

## **AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE**

### **» Wprowadzenie**

W obecnych czasach dużą wagę przywiązujemy do edukacji, rozwijania swoich zainteresowań, a także do wyglądu. Wszystkie te zabiegi podejmujemy w jakimś konkretnym celu, uzyskania lepszego samopoczucia, aby piąć się po szczeblach kariery zawodowej, a nawet zyskania społecznej akceptacji otaczających nas osób.

Pozytywna autoprezentacja może zapewnić nam realizację tych planów i zamierzeń. Wymaga jedynie poświęcenia jej chwili uwagi i pracy, a następnie konsekwentnego stosowania nowych umiejętności i wiedzy w codziennym życiu. Z kolei umiejętność występowania na forum i przemawiania w różnych okolicznościach pozwoli przekonać nam inne osoby do siebie, swoich pomysłów, czy też podjęcia wspólnych działań.

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób prowadzących szkolenia
- Managerów średniego i wysokiego szczebla
- Właścicieli przedsiębiorstw
- Osób pracujących w działach Public Relations
- Osób pełniących stanowiska w świecie polityki
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką autoprezentacji oraz wystąpień publicznych

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Dowiesz się jakie są mocne i słabe strony Twojej autoprezentacji
- Poznasz jak odczytywać sygnały niewerbalne w kontakcie z innymi osobami
- Uświadomisz sobie rolę gestów i mimiki
- Nauczysz się wykorzystywać „mowę ciała” w wystąpieniach publicznych
- Rozwiniesz umiejętność autoprezentacji
- Dowiesz się jak przygotować skuteczne wystąpienie publiczne
- Poznasz zasady występowania przed ludźmi i przed kamerą
- Odkryjesz w jaki sposób budować odpowiednią atmosferę podczas przemówień
- Rozwiniesz umiejętność radzenia sobie z trudnym audytorium
- Odkryjesz techniki radzenia sobie ze tremą podczas wystąpień publicznych
- Zdobędziesz wiedzę odnośnie tworzenia profesjonalnych prezentacji
- Przejdiesz ćwiczenia rozwijające umiejętność autoprezentacji i wystąpień publicznych

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

#### **1. Wprowadzenie do autoprezentacji i wystąpień publicznych**

- Znaczenie autoprezentacji w życiu prywatnym i zawodowym
- Kiedy przyda nam się umiejętność występowania przed grupą osób?
- Czy występowanie przed szerszą publicznością musi być tak krępujące?

## 2. Autoprezentacja

- Zasada pierwszego wrażenia
- Jak zadbać o swój obraz?
- Wejście „smoka”

## 3. Komunikacja werbalna i niewerbalna

- W jaki sposób mówić aby podtrzymać zainteresowanie
- Jak dobrać słowa w zależności od odbiorcy
- Porozumiewanie się bez słów – mowa ciała, gesty i inne elementy

## 4. Techniki budowania pewności siebie i radzenia sobie z treścią

- Budowanie autorytetu
- Postępowanie w trudnych sytuacjach
- Techniki radzenia sobie z treścią

## 5. Wystąpienia publiczne

- Analiza mocnych i słabych stron w wystąpieniach publicznych
- Przyciąganie i utrzymywanie uwagi odbiorców
- Jak mówić aby osiągnąć cel wystąpienia

## 6. Warsztat mówcy

- Określanie ram wystąpienia
- Konstrukcja dobrego wystąpienia
- Odpowiadanie na pytania

## 7. Sztuka przygotowywania prezentacji

- Zanim przystąpisz do pisania prezentacji
- Przygotowywanie prezentacji – wskazówki praktyczne
- Zasada identyfikacji wizualnej i spójności graficznej

## 8. Trening umiejętności autoprezentacji i wystąpień publicznych

- Ćwiczenia rozwijające umiejętność występowania przed szerszym audytorium

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe
- Praca z kamerą

### » Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**

- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

#### » Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 949 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

#### » Cena szkolenia zawiera:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

### INFORMACJE DODATKOWE

#### 1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

#### 2. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl) lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

#### 3. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

#### 4. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

---

*W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:*

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl)