



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

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
3 020 ocen

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021442

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest kierowane do pracodawców i pracowników a także zaprojektowane zostało 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

21-06-2026

### 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
<p><b>WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozpoznaje mechanizmy powstawania tremy i stresu oraz sposoby ich konstruktywnego wykorzystania.</li> <li>- Rozróżnia strukturę skutecznego wystąpienia publicznego oraz zasady budowania klarownego komunikatu.</li> <li>- Objaśnia znaczenie spójności komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz wpływ mowy ciała na wiarygodność</li> </ul>	<p><b>UCZESTNIK PO SZKOLENIU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Opisuje fizjologiczne i psychologiczne objawy stresu</li> <li>-Wskazuje zasady formułowania celu prezentacji</li> <li>-Wyjaśnia, na czym polega spójność i niespójność komunikatu</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p><b>UMIEJĘTNOŚCI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skutecznie zarządza uwagą audytorium oraz buduje relacje z uczestnikami wystąpienia</li> <li>-Radzi sobie z treścią i stresem, wykorzystując je jako czynnik mobilizujący</li> <li>-Pracuje z mikrofonem i kamerą w sposób swobodny i profesjonalny</li> </ul> <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<p><b>UCZESTNIK PO SZKOLENIU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reaguje na sygnały płynące od odbiorców (np. spadek uwagi, niezrozumienie)</li> <li>-Kontroluje mowę ciała i ton głosu w sytuacji napięcia</li> <li>-Zachowuje naturalność i swobodę wypowiedzi w nagraniu</li> </ul> <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li> <li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## 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 występów 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 pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	22-06-2026	10:00	10:10	00:10

---

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 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	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego: Cechy dobrego komunikatu. Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów. Wyznaczanie celów prezentacji.	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy. Bariery komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.	dr Tomasz Kozłowski	22-06-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 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.	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 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: Krytyka: Sytuacje losowe	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 17</b> 5. Ćwiczenia Praktyczne: Praca z mikrofonem i kamerą. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki. Trening asertywności.	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	13:30	15:00	01:30
<b>14 z 17</b> przerwa	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	15:00	15:15	00:15
<b>15 z 17</b> 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić. 7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	15:15	16:40	01:25
<b>16 z 17</b> POST TEST walidacja usługi	-	23-06-2026	16:40	16:50	00:10
<b>17 z 17</b> podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr Tomasz Kozłowski	23-06-2026	16:50	17:00	00:10

## 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

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## dr Tomasz Kozłowski

Trener biznesu, socjolog, menadżer i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Doświadczony ekspert w obszarach kultury organizacyjnej i komunikacji międzypokoleniowej, szeroko rozumianych kompetencji miękkich, autoprezentacji, work-life balance i work-flow. Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Piastował kilka stanowisk menadżerskich. Aktywny promotor kompetencji społecznych w edukacji i biznesie. Zaangażowany publicysta, popularyzator zmian w szkolnictwie, współpracownik wielu pism o tematyce life-stylowej, psychologicznej, edukacyjnej i szkoleniowej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

# 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 z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- 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. Ludwika Beethovena 7/03

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060