

Wystąpienia publiczne - online i offline

Miejsce	Termin
Warszawa / lub ONLINE	14 - 15 marca 2022 r., poniedziałek - wtorek, 10.00 - 16.00
Warszawa / lub ONLINE	18 - 19 maja 2022 r., środa - czwartek, 10.00 - 16.00

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,wystapienia-publiczne-wyk.html>

OPIS SZKOLENIA

Na warsztacie poruszymy zagadnienia takie, jak: wystąpienia publiczne online, prowadzenie angażujących wystąpień publicznych i autoprezentacji, komunikacja werbalna i niewerbalna, techniki pokonywania tremy i radzenia sobie ze stresem, jak przygotować dobrą prezentację, dobre wystąpienie publiczne.

Wystąpienia publiczne budzą u wielu osób niechęć i stres. Spowodowane jest to odczuwaniem tremy, brakiem pewności siebie, obawą o luki w umiejętnościach, np. **zainteresowania audytorium, doboru tematu i technik prezentacji** itp. W dzisiejszym świecie dużym wyzwaniem jest także prowadzenie **wystąpień publicznych online**. Szkolenie z wystąpień publicznych jest odpowiedzią na pytanie, jak przygotować i przeprowadzić **angażującą prezentację zarówno na żywo, jak i przez Internet**.

Cele szkolenia:

- doskonalenie umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prezentacji,
- poznanie zasad wystąpień publicznych online,
- przyswojenie technik radzenia sobie z treścią,
- zrozumienie swoich mocnych i słabych stron, aby móc eksponować silne cechy i pracować nad pozostałymi.

Korzyści ze szkolenia:

- **pewność siebie**, zarówno na „scenie”, jak i poza nią,
- **profesjonalny wizerunek** biznesowy,
- **indywidualne konsultacje** z jednym z najlepszych ekspertów na rynku.

Uczestnicy nabędą wiedzę o:

- mocy wpływu komunikatów werbalnych i niewerbalnych na publiczność podczas autoprezentacji,
- technikach pokonywania tremy,
- sposobach pobudzania i podtrzymywania zainteresowania słuchaczy przez całe wystąpienie publiczne,
- sposobach na budzenie zaufania i wywierania wpływu na słuchaczy,
- dobrych praktykach wystąpień online.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- wykorzystywania swojej mowy ciała, tonu głosu i słów w celu wywarcia oczekiwanego wpływu na publiczność,
- wykorzystywania metod panowania nad treścią,

- budowania wizerunku profesjonalnego i wiarygodnego mówcy,
- radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z wystąpieniami publicznymi,
- profesjonalnego przygotowania i prowadzenia prezentacji, również online.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które przygotowują **prezentacje biznesowe, prezentują produkty i usługi dla klientów** wewnętrznych albo zewnętrznych. Jeśli stawiasz pierwsze kroki w wystąpieniach publicznych (online lub offline) albo posiadasz doświadczenie w prezentacjach, jednak chcesz udoskonalić swoje wystąpienia, nauczyć się walczyć z treścią i poczuć się pewnie na "scenie" - to szkolenie jest właśnie dla Ciebie!

SPECJALNY BONUS DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA!

W ramach szkolenia mają Państwo możliwość skorzystania z **indywidualnej godzinnej konsultacji z trenerem po szkoleniu** w dogodnym, ustalonym terminie.

Konsultacja daje możliwość przygotowania się do konkretnego wystąpienia, omówienia wątpliwości i obaw, a także przećwiczenia konkretnych prezentacji. Jest to czas, w którym ekspert poświęca całą uwagę jednemu kursantowi - trener przyjmuje rolę mentora, który korzystając ze swojego doświadczenia pomaga uczestnikowi przezwyciężyć osobiste bariery.

Metody szkoleniowe:

Mini wykłady prowadzącego, ćwiczenia praktyczne (w tym krótkie wystąpienia i prezentacje), praca z kamerą, filmiki szkoleniowe, dyskusja na forum.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej - w zależności od szkolenia i bieżącej sytuacji związanej z pandemią. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

Wprowadzenie do warsztatu. Zapoznanie uczestników, oczekiwania, kontrakt

Efektywność osobista mówcy

1. Wizerunek a rola społeczna - co przekazujesz wyglądem? Ubiór i wygląd zewnętrzny wiarygodnego mówcy
2. Komunikacja niewerbalna - obraz ważniejszy niż słowa
3. Umysł i ciało - klucz do Twojego sukcesu
 - postawa
 - spojrzenie
 - oddychanie
 - gestykulacja
 - uśmiech
 - ruch
4. Głośno i wyraźnie - czyli problematyczny język polski
 - ton głosu
 - intonacja
 - unikanie tzw. „chwastów” językowych

- słowa - jak budować skuteczne i przekonujące wypowiedzi
- przedstawienie się a autorytet mówcy

Scena - kulisy - przygotowanie do wystąpienia

1. Rodzaje prezentacji
2. Strategia i plan przygotowania wystąpienia publicznego
3. *Najważniejszy w każdym działaniu jest początek /Platon/* - czyli o magii wstępu
4. Co w środku - techniki zarządzania treścią główną wystąpienia
5. Sztuka zakończenia
6. „Setka” - czyli kilka słów o krótkich (3-5 minutowych) wystąpieniach
7. Czego nie robić w prezentacji - czyli sposób na porażkę

Techniki oddziaływania i inspirowania słuchaczy

1. Publiczność nie może być zanudzana!
2. Co uwielbia publiczność
 - chce być prowadzona
 - uwielbia historie
 - chce być pytana
 - chce być angażowana
 - chce być doceniana
 - jakie informacje zapamiętujemy najlepiej i najskuteczniej
 - sposoby na skuteczne zapamiętywanie treści naszych wystąpień przez słuchaczy

Kiedy zjada trema i stres

1. Trema jest potrzebna
2. Skąd się bierze zdenerwowanie i stres przed wystąpieniem
3. Skuteczne techniki na przeciwdziałanie tremie przed i podczas wystąpienia
4. Nie bój się pytań - zarządzanie pytaniami słuchaczy, czyli to Ty rządzisz na sali

Techniki pracy z materiałami wizualnymi

1. Praca z prezentacją PP (lub inną)
2. Praca z flipchartem lub tablicą suchościeralną
3. Dlaczego dziś tak ważna jest wizualizacja tego, o czym mówimy
4. Korzystanie z notatek to nic złego - sposoby na przygotowanie notatek doskonałych

Sztuka prezentowania online

1. Zasady zachowania przed kamerami
 - jak się zachowywać, aby najkorzystniej wypaść podczas video - konferencji
 - otwarcie wystąpienia online - dobre praktyki
 - na jakim siadać tle, jak się oświetlić, gdzie patrzeć i co zrobić z rękami, notatkami i innymi pomocami

2. Prezenter w e-prezentacji
 - jak zbudować ciekawą prezentację online
 - jak rozplanować informacje na slajdach
 - zachowanie prezentera podczas e-prezentacji
3. Praca głosem - dykcja
 - podstawowe ćwiczenia na emisję głosu i artykulację
 - porady - jak mówić do mikrofonu

Samodzielnie prowadzę prezentację

1. Przygotowanie i prowadzenie przez uczestników własnych krótkich form prezentacyjnych związanych z autoprezentacją podczas występów publicznych

Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników, podsumowanie szkolenia

MIEJSCE

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy/zamieszkania. Wymagania: komputer/tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy, czas dojazdu tramwajem z Dworca Centralnego - około 5 minut.

Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WYKŁADOWCA

Dyplomowany trener biznesu, certyfikowany trener standardu HRD BP, wieloletnia dyrektor i ekspert HR i Rozwoju Pracowników.

Ponad 11 lat pracowała w biznesie, początkowo jako specjalista ds. personalnych, potem jako HR manager, a finalnie jako Dyrektor ds. HR i Rozwoju Pracowników w firmach o różnym profilu działalności: sieci handlowe, usługowe, produkcja. Były to zarówno międzynarodowe korporacje, jak i polskie firmy, a także organizacje administracji publicznej.

Od 12 lat szkoli i doradza. Prowadzi projekty doradcze związane z procesami zarządzania zasobami ludzkimi i efektywnością biznesową procesów szkoleniowych w organizacji. Współpracuje z małymi i średnimi firmami w zakresie konsultacji dot. wsparcia procesów rekrutacji i selekcji, systemów motywacyjnych, systemów ewaluacji pracowników, systemów work – life balance. Opracowała wiele autorskich programów szkoleniowych bazujących na własnym doświadczeniu zawodowym. Jest prelegentem na seminariach oraz autorką publikacji w portalach internetowych.

Na salach szkoleniowych spędziła już 11 tysięcy godzin. Rozwój i praca z ludźmi to jej pasja.

CENA

990,00 zł + 23% VAT = 1217,70 zł brutto

990,00 zł + VAT zw = 990,00 zł brutto - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.

SZKOLENIE ONLINE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

SZKOLENIE STACJONARNE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia.

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Jeśli są Państwo zainteresowani zarezerwowaniem miejsca w hotelu korzystając z naszego pośrednictwa - prosimy o kontakt.

Cena noclegu zależy od terminu i od wolnych miejsc w hotelu. Im wcześniej dokonamy rezerwacji, tym łatwiej o miejsce w hotelu i uzyskanie dobrej ceny.

Współpracujemy z hotelami znajdującymi się w pobliżu miejsca szkolenia:

Hotel Premiere Classe, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 179 zł (jedynek ze śniadaniem) i od 204 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 06, www.premiere-classe-warszawa.pl/pl

Hotel Campanile***, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 200 zł (jedynek ze śniadaniem) i od 237 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 04, www.campanile-warszawa.pl/pl

Hotel Golden Tulip****, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 269 zł (jedynek ze śniadaniem) i od 334 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 75 00, <https://warsaw-centre.goldentulip.com/pl/>