



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 022 oceny

## Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce. Szkolenie kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium (ćwiczenia przy pomocy mikrofonu i kamery video).

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021442

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 22.06.2026 do 23.06.2026

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest kierowane do pracodawców i pracowników a także zaprojektowane zostało z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze wystąpień publicznych oraz kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 21-06-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie profesjonalnej autoprezentacji i wystąpień publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem i trudnymi pytaniami.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji   |
|--|--|--|
| <b>WIEDZA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rozpoznaje mechanizmy powstawania tremy i stresu oraz sposoby ich konstruktywnego wykorzystania.</li><li>- Rozróżnia strukturę skutecznego wystąpienia publicznego oraz zasady budowania klarownego komunikatu.</li><li>- Objaśnia znaczenie spójności komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz wpływ mowy ciała na wiarygodność</li></ul>   | <b>UCZESTNIK PO SZKOLENIU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Opisuje fizjologiczne i psychologiczne objawy stresu</li><li>-Wskazuje zasady formułowania celu prezentacji</li><li>-Wyjaśnia, na czym polega spójność i niespójność komunikatu</li></ul>   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie  |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skutecznie zarządza uwagą audytorium oraz buduje relacje z uczestnikami wystąpienia</li><li>-Radzi sobie z treścią i stresem, wykorzystując je jako czynnik mobilizujący</li><li>-Pracuje z mikrofonem i kamerą w sposób swobodny i profesjonalny</li></ul><br><b>Kompetencje społeczne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul> | <b>UCZESTNIK PO SZKOLENIU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Reaguje na sygnały płynące od odbiorców (np. spadek uwagi, niezrozumienie)</li><li>-Kontroluje mowę ciała i ton głosu w sytuacji napięcia</li><li>-Zachowuje naturalność i swobodę wypowiedzi w nagraniu</li></ul><br><b>Uczestnik po szkoleniu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li><li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li></ul> | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie<br><br>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- w programie szkolenia przewidziane są 3 przerwy, które wliczają się z czas szkolenia
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia, zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10:00 – 10:15 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.15 - 12.00 – szkolenie

### **1. Zasady kreacji własnego wizerunku:**

Nie tylko CO, lecz również JAK - Jak mówić by być słuchanym i właściwie zrozumianym?

Znaczenie mowy ciała w budowaniu wiarygodności - jakiej mimiki, jakich postaw, gestów używać by być pewnym sukcesu.

Niespójność mowy ciała i mowy werbalnej przyczyną klęski o czym pamiętać i czego bezwzględnie unikać.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa kawowa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

### **2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego:**

Cechy dobrego komunikatu.

Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów.

Wyznaczanie celów prezentacji.

Przegląd możliwych technik prezentacji.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa obiadowa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy.

Bariery komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

### **3. Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.**

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

### **4. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych:**

Co należy robić a czego absolutnie się wystrzegać w trakcie wystąpień publicznych.

Trema: sposoby rozładowania napięcia przed wystąpieniami publicznymi.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa kawowa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

Stres w czasie prezentacji: Jak sprawić, by stres był naszym sprzymierzeńcem, a nie wrogiem sposoby radzenia sobie ze stresem i wykorzystywania go do motywacji.

Pytania: Jak umiejętnie odpowiedzieć na trudne lub niewygodne pytania.

Krytyka: Jak umiejętnie odpowiedzieć na uzasadnioną lub nieuzasadnioną krytykę.

Sytuacje losowe - co zrobić, gdy zaskoczy nas sytuacja której nie jesteśmy w stanie przewidzieć?

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa obiadowa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

## 5. Ćwiczenia Praktyczne:

Praca z mikrofonem i kamerą.

Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki.

Trening asertywności.

Przygotowanie własnego, krótkiego wystąpienia na podstawie poznanych wcześniej zasad.

Prezentacje w grupach ćwiczeniowych.

Ewaluacja występów w grupach w oparciu o poznane wcześniej zasady.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa kawowa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

## 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić.

## 7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Dyskusja podsumowująca oraz możliwość zadawania pytań.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

| Przedmiot / temat                                       | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem | -          | 22-06-2026            | 10:00               | 10:10               | 00:10         |

---

| Przedmiot / temat   | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 17 1. Zasady kreacji własnego wizerunku: Nie tylko CO, lecz również JAK - Jak mówić by być słuchanym i właściwie zrozumianym? Znaczenie mowy ciała w budowaniu wiarygodności  | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 10:10               | 12:00               | 01:50         |
| 3 z 17 przerwa  | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 4 z 17 2. Struktura dobrego wystąpienia publicznego: Cechy dobrego komunikatu. Prawidłowa struktura - praktyczne reguły przygotowania komunikatów. Wyznaczanie celów prezentacji. | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 12:15               | 14:00               | 01:45         |
| 5 z 17 przerwa  | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| 6 z 17 Zasady doboru odpowiednich narzędzi prezentacyjnych do odbiorcy. Bariery komunikacyjne przegląd i sposoby ich pokonywania.   | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 7 z 17 przerwa  | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 16:00               | 16:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 17 3.<br>Zarządzanie uwagą audytorium i budowanie relacji z odbiorcami.   | dr Tomasz Kozłowski | 22-06-2026            | 16:15               | 18:00               | 01:45         |
| 9 z 17 4.<br>Radzenie sobie w sytuacjach trudnych: Co należy robić a czego absolutnie się wystrzegać w trakcie wystąpień publicznych. Trema: sposoby rozładowania napięcia przed wystąpieniami publicznymi. | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| 10 z 17 przerwa   | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 11 z 17 Stres w czasie prezentacji: Jak sprawić, by stres był naszym sprzymierzeńcem, a nie wrogiem sposoby radzenia sobie ze stresem i wykorzystywania go do motywacji. Pytania: Krytyka: Sytuacje losowe  | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 12 z 17 przerwa   | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>13 z 17</b> 5.<br>Ćwiczenia<br>Praktyczne:<br>Praca z mikrofonem i kamerą.<br>Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych w oparciu o odegrane scenki.<br>Trening asertywności. | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| <b>14 z 17</b> przerwa  | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |
| <b>15 z 17</b> 6. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów, które należy udoskonalić. 7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.  | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 15:15               | 16:40               | 01:25         |
| <b>16 z 17</b> POST<br>TEST walidacja usługi  | -                   | 23-06-2026            | 16:40               | 16:50               | 00:10         |
| <b>17 z 17</b><br>podsumowanie i zakończenie szkolenia  | dr Tomasz Kozłowski | 23-06-2026            | 16:50               | 17:00               | 00:10         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 832,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 490,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 114,54 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## dr Tomasz Kozłowski

Trener biznesu, socjolog, menadżer i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Doświadczony ekspert w obszarach kultury organizacyjnej i komunikacji międzypokoleniowej, szeroko rozumianych kompetencji miękkich, autoprezentacji, work-life balance i work-flow. Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Piastował kilka stanowisk menadżerskich. Aktywny promotor kompetencji społecznych w edukacji i biznesie. Zaangażowany publicysta, popularyzator zmian w szkolnictwie, współpracownik wielu pism o tematyce life-stylowej, psychologicznej, edukacyjnej i szkoleniowej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/03

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060