



Effective Presentation in English - prezentacje po angielsku - kompleksowe szkolenie indywidualne w formie online - 12 h

Numer usługi 2026/04/07/41185/3468207

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
187,50 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Communication
Corner Izabela

Cichosz

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.05.2026 do 01.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Effective Presentation in English – pewność siebie i skuteczność w międzynarodowym środowisku!

Chcesz swobodnie występować po angielsku, przekonywać odbiorców i budować profesjonalny wizerunek na spotkaniach międzynarodowych?

To szkolenie jest dla Ciebie.

Effective Presentation in English to praktyczny trening wystąpień publicznych i prezentacji biznesowych po angielsku, stworzony specjalnie dla osób, które:

- komunikują się zawodowo w języku angielskim,
- prowadzą prezentacje i spotkania z klientami z różnych krajów,
- uczestniczą w telekonferencjach międzynarodowych,
- zarządzają zespołami międzykulturowymi lub współpracują w środowisku globalnym.

Szkolenie jest dedykowane między innymi profesjonalistom z branż **SSC, BPO, GBS, CoE, ITO** – wszystkim, którzy na co dzień obsługują zagranicznych klientów i chcą podnieść poziom swoich kompetencji komunikacyjnych.

Zdobądź pewność siebie, zyskaj językową płynność i naucz się prezentować z klasą – po angielsku i bez stresu!

Grupa docelowa usługi

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

30-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia Effective Presentation in English – wystąpienia publiczne i prezentacje po angielsku jest rozwinięcie kompetencji językowych i komunikacyjnych niezbędnych do samodzielnego oraz profesjonalnego przygotowania i prowadzenia prezentacji w języku angielskim. Uczestnicy poznają skuteczne sposoby rozpoczynania, prowadzenia i podsumowywania wystąpień, nauczą się reagować na pytania i radzić sobie z trudnymi sytuacjami podczas prezentacji, a także zdobędą umiejętność prezentowania danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczestnika zna zasady tworzenia skutecznej prezentacji w języku angielskim.	Uczestnik potrafi wskazać elementy dobrej prezentacji (struktura, cel, odbiorca, forma przekazu).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Zna struktury językowe i zwroty charakterystyczne dla poszczególnych etapów prezentacji.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje i stosuje odpowiednie wyrażenia do rozpoczęcia, rozwinięcia i zakończenia prezentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
3. Zna techniki angażowania odbiorców oraz sposoby radzenia sobie z pytaniami i trudnymi sytuacjami.	Uczestnik potrafi wymienić i omówić skuteczne techniki angażowania publiczności i reagowania na trudności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
4. Zna zasady prezentowania danych liczbowych i materiałów audiowizualnych w języku angielskim.	Uczestnik potrafi omówić sposoby opisywania wykresów, tabel i slajdów w języku angielskim.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności komunikacji biznesowej w języku angielskim poprzez podniesienie kompetencji pracowników w zakresie przygotowywania i prowadzenia profesjonalnych prezentacji. Dzięki zdobytym umiejętnościom uczestnicy będą potrafili w sposób jasny, pewny i przekonujący przedstawiać informacje, projekty i wyniki w środowisku międzynarodowym, co przełoży się na lepszą współpracę z partnerami zagranicznymi, skuteczniejsze negocjacje oraz pozytywny wizerunek organizacji na arenie międzynarodowej.

Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili samodzielnie przygotować i przeprowadzić profesjonalną prezentację w języku angielskim, z wykorzystaniem odpowiedniego słownictwa, struktur językowych oraz technik komunikacyjnych. Będą umieli efektywnie zaprezentować dane liczbowe i materiały audiowizualne, a także reagować na pytania i sytuacje problemowe podczas wystąpienia. W

rezultacie uczestnicy zyskają większą pewność siebie podczas prezentacji w języku angielskim i będą skuteczniej reprezentować organizację w środowisku międzynarodowym.

Kryteria walidacji efektu usługi:

Praktyczne zastosowanie:

Uczestnik potrafi przygotować i zaprezentować w języku angielskim krótką prezentację na temat zawodowy, zgodnie z zasadami poznanych podczas szkolenia.

Poprawność językowa:

Prezentacja uczestnika charakteryzuje się poprawnością językową oraz użyciem właściwego słownictwa prezentacyjnego i specjalistycznego.

Komunikacja i struktura:

Uczestnik potrafi rozpocząć, przeprowadzić i podsumować prezentację w logiczny i angażujący sposób, wykorzystując odpowiednie zwroty i strategie językowe.

Reakcja na sytuacje interaktywne:

Uczestnik umie odpowiednio reagować na pytania i trudności pojawiające się podczas prezentacji w języku angielskim.

Ocena trenera:

Poziom osiągnięcia efektów zostaje potwierdzony przez trenera na podstawie obserwacji i analizy prezentacji końcowej uczestnika.

Wynik testu końcowego jest generowany automatycznie.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone poprzez **praktyczną ocenę umiejętności uczestników** w formie końcowej prezentacji w języku angielskim. Każdy uczestnik przygotowuje i zaprezentuje krótkie wystąpienie dotyczące tematu zawodowego lub biznesowego, wykorzystując poznane techniki oraz słownictwo.

Podczas prezentacji trener oceni:

- poprawność językową i adekwatność używanego słownictwa,
- umiejętność strukturyzowania prezentacji (wprowadzenie, rozwinięcie, zakończenie),
- sposób wykorzystania materiałów audiowizualnych,
- zdolność reagowania na pytania i sytuacje problemowe,
- płynność i pewność wypowiedzi.

Dodatkowo uczestnicy wypełnią **autoevaluację** (samoocenę) swoich postępów oraz otrzymają **informację zwrotną od trenera** dotyczącą mocnych stron i obszarów do dalszego rozwoju.

Potwierdzeniem osiągnięcia efektów szkolenia będzie **pozytywna ocena prezentacji końcowej** oraz **otrzymanie certyfikatu ukończenia szkolenia**.

Wynik testu końcowego jest generowany automatycznie.

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

PROGRAM SZKOLENIA EFFECTIVE PRESENTATION IN ENGLISH- PREZENTACJA PO ANGIELSKU

EFFECTIVE PRESENTATION IN ENGLISH - WYSTĄPIENIA PUBLICZNE I PREZENTACJE PO ANGIELSKU

1: PLANNING

- Steps to preparing your presentation
- Presentation techniques
- The audience
- Structure of the presentation
- Dealing with nerves and stage fright

GETTING STARTED

- The ABCD model – four stages to opening a presentation
- Structuring an opening of your presentation using the WISE flow chart
- Effective openings - getting the audience's attention
- Welcoming a speaker and visitors and introducing them
- Introducing yourself and establishing credibility
- Explaining the reasons for a presentation
- Starting with a personal story or an interesting fact
- Showing understanding of your audience
- Referring to timing and giving direction

PRACTICE: Opening a model presentation—prepare and give an introduction to a presentation

2. THE MIDDLE OF PRESENTATION

- Smooth structure - the Core structure
- Structuring your message with PEEP
- Using the dream structure
- Using the disaster structure
- Holding the audience's attention
- Linking ideas - showing a logical link between the main points
- Sequencing
- Organizing points and questions
- Presenting options
- Giving your opinion
- Referring back as a way to show the coherence of your talk
- Changing topic : Mentioning what you'll be talking about next to build anticipation
- Showing a logical link between the main points
- Explaining the meaning of specific words/ terms/abbreviations
- Giving examples

- Signposting
- Highlighting a point

PRACTICE: Prepare and give one message from a presentation using PEEP, the Dream structure or the Disaster approach.

SESSION 3: FACTS AND FIGURES

- Practising fluency with figures: percentages, fractions, decimal points
- Approximation words to make figures memorable
- Placing numbers in context

VISUAL AIDS

- Different types of visuals
- Interpreting visuals
- Talking about visuals
- Describing graphs and charts
- Moving between different slides
- Looking at details

PRACTICE: Create visual aids and practice presenting them

4. PROBLEMS AND QUESTIONS

- Handling questions effectively: using the LEVER model
- Dealing with difficult situations: a deleted or a wrong slide, time has run out, you have forgotten to say something, you have made a mistake,
- Dealing with questions: a question that is not on the topic, difficult questions, you don't understand a question, you don't know the answer to a question, anticipating questions, asking polite questions
- Dealing with interruptions
- Dealing with aggressive people

PRACTICE: present and idea for a new product/solution and answer questions about it

CONCLUDING

- Summarizing the main points, summarizing advantages and disadvantages
- Making recommendations
- Making a final point
- Giving your professional opinion
- Ending with a quote, positive note, a final thought
- Phrases for effective conclusions: announcing the conclusion, recapping the key messages, calling for action, coming full circle, thanking the audience and asking for questions

5. BRINGING IT ALL ALIVE

- Involving your audience with interaction
- Stimulating your audience's imagination
- Voice power
- Impact techniques - persuasive speaking
- Impact techniques: Repetition, Grouping, Emphasis

6: Impact techniques part 2: Intensifiers, Focusing, Build-ups

PRACTICE: prepare and give a conclusion to a presentation

7: Impact techniques part 3: using metaphor, mantra and simplification in a presentation,

8: RHETORICAL QUESTIONS, STORYTELLING TECHNIQUES

9: RAPPORT BUILDING

- Showing openness to your audience
- Connecting with and listening to your audience
- Demonstrating passion for your subject
- Using we, us, our – to increase rapport and demonstrate common interest
- Using question tags

- Rephrasing controversial statements as negative questions
- Involvement expressions
- Using and creating humour in presentations
- Addressing different types of intelligence
- Creating rapport

PRACTICE: PRACTISING RAPPORT BUILDING THROUGH PRESENTATION

10: Walidacja - test końcowy - Wynik testu końcowego jest generowany automatycznie

INFORMACJE DODATKOWE: Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia/poszczególnych sesji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELA CICHOSZ

Nazywam się Izabela Cichosz i od ponad 14 lat wspieram liderów, menedżerów i zespoły w rozwijaniu skutecznej komunikacji w języku angielskim. Łączę doświadczenie trenera, coacha i praktyka biznesu, dzięki czemu moje szkolenia to połączenie wysokiej jakości merytorycznej, praktycznych narzędzi i realnych efektów. Pomagam uczestnikom mówić po angielsku z pewnością

siebie, naturalnością i wpływem – niezależnie od tego, czy prowadzą prezentację, spotkanie, negocjacje czy codzienną rozmowę z klientem.

Specjalizuję się w tworzeniu interaktywnych, dopasowanych do potrzeb programów, które pozwalają przełamać bariery językowe i komunikacyjne.

Moje warsztaty to przestrzeń do ćwiczenia rzeczywistych sytuacji biznesowych – nie ma w nich przypadkowych dialogów, jest za to konkret, autentyczność i pełne zaangażowanie. Uczestnicy wychodzą ze szkoleń z większą pewnością siebie, lepszą płynnością i umiejętnością jasnego, profesjonalnego wyrażania myśli po angielsku.

Pracuję z firmami z różnych branż, prowadząc szkolenia dla specjalistów i kadry zarządzającej. Każdy program tworzę indywidualnie, w oparciu o wyzwania i cele komunikacyjne uczestników. Wierzę, że skuteczna komunikacja w języku angielskim to nie tylko znajomość słów i struktur, ale przede wszystkim świadomość wpływu, autentyczność i pewność siebie.

Jeśli chcesz, aby Ty lub Twój zespół komunikowali się po angielsku swobodnie, profesjonalnie i z klasą – zapraszam do współpracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej do pobrania z wcześniej udostępnionej strony oraz materiały udostępnione elektronicznie poprzez współdzielenie ekranu.

Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym. Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min.)

INFORMACJE DODATKOWE: Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia/poszczególnych sesji.

Wynik testu końcowego jest generowany automatycznie.

Warunki uczestnictwa

Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Zajęcia prowadzone są zdalnie w formie indywidualnych i regularnych spotkań trenera z uczestnikiem szkolenia na platformie dostosowanej do potrzeb edukacyjnych Google Meet. Platforma wyposażona jest m.in w wideochat, dostęp do materiałów edukacyjnych audio i video, współdzielenie ekranu i narzędzie do tworzenia notatek z zajęć.

Uczestnik szkolenia będzie mógł logować się do platformy po zainstalowaniu aplikacji na urządzeniu.

Minimalne wymagania sprzętowe (komputer osobisty, tablet, smartfon):

- Wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji przeglądarek internetowych Google Chrome, Mozilla Firefox.

Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia.

Kontakt



Izabela Cichosz

E-mail info@communicationcornergroup.com

Telefon (+48) 793 900 292