Nowok	24-10-2025	09:00	10:00	01:00	Tak
7 z 12 Wizualizacja danych i przekaz liczb	Klaudia Szajdecka	24-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
8 z 12 Prezentacja końcowa i feedback - cz. 1	Klaudia Szajdecka	24-10-2025	11:30	12:30	01:00	Tak
9 z 12 Przerwa	Katarzyna Pachocka- Nowok	24-10-2025	12:30	13:00	00:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 12 Prezentacja końcowa i feedback - cz. 2	Klaudia Szajdecka	24-10-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
11 z 12 Podsumowanie i checklista prezentera 2025	Klaudia Szajdecka	24-10-2025	14:00	15:30	01:30	Tak
12 z 12 Walidacja efektów uczenia się	Katarzyna Pachocka-Nowok	24-10-2025	15:30	17:00	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Klaudia Szajdecka

Trenerka z ponad 15-letnim doświadczeniem w pracy z liderami, specjalistami i zespołami w zakresie komunikacji, prezentacji i wystąpień publicznych. Ostatnia aktualizacja wiedzy trenerskiej miała miejsce 30.06.2025.

Trenerka wystąpień publicznych, mentorka biznesowa i aktywna mówczyni. Członkini Stowarzyszenia Profesjonalnych Mówców i Mówczyń. Ekspertka w dziedzinie storytellingu, nowoczesnych prezentacji biznesowych oraz komunikacji wpływu.

Wspiera osoby na różnych etapach rozwoju zawodowego – od specjalistów po kadrę zarządzającą – w budowaniu autentycznego, spójnego i angażującego przekazu, zarówno na scenie, jak i w środowisku online. W swojej pracy łączy wiedzę managerską, narzędzia komunikacyjne i nowoczesne technologie (w tym AI), by rozwijać kompetencje prezentacyjne uczestników.

Ceni praktykę, szczerość i skuteczność – jej warsztaty to przestrzeń intensywnego treningu, indywidualnej informacji zwrotnej oraz odkrywania własnego stylu występowania.

Specjalizacje: prezentacje biznesowe, wystąpienia dla zarządów i klientów, storytelling, praca z głosem, kontakt sceniczny.

Metody pracy: analiza celów komunikacyjnych, trening z wykorzystaniem nagrań video-feedback, praca z emocjami, narzędzia AI wspierające projektowanie prezentacji.



2 z 2

Katarzyna Pachocka-Nowok

Posiada ponad 10 lat doświadczenia w pracy z liderami, ekspertami i specjalistami w zakresie wystąpień publicznych, komunikacji scenicznej i biznesowej. Ostatnia aktualizacja wiedzy trenerskiej miała miejsce: 30.06.2025.

Trenerka wystąpień publicznych, konsultantka komunikacji i mentorka biznesowa. Członkini Stowarzyszenia Profesjonalnych Mówców i Mówczyń oraz międzynarodowej sieci Premium Speakers. Specjalizuje się w komunikacji opartej na narracji, sile wyrazu i ekspresji scenicznej.

Z pasją wspiera osoby pracujące w środowiskach biznesowych, które chcą mówić z większą pewnością siebie, wyraźnie przekazywać swoje idee i budować spójny, wpływowy wizerunek. Jej warsztaty łączą konkretne umiejętności, uważność na indywidualne potrzeby uczestników oraz bezpieczną przestrzeń do praktyki i rozwoju.

W pracy trenerskiej łączy wiedzę z zakresu technik scenicznych, praktyczne doświadczenie wystąpień przed dużą publicznością oraz znajomość nowoczesnych narzędzi cyfrowych – w tym rozwiązań opartych na AI.

Specjalizacje: wystąpienia sceniczne i online, storytelling biznesowy, nowoczesna komunikacja wizualna.

Metody pracy: trening z kamerą, praca na scenie, feedback 360°, narzędzia interaktywne i sztuczna inteligencja wspierająca prezentacje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają:

- **Profesjonalny workbook w wersji papierowej**, zawierający ćwiczenia indywidualne i grupowe, checklisty, matryce i schematy wystąpień, wskazówki dotyczące korzystania z narzędzi AI oraz miejsce na notatki i refleksje po feedbacku.
- **Checklistę prezentera 2025** – narzędzie do samodzielnego przygotowania i oceny wystąpień.
- **Karta kryteriów oceny wystąpienia** – stosowana przy walidacji efektów uczenia się.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia**

Warunki uczestnictwa

WYMAGANIA WSTĘPNE WOBEC UCZESTNIKÓW

Uczestnicy powinni mieć wcześniej utworzone konta (jeśli wymagane) i możliwość korzystania z poniższych narzędzi:

- **ChatGPT** – do pracy nad treścią prezentacji i generowaniem pomysłów,
- **Canva** – do tworzenia slajdów i wizualizacji danych,
- **Beautiful.AI, Tome AI lub Prezi/Gamma** – do testowania narzędzi wspierających tworzenie prezentacji,
- **Mentimeter lub Slido** – do ćwiczeń z interakcji z publicznością.

Po zakończeniu usługi uczestnik otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia, a warunkiem jego uzyskania jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej. Zostanie zachowana rozdzielnosc funkcji pomiędzy procesem kształcenia a walidacją.

Szkolenie zostanie uruchomione dopiero po zebraniu minimalnej liczby uczestników.

Informacje dodatkowe

Usługa Szkoleniowa została stworzona na podstawie licencji GetResponse zakupionej z dofinansowaniem projektu "USŁUGIROZWOJOWE 4.0 – wsparcie podmiotów BUR w obszarze tworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystaniu nowych technologii" nr FERS.01.03-IP.09-0015/23.

Podstawy prawne zwolnienia z VAT: Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 20.12.2013 r. paragraf 3 ust 1 pkt.14. Zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe urządzenia uczestnika:

Komputer stacjonarny lub laptop (zalecane) z systemem:

- Windows 10 lub nowszy / macOS 10.15 lub nowszy / Linux z aktualnym środowiskiem graficznym.

Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna), umożliwiająca udział w wideokonferencji.

Mikrofon i głośniki lub słuchawki z mikrofonem – zapewniające dobrą jakość dźwięku bez zakłóceń.

Minimalne parametry sprzętowe:

- Procesor: Intel i3 (lub odpowiednik AMD) lub lepszy.
- Pamięć RAM: min. 4 GB (zalecane 8 GB).
- Karta sieciowa zgodna z Wi-Fi lub połączeniem Ethernet.
- Monitor o rozdzielczości min. 1024×768 px (zalecane: HD 1920×1080 px).

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie internetowe o przepustowości:
- Minimum 2 Mbps (download) i 1 Mbps (upload) – dla połączeń audio-wideo.
- Zalecane łącze szerokopasmowe o prędkości min. 10 Mbps / 5 Mbps dla komfortowego odbioru materiałów oraz udziału w sesjach online.
- Połączenie powinno być stabilne, nieobciążone innymi aplikacjami (np. transmisjami wideo, aktualizacjami systemu w tle).

Oprogramowanie i narzędzia niezbędne do uczestnictwa:

◆ Platforma wideokonferencyjna:

- Rekomendowana: Microsoft Teams

◆ Dostęp do materiałów dydaktycznych:

- Materiały przekazywane będą za pośrednictwem:
- platformy szkoleniowej
- poczty e-mail lub wbudowanego czatu Teams.

◆ Wymagane oprogramowanie:

- Przeglądarka internetowa: Google Chrome (zalecane), Mozilla Firefox, Microsoft Edge (aktualna wersja).
- Program do otwierania plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader).
- Microsoft Office lub bezpłatny pakiet biurowy (np. LibreOffice lub Google Docs – dostęp online).

Dodatkowe wymagania organizacyjne:

Uczestnik powinien:

- mieć dostęp do spokojnego, cichego miejsca z odpowiednim oświetleniem,
- zapewnić sobie możliwość nieprzerwanego udziału w czasie rzeczywistym
- zainstalować niezbędne aplikacje przed rozpoczęciem szkolenia (linki instalacyjne zostaną udostępnione).

Adres

Gliwice

Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Teresa Męcińska-Grzanka

E-mail teresa.mecinska-grzanka@elev8.pl

Telefon (+48) 792 528 142