

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**PWSZ im. Witelona w Legnicy**  
ul. Sejmowa 5A  
59-220 Legnica  
pokój 104, budynek C



## **Profesjonalne wystąpienia publiczne przed małym i dużym audytorium**

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z mechanizmami oraz zasadami przygotowywania i prowadzenia profesjonalnej prezentacji i autoprezentacji. Uczestnicy pozyskają wiedzę na temat skutecznych działań wchodzących w zakres prezentacji nowych rozwiązań, idei, produktów i usług oraz zostaną wyposażeni w niezbędną wiedzę dotyczącą skutecznych sposobów planowania, organizowania i przeprowadzania profesjonalnych prezentacji. Szkolenie obejmuje praktyczne wskazówki dotyczące tego jak: przygotować się do wystąpienia, odnieść sukces perswazyjny, mówić ciekawie, dostosować wizerunek do roli społecznej, spojrzeć na siebie z perspektywy odbiorcy, radzić sobie w sytuacji kryzysowej. Uczestnicy podczas szkolenia poznają psychologiczne, językowe i techniczne aspekty wystąpień publicznych.

### **Szkolenie obejmuje następujące zagadnienia:**

1. Podstawowe źródła komunikacji.
2. Warstwa werbalna i niewerbalna wystąpienia, m.in. aura emocjonalna, gestykulacja, detale w wyglądzie, dykcja, język, polszczyzna, konstrukcja wystąpienia, story telling.
3. Jak mówić ciekawie?
4. Umiejętne argumentowanie i odpowiadanie na pytania.
5. W jaki sposób można wpływać na emocje?
6. Kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania w prezentacjach.
7. Strategie budowania skutecznego kontaktu w procesie prezentacji.
8. Dopasowanie w procesie komunikacji (język ciała, analogowe cechy głosu, struktury systemów reprezentacji, oddychanie, zwroty i wyrażenia).
9. Prowadzenie jako skuteczne następstwo dopasowania - jak poprowadzić rozmówcę w pożądanym kierunku.

10. Komunikacja niewerbalna w praktyce: co naprawdę dociera do widza, dobre praktyki i najczęściej popełniane błędy.
11. Rola rekwizytu.
12. Mowa ciała (mimika, gesty, terytorium).
13. Parajęzyk (ton głosu, barwa, tempo mówienia), słowa.
14. Sztuka wywoływania pierwszego wrażenia: wygląd zewnętrzny, postawa, głos, powitanie, uśmiech, kontakt wzrokowy.
15. Trudne sytuacje w trakcie spotkania.
16. Podstawowe techniki odpowiadania na pytania informacyjne i krytyczne.
17. "Trudni ludzie" - osoby utrudniające przebieg prezentacji i reakcja na ich zachowanie.
18. Jak reagować na przeszkadzanie i prowokację.
19. Kultura i etykieta rozmowy.
20. Jak opanować stres podczas wystąpień, przezwyciężanie tremy i techniki antystresowe.
21. Planowanie i przygotowywanie przebiegu prezentacji.
22. Określanie celów.
23. Rodzaje celów.
24. Reguły skutecznego planowania.
25. Rozpoznawanie adresatów i konstruowanie pod ich kątem wystąpienia.
26. Planowanie spotkania od strony oczekiwań co do treści i formy.
27. Aspekty psychologiczne w prezentacjach - jak działa umysł w procesie komunikacyjnym (mózg gadzi, układ limbiczny, kora nowa).
28. W jaki sposób ludzie odbierają i przetwarzają informacje.
29. Różni ludzie - różne osobowości - jak szybko i łatwo je określić?
30. Co trzeba wiedzieć o uczestnikach prezentacji?
31. Systemy reprezentacji, czyli jak myślą wzrokowcy, słuchowcy i kinestetycy, i jak wykorzystać tę wiedzę w procesie prezentacji.
32. Wybrane metaprogramy - indywidualne wzorce percepcji. Czym kieruje się człowiek w podejmowaniu decyzji oraz jak organizuje sobie własną mapę świata.
33. Przygotowanie materiałów wizualnych.

**Zajęcia prowadzi:**

mgr Ewa Karlińska - trener rozwoju osobistego, doradca zawodowy, coach, specjalista w dziedzinie etykiety biznesowej, standardów obsługi, kreator profesjonalnego wizerunku biznesowego. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunku Filozofia. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Komunikacji i Kreowania Wizerunku na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studia podyplomowe Doradca Zawodowy na Europejskim Rynku Pracy w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu. Jest absolwentką Szkoły Trenerów Wszechnicy Jagiellońskiej oraz coachem licencjonowanym przez Instytut Coachingu i Mentoringu a także facylitorem Open Space Technology.