**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 24 godziny dydaktyczne w podziale na 3 dni szkoleniowe. 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, kognitywistki.
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 intepretować 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 z publiką, 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 i dobre praktyki w poruszaniu się na scenie, praca nad prezentowaniem właściwej mowy ciała.
9. Narzędzia podnoszące atrakcyjność prezentacji, dobre praktyki w stosowaniu środków wizualnych oraz najczęściej popełniane błędy, zasady pracy z mikrofonem.
10. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych cd.: komunikowanie o trudnościach technicznych, techniki radzenia sobie z tremą, pobudzanie interakcji z odbiorcami i reagowania na zakłócenia, zasady kontaktu wzrokowego z uczestnikami.
11. Indywidualny plan rozwoju umiejętności z obszaru wystąpień publicznych.

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 Szkoły 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 terminach: 20, 23 i 24 czerwca oraz 5, 6 i 8 lipca 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| Godziny zajęć | Zakres tematyczny dzień I  |
| 9.00 – 9.10 | ***Test sprawdzający*** |
| * 1. – 10.30
 | Najważniejsze zasady psychologii komunikacji |
| 10.30 – 10.45 | ***Przerwa*** |
| 10.45 – 12.15 | 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 |
| 12.15 – 12.30 | ***Przerwa*** |
| 12.30 – 14.00 | Pierwszy trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej.Diagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia. |
| 14.00 – 14.10 | ***Przerwa*** |
| 14.10 – 15.40 | Angażujące i przystępne vs. nudne lub niezrozumiałe wystąpienia - przegląd dobrych i złych praktyk.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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Godziny zajęć | Zakres tematyczny dzień II |
| 9.00 – 10.30 | Drugi trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnejDiagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia. |
| 10.30 – 10.45 | ***Przerwa*** |
| 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, zasady pracy z mikrofonem |
| 12.15 – 12.30 | ***Przerwa*** |
| 12.30 – 14.00 | Profesjonalizm w spotkaniach z publiką, 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 i dobre praktyki w poruszaniu się na scenie, praca nad prezentowaniem właściwej mowy ciała, zasady kontaktu wzrokowego z uczestnikami. |
| 14.00 – 14.10 | ***Przerwa*** |
| 14.10 – 15.40 | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Godziny zajęć | Zakres tematyczny dzień III |
| 9.00– 10.30 | Trzeci trening praktyczny - sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnejDiagnoza mocnych stron i obszarów rozwojowych uczestników szkolenia oraz praca indywidualna nad poprawą wybranych elementów wystąpienia. |
| 10.30 – 10.45 | ***Przerwa*** |
| 10.45-12.15 | Radzenie sobie w sytuacjach trudnych cd.: komunikowanie o trudnościach technicznych |
| 12.15 – 12.30 | ***Przerwa*** |
| 12.30 – 14.00 | Techniki radzenia sobie z tremą, pobudzanie interakcji z odbiorcami i reagowania na zakłócenia, |
| 14.00 – 14.10 | ***Przerwa*** |
| 14.10 – 15.40 | Indywidualny plan rozwoju umiejętności z obszaru wystąpień publicznych. ***Test sprawdzający******Ankieta ewaluacyjna*** *(uczestnicy otrzymają link do ankiety przygotowanej przez UŚ, którą wypełniają w aplikacji Forms)* |