



Prowadzenie efektywnych zebrań i wystąpień publicznych. Szkolenie Premium dla kierowników zespołów. CEM

Numer usługi 2025/10/22/189394/3097886

4 305,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
331,15 PLN brutto/h
269,23 PLN netto/h

Optima Centrum

Rozwoju i

Kształcenia Kadr

Spółka cywilna

Agata Schilf, Izabela

Białasik

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 03.12.2025 do 05.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Kierownictwo każdego szczebla
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	21-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności przygotowania i prowadzenia zebrań oraz wystąpień publicznych w sposób profesjonalny, świadomy i dopasowany do celu, odbiorców oraz kontekstu organizacyjnego. Uczestnicy nauczą się skutecznie planować, prowadzić i moderować spotkania, tworzyć angażujące wystąpienia oraz budować swój profesjonalny wizerunek lidera i mówcy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna zasady planowania i organizacji zebrań o różnym charakterze (operacyjne, informacyjne, strategiczne). Rozumie różnice między wystąpieniem publicznym a prowadzeniem spotkania. Zna strukturę efektywnej prezentacji i kluczowe elementy diamentu wystąpienia. Zna zasady profesjonalnej mowy ciała, autoprezentacji i etykiety wizerunkowej. Rozumie psychologiczne mechanizmy stresu i tremy oraz sposoby ich redukcji. Umiejętności: Uczestnik potrafi przygotować i poprowadzić zebranie z jasno określonym celem, agendą i rezultatem. Umie tworzyć i wygłaszać wystąpienia dostosowane do grupy odbiorców oraz budować kontakt z publicznością poprzez świadome użycie głosu, gestu i postawy. Potrafi opracować prezentację multimedialną zgodną z zasadami komunikacji wizualnej i unikać błędów osłabiających przekaz. Umie stosować techniki antystresowe i kontrolować emocje przed i w trakcie wystąpienia. Kompetencje społeczne: Uczestnik potrafi świadomie kształtować swój wizerunek lidera i reprezentanta instytucji. Występuje w sposób spójny, przekonujący i etyczny, budując zaufanie wśród odbiorców. Potrafi prowadzić zebrania i prezentacje z poszanowaniem różnorodności opinii i stylów komunikacji. Wykazuje gotowość do doskonalenia własnych umiejętności wystąpień publicznych oraz otwartość na informację zwrotną i rozwój.	Uczestnik potrafi zaplanować i poprowadzić zebranie lub wystąpienie, stosując zasady skutecznej komunikacji i autoprezentacji. Tworzy spójną strukturę wystąpienia, radzi sobie ze stresem i dostosowuje przekaz do odbiorców. Wykazuje otwartość na informację zwrotną i refleksję nad własnym stylem.	Test teoretyczny

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 I

- 15:00 – zakwaterowanie,
- 16:00 obiad,
- 17:00-19:00 – powitanie uczestników szkolenia, przedstawienie sylwetki Trenera, zebranie od Uczestników oczekiwań i potrzeb szkoleniowych, **pierwsza część szkolenia**,
- 19:30 – kolacja w hotelu.

DZIEŃ II i III

1. Anatomia wystąpień publicznych i zebrań:

1. jakich umiejętności wymaga efektywne przemawianie do grup?
2. czym są wystąpienia publiczne i zebrania?
3. różnice i podobieństwa pomiędzy wystąpieniem publicznym a prowadzeniem zebrania.

2. Organizowanie i prowadzenie efektywnych zebrań:

1. jak prowadzić spotkania operacyjne a jak informacyjne?
2. w jakim celu, dla kogo, kiedy, gdzie i za pomocą czego, czyli jak zaplanować zebranie,
3. tworzenie agendy spotkania,
4. rola lidera zebrania,
5. 10 zasad skutecznego prowadzenia zebrań.

3. Jak wywrzeć dobre pierwsze wrażenie?

1. tajniki mowy ciała profesjonalnego mówcy,
2. najważniejsze zasady zachowania się podczas wystąpień publicznych – sprawdzone zabiegi aktorów i mówców biznesowych,
3. jak mówić, siedzieć, stać i poruszać się, aby przykuwać uwagę słuchaczy,
4. etykieta profesjonalnego ubioru kobiet i mężczyzn.

4. Konstrukcja wystąpienia:

1. jak przygotować efektywne wystąpienie publiczne?
2. struktura diamentu - 3 kluczowe etapy,
3. określenie celu prezentacji,
4. analiza potrzeb odbiorców i dostosowanie do nich wystąpienia.

5. Precyzyjna komunikacja werbalna:

1. zablęśnij na wejściu – czyli sposoby na mocne otwarcie prezentacji,
2. nigdy nie zaczynaj od...
3. jak zakończyć wystąpienie w niezapomnianym stylu,
4. zatrzymaj prezentację – zwroty osłabiające kontakt ze słuchaczami,
5. zasady używania liczb,
6. kluczowe zasady tworzenia prezentacji multimedialnych,
7. wzrokowcy, słuchowcy, kinestetycy – używanie wszystkich kanałów sensorycznych w trakcie prezentacji.

6. Opanować treść:

1. techniki antystresowe zmniejszające napięcie wewnętrzne przed prezentacją lub zebraniem,
2. przekonania ograniczające i wspierające,
3. 10 zabiegów dzięki którym zmniejszysz swój stres przed wystąpieniem publicznym.

7. Podsumowanie szkolenia:

1. wiem na jakim etapie jestem i jaka droga przede mną,

2. Najistotniejsze punkty zapalne.

Metody szkoleniowe:

Szkolenie ma formę warsztatu prowadzonego z użyciem nowoczesnych i sprawdzonych metod szkoleniowych zapewniających najwyższą efektywność rozwijania umiejętności połączone z analizą mocnych stron wystąpienia i wskazaniem obszarów do rozwoju. Dodatkową korzyścią dla uczestników będą: ćwiczenia wykonywane indywidualnie, w parach i niewielkich grupach zadaniowych, prezentacje oraz analizy case-study.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Test wiedzy - PRE-TEST	-	03-12-2025	17:00	17:10	00:10
2 z 13 Powitanie uczestników, przedstawienie sylwetki Trenera, zebranie oczekiwań i potrzeb szkoleniowych.	Beata Janiczek-Krotowska	03-12-2025	17:10	18:15	01:05
3 z 13 Wprowadzenie do tematyki wystąpień publicznych i zebrań – czym są, jakie są między nimi różnice i podobieństwa oraz jakich umiejętności wymaga efektywne przemawianie do grup.	Beata Janiczek-Krotowska	03-12-2025	18:15	19:00	00:45
4 z 13 Organizowanie i prowadzenie efektywnych zebrań: typy spotkań, zasady planowania, cele, uczestnicy i narzędzia.	Beata Janiczek-Krotowska	04-12-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 13 Tworzenie agendy spotkania, rola lidera zebrania oraz omówienie dziesięciu zasad skutecznego prowadzenia zebrań.	Beata Janiczek-Krotowska	04-12-2025	10:30	12:00	01:30
6 z 13 Jak wywrzeć dobre pierwsze wrażenie: mowa ciała profesjonalnego mówcy, zachowanie podczas wystąpień publicznych oraz etykieta ubioru kobiet i mężczyzn.	Beata Janiczek-Krotowska	04-12-2025	12:00	13:30	01:30
7 z 13 Konstrukcja wystąpień publicznych: przygotowanie efektywnej prezentacji, struktura diamentu, określanie celu oraz analiza potrzeb odbiorców.	Beata Janiczek-Krotowska	04-12-2025	13:30	14:30	01:00
8 z 13 Ćwiczenia praktyczne – zastosowanie poznanych zasad w krótkich wystąpieniach.	Beata Janiczek-Krotowska	04-12-2025	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 Precyzyjna komunikacja werbalna: mocne otwarcie i zakończenie prezentacji, unikanie zwrotów osłabiających kontakt ze słuchaczami, stosowanie liczb i budowanie spójnej narracji.	Beata Janiczek-Krotowska	05-12-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 13 Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych oraz wykorzystanie kanałów sensorycznych – wzrokowych, słuchowych i kinestetycznych – w budowaniu kontaktu ze słuchaczami.	Beata Janiczek-Krotowska	05-12-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 13 Opanowanie tremy: techniki antystresowe zmniejszające napięcie przed wystąpieniem oraz przekonania wspierające i ograniczające.	Beata Janiczek-Krotowska	05-12-2025	12:00	12:50	00:50
12 z 13 Podsumowanie szkolenia: autorefleksja uczestników, identyfikacja najważniejszych punktów zapalnych i wniosków rozwojowych.	Beata Janiczek-Krotowska	05-12-2025	12:50	13:20	00:30
13 z 13 Test wiedzy POST-TEST	-	05-12-2025	13:20	13:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	331,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	269,23 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Janiczek-Krotowska

Psycholog, trener specjalizujący się w szkoleniach menedżerskich i interpersonalnych dla kadry zarządzającej, certyfikowany konsultant kryzysowy, certyfikowany coach (International Coach ICC). Członek Polskiego Towarzystwa Psychologicznego i International Coaching Community. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu punktowych oraz systemowych szkoleń dla kadry zarządzającej uczelni. Specjalizuje się w konsultacjach kryzysowych i szkoleniach menedżerskich z zakresu budowania autorytetu kierownika, motywowania pozafinansowego, delegowania zadań, odpowiedzialności i uprawnień, przywództwa w organizacji, prowadzenia zebrań i wystąpień publicznych, przeciwdziałania manipulacji i mobbingowi w środowisku akademickim.

Poza specjalizacją trenerską i coachingową ukończyła moduły specjalizacyjne z zakresu autyzmu, Zespołu Aspergera, pierwszej pomocy psychologicznej, psychologii klinicznej, psychoterapii zaburzeń nerwicowych, psychoterapii uzależnień, psychopatologii oraz postępowania z pacjentem chorym psychicznie. Odbyla również staże kliniczne w warszawskich szpitalach na oddziałach psychiatrycznych.

W swojej pracy trenerskiej łączy wiedzę i doświadczenie w dziedzinie psychologii i organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają autorskie materiały szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

- Wypełnienie formularza jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją

Regulaminu.

- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
 - najpóźniej na 14 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)

Informacje dodatkowe

Informacja o zwolnieniu z VAT

W przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych w co najmniej 70%, usługa jest **zwolniona z podatku VAT**

Warunkiem zastosowania zwolnienia jest **złożenie przez uczestnika/instytucję finansującą szkolenie odpowiedniego oświadczenia.**

Cena zawiera:

- udział w szkoleniu z Ekspertem z wieloletnim doświadczeniem,
- materiały szkoleniowe i certyfikat udziału w szkoleniu,
- 2 noclegi ze śniadaniem w pokojach 1-osobowych,
- pełne wyżywienie (2 śniadania, 3 obiady, 2 kolacje, całodzienny serwis kawowy),
- organizacja czasu wolnego,
- upominek od firmy Optima.

Adres

ul. Marszałka Focha 20

85-070 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Hotel Mercure - Bydgoszcz Sepia

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Izabela Białasik

E-mail optima@optima.edu.pl

Telefon (+48) 509 022 939