



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 944 oceny

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

Numer usługi 2026/02/14/8282/3334761

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 11.03.2027 do 12.03.2027

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

162,98 PLN brutto/h

132,50 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane 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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

10-03-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

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

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego:

Cechy dobrego komunikatu.

Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów.

Wyznaczanie celów prezentacji.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Przegląd możliwych technik prezentacji.

Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy.

Bariery komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15:00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

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.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14:40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Dyskusja podsumowująca oraz możliwość zadawania pytań.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	11-03-2027	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1. Zasady kreacji własnego wizerunku:	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 Struktura dobrego wystąpienia publicznego	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	10:45	12:00	01:15
5 z 17 Przerwa	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	12:00	12:20	00:20
6 z 17 Przegląd możliwych technik prezentacji.	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	12:20	13:30	01:10
7 z 17 Przerwa	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	13:30	13:45	00:15
8 z 17 Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami	Paweł Hermanowicz	11-03-2027	13:45	15:00	01:15
9 z 17 4. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	09:00	10:30	01:30
10 z 17 Przerwa	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	10:30	10:45	00:15
11 z 17 5. Ćwiczenia Praktyczne:	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	10:45	12:00	01:15
12 z 17 Przerwa	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	12:00	12:20	00:20
13 z 17 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	12:20	13:30	01:10
14 z 17 Przerwa	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	13:30	13:45	00:15
15 z 17 7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	13:45	14:40	00:55

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	12-03-2027	14:40	14:50	00:10
17 z 17 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Paweł Hermanowicz	12-03-2027	14:50	15:00	00:10

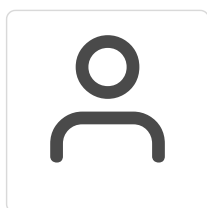
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Hermanowicz

Ekspert w obszarze zarządzania i organizacji pracy, specjalizujący się w planowaniu, współpracy i motywowaniu zespołów w dynamicznym środowisku biznesowym. Jako doświadczony praktyk i doradca łączy wiedzę teoretyczną z realnymi case studies. W Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER pełni rolę analityka ds. motywacji i transformacji zespołowej, wspierając liderów w budowaniu efektywnych struktur pracy oraz zarządzaniu zmianą. Koordynuje zespół trenerów i nadzoruje realizację programów szkoleniowych z zakresu zarządzania czasem, planowania i komunikacji. Jest autorem cyklu szkoleń dotyczących organizacji pracy oraz cenionym prelegentem, którego warsztaty przyciągają menedżerów biznesu i administracji publicznej. Współpracował z wieloma organizacjami, m.in. firmą technologiczną przechodzącą restrukturyzację oraz dużym urzędem administracyjnym, wdrażając rozwiązania zwiększające efektywność i zaangażowanie zespołów. Autor książki o zarządzaniu czasem, pomaga liderom tworzyć nowoczesne, dobrze zorganizowane zespoły gotowe na wyzwania przyszłości. 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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 przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łączy

internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060