

## Program szkolenia

<b>Tytuł szkolenia</b>	<b>Sztuka wystąpień publicznych</b>
<b>Adresaci kursu</b>	<b>pracownicy i pracowniczki kadry administracyjnej</b>
<b>Informacje dotyczące prowadzących szkolenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko, kontakt</b>	<b>Michał Skoniecki, <a href="mailto:michal.skoniecki@gmail.com">michal.skoniecki@gmail.com</a></b>
<b>Informacje dotyczące szkolenia:</b>	
<b>Liczba godzin dydaktycznych</b>	<b>8 godzin</b>
<b>Termin szkolenia</b>	<b>17 i 18 maja 2021r.</b>
<b>Godziny zajęć</b>	<b>2x 9:00-12:15</b>
<b>Miejsce prowadzenia zajęć</b>	<b>Platforma Zoom</b>
<b>Rodzaj prowadzonych zajęć</b>	<b>Warsztaty</b>
<b>Cele szkolenia</b>	<b>Cel ogólny: zdobycie umiejętności jak przygotować się do wystąpienia, jak je zaplanować, jak stworzyć prezentację.</b>

	<p>Cele szczegółowe:</p> <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formułowanie celu wystąpienia</li><li>• Tworzenie planu wystąpienia</li><li>• Wywieranie wpływu na słuchaczy poprzez stosowanie odpowiednich technik argumentacji</li><li>• Budowanie zaangażowania grupy odbiorców</li><li>• Dopasowanie komunikatu do odbiorcy</li></ul> <p>Wiedza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie struktury wystąpienia</li><li>• Poznanie technik argumentacji</li></ul> <p>Motywacja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Świadomość istnienia różnych sposobów angażowania uwagi odbiorcy i możliwości korzystania z nich w różny sposób</li><li>• Przekonanie, że trzeba dopasować sposób komunikacji do rozmówcy</li><li>• Świadomość, że odbiorcy oceniają pewne elementy naszej prezentacji, dzięki czemu można doskonalić warsztat</li></ul>
--	---

**Opis programu zajęć**

**Program:**

1. Wstęp
  - Przedstawianie się
  - Praca w grupach - cechy dobrej prezentacji
  - Omówienie celów szkolenia oraz oczekiwań uczestników.
2. Jak się przygotować?
  - Przygotowanie treści
  - Przygotowanie oprawy
  - Dostosowanie sposobu prezentacji do odbiorcy
  - Profilowanie odbiorcy
  - Ćwiczenie – stworzenie profilu odbiorcy
3. Przygotowywanie prezentacji
  - Przygotowanie informacji
  - Składowe prezentacji – odpowiedni dobór elementów prezentacji
  - Struktura wystąpienia
  - Ćwiczenie – stworzenie planu prezentacji
  - Sposoby rozpoczynania prezentacji.
  - Sposoby kończenia prezentacji
  - Używanie cytatów, statystyk, pytań, historii, dowcipów
  - Używanie zdjęć
  - Jak tworzyć rozwinięcie.
  - Cel wystąpienia, teza, argumenty, kontrargumenty z sali, przykłady, ciekawostki
  - Zasada 3xP
  - Ćwiczenie – przygotowanie własnej prezentacji według punktów wskazanych przez trenera
  - Studium przypadku - analiza prezentacji
4. Autoprezentacja
  - Cechy dobrego prezentera
  - Jak radzić sobie z treścią
  - Jak się ubrać
  - Budowanie pozytywnego wizerunku
  - Techniki perswazji
  - Ćwiczenie – zaprezentowanie prezentacji na forum
5. Podsumowanie

**Efekty kształcenia:**

- Uczestnik umie sformułować cel wystąpienia
- Uczestnik umie stworzyć plan wystąpienia
- Uczestnik umie wywrzeć wpływ na słuchaczy poprzez stosowanie odpowiednich technik argumentacji
- Uczestnik umie zbudować zaangażowanie grupy odbiorców
- Uczestnik dopasowuje komunikat swojego wystąpienia do odbiorcy
- Uczestnik zna strukturę dobrego wystąpienia
- Uczestnik zna techniki argumentacji i umie je zastosować w zależności od odbiorcy

**Metody pracy:**

- praca w parach
- praca w podgrupach
- prezentacje
- dyskusja na forum całej grupy
- studium przypadku
- ćwiczenia indywidualne
- odgrywanie scenek/ról
- burze mózgów

**Metody weryfikacji efektów kształcenia:**

Sprawdzenie zadań do samodzielnego wykonania.

**Program przygotowany przez: Michał Skoniecki**