



OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

747 ocen

Wystąpienia publiczne – prowadzenie prezentacji i moderacja spotkań - szkolenie

Numer usługi 2026/07/22/8320/3703026

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 09.11.2026 do 10.11.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji - osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, kreowania swojego wizerunku, budowania argumentacji oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie jest praktycznym przewodnikiem po zasadach prezentowania treści, autoprezentacji, budowania argumentacji oraz poznaniem sposobów radzenia sobie z trudnościami zarówno wewnętrznymi - stres, trema, jak i z zewnątrz - różne sytuacje po stronie odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje zasady skutecznego przygotowania i prowadzenia prezentacji, w tym sposoby przekazywania, pozyskiwania oraz podsumowywania informacji.	Wskazuje prawidłowe zachowania werbalne i niewerbalne oraz elementy przygotowania prezentacji w przedstawionych sytuacjach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady zwiększające wiarygodność, atrakcyjność i skuteczność prezentacji oraz błędy popełniane podczas wystąpień.	Wybiera właściwe sposoby prezentowania treści i rozpoznaje błędy ograniczające uwagę oraz zaangażowanie odbiorców.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera środki przekazywania informacji oraz techniki pracy z grupą do jej specyfiki i zdiagnozowanych potrzeb uczestników.	Dobiera odpowiednią metodę pracy i sposób przekazania treści do opisu grupy oraz celu spotkania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera werbalne, niewerbalne i aktywizujące sposoby koncentrowania uwagi oraz regulowania energii uczestników spotkania.	Wskazuje techniki adekwatne do sytuacji wymagającej zwiększenia uwagi, aktywności lub zaangażowania słuchaczy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje elementy stylu prowadzenia prezentacji oraz dobiera rozwiązania wspierające reagowanie na trudne sytuacje w grupie.	Rozpoznaje mocne strony i obszary wymagające rozwoju w opisanym sposobie prowadzenia prezentacji oraz wskazuje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera sposoby reagowania na trudne pytania, zastrzeżenia, brak zainteresowania odbiorców oraz stres podczas prezentacji.	Wybiera właściwą reakcję na opisaną trudną sytuację występującą w trakcie prezentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera techniki moderowania dyskusji i pracy z grupą wspierające elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników.	Wskazuje technikę moderacji odpowiednią do przedstawionej sytuacji grupowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym 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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować, a czego unikać?

- budowanie wizerunku,
- rola wprowadzenia – wpływ na nastawienie uczestników,
- zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg spotkania,
- umiejętności związane z przekazywaniem informacji,
- umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji od uczestników,
- umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.

Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobrze przedstawiane treści. Prezentacja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów.

MODUŁ II

Kluczowe zasady prezentowania treści

- wiarygodność (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,
- budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,
- różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,
- tworzenie prezentacji z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint,
- sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,
- podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.

Znajomość zasad o tym, jak i gdzie stać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się projektorem, w jaki sposób rozdawać materiały, jak zapisywać pojawiające się pomysły, jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej spotkanie.

Ćwiczenie: Zadaniem każdego z uczestników będzie odbycie kilkunutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy spotkania. Ich zadaniem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie spotkania. Po odbyciu ćwiczenia każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania.

MODUŁ III

Techniki projektowania spotkania

- środki przekazywania informacji oraz umiejętność doboru treści do rodzaju grupy oraz wstępnej diagnozy potrzeb uczestników,
- techniki pracy z grupą – krótki przegląd metod i zasad,
- projektowanie nowych metod i technik pracy z grupą.

MODUŁ IV

Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania

- kluczowe prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,
- umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

MODUŁ V

Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji

- analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

Trening prezentacji: Przed szkoleniem uczestnicy będą poproszeni o przygotowanie krótkiej, kilkuminutowej prezentacji, którą zaprezentują na forum podczas zajęć. W zależności od preferencji, uczestnicy będą mogli zaprezentować treści, które na co dzień omawiają, lub przygotować prezentację na wybrany przez siebie temat. Po każdym wystąpieniu odbędzie się sesja feedbackowa, podczas której uczestnicy otrzymają informacje na temat swoich mocnych stron oraz obszarów do dalszej pracy. Poruszone zostaną również zagadnienia związane z trudnymi sytuacjami, które mogą pojawić się w trakcie prezentacji.

MODUŁ VI

Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i stresem podczas prezentacji

- panowanie nad emocjami w sytuacjach trudnych,
- reagowanie na trudne pytania,
- radzenie sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców,
- możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy,
- sposoby radzenia sobie ze stresem i treścią.

Ćwiczenie: Uczestnicy otrzymują krótkie artykuły wycięte z czasopism. Ich zadaniem jest w trakcie 10-15 minut przygotować na ich podstawie krótką prezentację. Dodatkowo uczestnicy zajęć losują określone zadania (przykładowo, część z nich ma zaangażować pozostałych uczestników w dyskusję, część zadbać o to, by słuchacze jak najlepiej zapamiętali przekazywane treści, itp.). Przeprowadzone na forum prezentacje są podstawą do dyskusji, jakie techniki są skuteczne, a jakie nieefektywne przy określonym zadaniu.

MODUŁ VII

Ja jako moderator dyskusji w grupie – ćwiczenia doskonalące umiejętności pracy z grupą

- analiza własnego stylu prowadzenia moderacji,
- poszukiwanie nowych technik i sposobów pracy z grupą – zapobieganie rutynie,
- ćwiczenia z zakresu zwiększania własnej elastyczności w kontakcie z grupą,

Ćwiczenie: Ostatni blok zajęć prowadzony będzie w formie treningu. Uczestnicy będą mieli okazję poprowadzić swoją moderację i uzyskać informacje zwrotne od trenera i pozostałych uczestników zajęć.

WALIDACJA

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Uczestnik udzieli odpowiedzi na pytania sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi. Po zakończeniu testu system automatycznie zweryfikuje udzielone odpowiedzi i wygeneruje wynik. Ocena testu nie wymaga udziału osoby prowadzącej walidację. Uczestnik otrzyma informację o osiągniętym wyniku bezpośrednio po zakończeniu testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Ogólne zasady prowadzenia prezentacji; Kluczowe zasady prezentowani a treści	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	09-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 12 -	Przerwa	-	09-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 12 Techniki projektowania spotkania	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	09-11-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 12 -	Przerwa	-	09-11-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 12 Sposoby koncentrowan ia uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	09-11-2026	13:45	16:00	02:15
6 z 12 Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	10-11-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 12 -	Przerwa	-	10-11-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 12 Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i stresem podczas prezentacji	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	10-11-2026	10:45	13:00	02:15
9 z 12 -	Przerwa	-	10-11-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Ja jako moderator dyskusji w grupie	Zajęcia	Ewa Orlik-Marciniak	10-11-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 12 -	Przerwa	-	10-11-2026	15:30	15:45	00:15
12 z 12 -	Walidacja	Ewa Orlik-Marciniak	10-11-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Orlik-Marciniak

psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła 160 szkoleń z tematu autoprezentacji.

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji projektów dotyczących m.in. rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych oraz budowaniu standardów obsługi klienta. Tworzy i realizuje takie projekty jak: Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy Assessment & Development Center. Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **MATERIAŁY SZKOLENIOWE** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **FOTOPROTOKÓŁ**- prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- **CERTYFIKAT** ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

WAŻNE: PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROSIMY O KONTAKT W CELU POTWIERDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, jeśli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Usługi rozwojowe realizujemy także w **formule dedykowanej** – program, termin, miejsce i warunki organizacyjne ustalamy indywidualnie z Klientem. Szkolenia prowadzimy stacjonarnie oraz zdalnie. Kontakt: tel. 881 036 989.

Prowadzimy szkolenia z tematyki: zarządzanie zespołem i zmianą, motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów i mediacje, trudne rozmowy, feedback, komunikacja i asertywność, organizacja czasu pracy, sprzedaż i obsługa klienta, negocjacje, zarządzanie stresem i odporność psychiczna, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, employer branding, rekrutacja, współpraca, wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the Trainer oraz mentoring.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek –Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989