

WYSTĄPIENIA PUBLICZNE I AUTOPREZENTACJA

- program szkolenia



zaprojektował Damian Żłobicki

Cel szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy wykształcą **sprawność prezentacyjną**, dzięki której:

- ➔ Będą gotowi do realizacji wystąpień publicznych w różnych formach i o różnej tematyce
- ➔ Zapanują nad mową ciała i głosem, a także będą radzić sobie z emocjami podczas wystąpień publicznych.
- ➔ Będą świadomi technik przyciągających uwagę odbiorców oraz tych, dzięki którym zostaną odebrani jako profesjonaliści

Będą przygotowani do realizacji webinarów: będą wiedzieli jak ustawić kadr i jak wykorzystać przestrzeń podczas prelekcji online.

Będą przygotowani do pracy z grupą, w tym radzenia sobie z trudnymi sytuacjami podczas wystąpień



Temat modułu	Czas trwania
DZIEŃ PIERWSZY	
M1) WPROWADZENIE	<ul style="list-style-type: none"> - Cele, zasady, oczekiwania, plan pracy - INTEGRACJA - WYSTĄPIENIA PUBLICZNE: po co to robić i jak robić to dobrze?
2) PLANOWANIE PREZENTACJI	<ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje wystąpień - Retoryka i sprawność prezentacyjna - Budowanie idei - Techniki angażowania uczestników - Tworzenie autentycznej i przekonującej narracji, w tym opowiadanie historii oraz tworzenie niespodziewanych zakończeń - Początek, środek i zakończenie - Planowanie czasu - Wykorzystywanie różnych narzędzi i programów do tworzenia prezentacji
3) WYSTĄPIENIA PUBLICZNE ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> - Różnice w wystąpieniach online a stacjonarnych - Wystąpienia online - case study - Ustawienia kamery przy webinarach - Wykorzystanie cyfrowych zasobów podczas wystąpień online - Ustawienia kadru i wykorzystanie przestrzeni w ONLINE
4) EMOCJE PODCZAS WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH	<ul style="list-style-type: none"> - Radzenie sobie ze stresem i treścią - Autentyczność - Pasja do tematu
5) PRACA Z GRUPĄ	<ul style="list-style-type: none"> - Jak zapanować nad grupą - Jak zrobić profesjonalne wrażenie - Tworzenie dialogu z publicznością - Praca z trudnym klientem - Reagowanie na trudne sytuacje podczas prowadzenia spotkań
6) WYGLĄD I ESTETYKA	<ul style="list-style-type: none"> - Jak ubrać się w zależności od wystąpienia? - Jak zadbać o spójność prezentującego z prezentacją? - Dbanie o detale
DZIEŃ DRUGI	
7) MOWA CIAŁA	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikaty pozawerbalne - Gestykulacja - Postawa - Obudź swoje ciało
8) GŁOS	<ul style="list-style-type: none"> - Oddychaj - Emisja głosu - Ćwiczenia dykcyjne - Artykulacja - Akcentowanie
9) CZERWONE FLAGI PRZY WYSTĄPIENIACH PUBLICZNYCH	<ul style="list-style-type: none"> - Pomruki wokalne - Manieryzm - Zabawy - Nieruchomość - Monotonność
10) SPEECHE	<ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie uczestników do ich prezentacji - Prezentacje uczestników - Sesja feedbacku
11) PODSUMOWANIE SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> - Podsumowanie treści szkolenia - Powtórzenie najważniejszych treści - Dobre praktyki na przyszłość - Ewaluacja

To szkolenie trwa 2 dni i razem 16h dydaktycznych.

W trakcie jednego dnia szkolenia przewidziane są trzy przerwy: dwie piętnastominutowe i jedna półgodzinna, obiadowa.

Uczestnicy otrzymują dokumenty w formie fizycznej, a także uzyskują dostęp do treści przedstawionych podczas szkolenia w formie elektronicznej.

CENA SZKOLENIA: 5000 zł netto.

Bez kosztów dojazdu i diety.

Druk materiałów po stronie Zamawiającego.

Możliwa realizacja [ONLINE](#).