

Szkolenie pn. „*Trening prowadzenia angażujących wystąpień publicznych*” dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni.

Cel szkolenia

Celem szkoleniowym jest wzmocnienie nastawienia na poprawę i doskonalenie komunikacji podczas wystąpień publicznych, rozwój umiejętności w zakresie budowania wystąpień w sposób przykuwający uwagę, dopasowanych do poziomu kompetencji językowych słuchaczy i kanału komunikacji. Rozwój kompetencji w obszarze fachowość i jakość poprzez wzmocnienie umiejętności poprawnego i atrakcyjnego stosowania pomocy audiowizualnych, prezentowania zachowania budującego profesjonalizm.

Efekty szkolenia

- Poznanie zasad tworzenia wartościowych prezentacji multimedialnych oraz ich użycia w sposób profesjonalny zarówno w formule online, jak i w kontakcie bezpośrednim.
- Poznanie reguł budowania wrażenia i prezentacji wiedzy opartej na komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- Poznanie zasad działania stresu na organizm mówcy oraz sposobów na jego ograniczenie.
- Doskonalenie umiejętności prowadzenia prezentacji w interesujący dla odbiorców sposób.
- Zwiększenie pewności siebie podczas przemawiania do grona odbiorców.

Forma realizacji:

Szkolenie obejmuje 18 godzin dydaktycznych w podziale na 3 dni szkoleniowe oraz konsultacje indywidualne. Zajęcia będą realizowane w oparciu o praktyczne warsztaty, tj. w trakcie szkolenia wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych, sesje wystąpień uczestników, nagrania przed kamerą, sesje informacji zwrotnej. Grupa szkoleniowa do 12 osób.

Program szkolenia:

1. Angażujące i przystępne vs. nudne lub niezrozumiałe wystąpienia - przegląd dobrych i złych praktyk a najważniejsze zasady psychologii komunikacji, kognitywistyki.
2. Jak dobrze przygotować wystąpienie: budowania wystąpień a typowe układy, dobór odpowiedniego języka, kluczowe aspekty i przykładowe schematy dobrego początku, rozwinięcia i zakończenia wystąpienia, techniki pomagające w przygotowaniu i selekcji materiałów.
3. Skuteczna i atrakcyjna prezentacja treści: praca głosem i techniki polepszania jego cech, praca mową ciała, kontakt wzrokowy, testowanie zrozumienia słuchaczy, sposoby konstruowania ciekawych i atrakcyjnych wypowiedzi.

4. Praca z pytaniami słuchaczy i radzenie sobie w obliczu trudności w interakcji z publiką m.in. krytyka, ocenianie. Radzenie sobie z własnymi błędami, pomyłkami. Jak interpretować zachowania słuchaczy.
5. Diagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia.
6. Trening praktyczny – sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej.
7. Kluczowe zasady dla wystąpień prowadzonych w formie stacjonarnej a online.
8. Profesjonalizm w spotkaniach online, dobre praktyki przed, w trakcie i po spotkaniu, m.in. przygotowanie techniczne, dobre praktyki w organizacji przestrzeni, budowanie wizerunku i wiarygodności prezentera, wykorzystanie efektu pierwszego wrażenia, wykorzystanie przestrzeni, praca nad prezentowaniem właściwej mowy ciała.
9. Narzędzia online podnoszące atrakcyjność prezentacji, dobre praktyki w stosowaniu środków wizualnych oraz najczęściej popełniane błędy.
10. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych cd.: komunikowanie o trudnościach technicznych, techniki radzenia sobie z treścią, pobudzanie interakcji z odbiorcami i reagowania na zakłócenia, zasady kontaktu wzrokowego z uczestnikami, dobre praktyki w prowadzeniu dyskusji online, metody zachęcania do uczestniczenia z włączonymi kamerami i metody weryfikacji poziomu zaangażowania słuchaczy.
11. Indywidualny plan rozwoju umiejętności z obszaru wystąpień publicznych.
12. Sesja konsultacji indywidualnych z trenerem w zakresie rekomendacji rozwoju.

Informacje o wykładowcy realizującym szkolenie



Agnieszka Żarecka – certyfikowany trener biznesu, wykładowca akademicki, inspektor ochrony danych osobowych oraz BHP.

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, gdzie ukończyła również studia podyplomowe na kierunkach Rachunkowość oraz Psychologia Managera. W ramach swoich zainteresowań ukończyła również studia podyplomowe na kierunku Bezpieczeństwo i Higiena Pracy w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu.

Posiada 22-letnie doświadczenie biznesowe z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń, bankowości oraz szkoleń.

Przez ponad dekadę pracownik międzynarodowej korporacji finansowej, gdzie przez 6 lat pełniła funkcje managerskie.

Obecnie prowadzi liczne szkolenia stacjonarne oraz zdalne z zakresu kompetencji przywódczych, wystąpień publicznych, komunikacyjnych, twórczego myślenia oraz rozwoju osobistego, w tym zarządzanie sobą w czasie czy asertywność. Dodatkowo doradza oraz szkoli z zakresu ochrony danych osobowych.

**Harmonogram szkolenia
realizowanego w terminie 16, 18 i 21 listopada 2022**

Godziny zajęć	Zakres tematyczny dzień I
9.00 – 9.10	<i>Test sprawdzający</i>
9.10 – 10.10	Najważniejsze zasady psychologii komunikacji
10.10 – 10.45	Diagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia. Jak dobrze przygotować wystąpienie – praca grupowa
10.45 – 11.00	<i>Przerwa</i>
11.00 – 12.00	Pierwszy trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej. Jak dobrze przygotować wystąpienie: budowania wystąpień a typowe układy, dobór odpowiedniego języka, kluczowe aspekty i przykładowe schematy dobrego początku, rozwinięcia i zakończenia wystąpienia, techniki pomagające w przygotowaniu i selekcji materiałów
12.00 – 12.30	Angażujące i przystępne vs. nudne lub niezrozumiałe wystąpienia - przegląd dobrych i złych praktyk.
12.30 – 12.45	<i>Przerwa</i>
12.45 – 14.00	Skuteczna i atrakcyjna prezentacja treści: praca głosem i techniki polepszania jego cech, praca mową ciała.

Godziny zajęć	Zakres tematyczny dzień II
9.00 – 10.00	Drugi trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej Diagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia.
10.00-10.30	Skuteczna i atrakcyjna prezentacja treści: kontakt wzrokowy, testowanie zrozumienia słuchaczy, sposoby konstruowania ciekawych i atrakcyjnych wypowiedzi.
10.30 – 10.45	<i>Przerwa</i>

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

10.45 – 12.15	Kluczowe zasady dla wystąpień prowadzonych w formie stacjonarnej a online. Narzędzia podnoszące atrakcyjność prezentacji, dobre praktyki w stosowaniu środków wizualnych oraz najczęściej popełniane błędy.
12.15 – 12.30	<i>Przerwa</i>
12.30 – 14.00	Profesjonalizm w spotkaniach online, dobre praktyki przed, w trakcie i po spotkaniu, m.in. przygotowanie techniczne, dobre praktyki w organizacji przestrzeni, budowanie wizerunku i wiarygodności prezentera, wykorzystanie efektu pierwszego wrażenia, wykorzystanie przestrzeni, praca nad prezentowaniem właściwej mowy ciała, zasady kontaktu wzrokowego z uczestnikami.

Godziny zajęć	Zakres tematyczny dzień III
9.00– 10.00	Trzeci trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej Diagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia.
10.00-10.30	Praca z pytaniami słuchaczy i radzenie sobie w obliczu trudności w interakcji z publiką m.in. krytyka, ocenianie. Jak interpretować zachowania słuchaczy. Radzenie sobie z własnymi błędami, pomyłkami.
10.30 – 10.45	<i>Przerwa</i>
10.45-12.15	Radzenie sobie w sytuacjach trudnych: komunikowanie o trudnościach technicznych, techniki radzenia sobie z treścią.
12.15 – 12.30	<i>Przerwa</i>
12.30 – 13.30	Pobudzanie interakcji z odbiorcami i reagowania na zakłócenia, dobre praktyki w prowadzeniu dyskusji online, metody zachęcania do uczestniczenia z włączonymi kamerami i metody weryfikacji poziomu zaangażowania słuchaczy.
13.30 – 14.00	Podsumowanie Indywidualny plan rozwoju umiejętności z obszaru wystąpień publicznych. <i>Test sprawdzający</i> <i>Ankieta ewaluacyjna (uczestnicy otrzymają link do ankiety przygotowanej przez UŚ, którą wypełniają w aplikacji Forms)</i>

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

	Zakres tematyczny dzień IV
	Sesja konsultacji indywidualnych z trenerem w zakresie rekomendacji rozwoju – terminy indywidualnych spotkań w formule online ustalone przez Trenera z każdym z Uczestników szkolenia oddzielnie – około 30 minut dla jednej osoby