

**Wystąpienia publiczne – prowadzenie prezentacji i moderacja spotkań**

Numer usługi 2025/12/18/8320/3220742

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 19.03.2026 do 20.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, których praca wiąże się z przygotowaniem i przedstawianiem prezentacji - osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania prezentacji, kreowania swojego wizerunku, budowania argumentacji oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, tj. panowanie nad stresem, budowanie zaangażowania, radzenie sobie z zastrzeżeniami i trudnymi pytaniami. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	18-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie jest praktycznym przewodnikiem po zasadach prezentowania treści, autoprezentacji, budowania argumentacji oraz poznaniem sposobów radzenia sobie z trudnościami zarówno wewnętrznymi - stres, trema, jak i z zewnątrz - różne sytuacje po stronie odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi skuteczne prezentacje	umiejętnie promuje przedstawiane treści	Test teoretyczny
	zachowuje odpowiednią kolejność prezentowanych treści – wykazuje znajomość etapów prezentacji	Test teoretyczny
Właściwie buduje wrażenie	dostosowuje styl prezentacji do odbiorców i tematu	Test teoretyczny
	stosuje metody kierowania poziomem energii uczestników w trakcie prezentacji	Test teoretyczny
Radzi sobie z sytuacjami trudnymi i własnym stresem w trakcie prezentacji	w trakcie prezentacji nawiązuje i podtrzymuje kontakt ze słuchaczami	Test teoretyczny
	stosuje metody radzenia sobie z przeżywanym stresem i tremą	Test teoretyczny
	stosuje metody radzenia sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Ogólne zasady prowadzenia prezentacji - co stosować, a czego unikać?

- budowanie wizerunku,
- rola wprowadzenia – wpływ na nastawienie uczestników,
- zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg spotkania,
- umiejętności związane z przekazywaniem informacji,
- umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji od uczestników,
- umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.

Bardzo wiele zależy od tego, w jaki sposób osoba dokonująca prezentacji dobrze przedstawiane treści. Prezentacja nie może być ani zbyt syntetyczna i krótka, ani zbyt rozwlekła. Podstawowym warunkiem sukcesu jest zatem dobre merytoryczne przygotowanie i to zarówno od strony wyboru treści, jak i od strony wyglądu zewnętrznego i przygotowanych materiałów.

MODUŁ II

Kluczowe zasady prezentowania treści

- wiarygodność (wiedza i kompetencje) jako podstawowy element zaufania,
- budowanie własnej pewności w trakcie prezentacji,
- różne sposoby uatrakcyjniania prezentowanych informacji,
- tworzenie prezentacji z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint,
- sposoby koncentrowania uwagi odbiorcy na prezentowanych zagadnieniach,
- podstawowe błędy popełniane podczas prezentacji.

Znajomość zasad o tym, jak i gdzie stawać, w którą stronę kierować wzrok, jak posługiwać się projektorem, w jaki sposób rozdawać materiały, jak zapisywać pojawiające się pomysły, jest jednym z elementów budujących końcowy wizerunek osoby prowadzącej spotkanie.

Ćwiczenie: Zadaniem każdego z uczestników będzie odbycie kilkunutowej prezentacji, która zawierać będzie początkowe elementy spotkania. Ich zadaniem będzie przedstawienie się, przedstawienie celu spotkania, określenie ram czasowych oraz ustalenie zasad obowiązujących w trakcie spotkania. Po odbyciu ćwiczenia każda z osób będzie miała możliwość uzyskania informacji zwrotnych na temat stwarzanego wizerunku oraz pierwszego wrażenia, jakie powstaje u uczestników prowadzonego przez nią spotkania.

MODUŁ III

Techniki projektowania spotkania

- środki przekazywania informacji oraz umiejętność doboru treści do rodzaju grupy oraz wstępnej diagnozy potrzeb uczestników,
- techniki pracy z grupą – krótki przegląd metod i zasad,
- projektowanie nowych metod i technik pracy z grupą.

MODUŁ IV

Sposoby koncentrowania uwagi oraz kierowanie poziomem energii uczestników spotkania

- kluczowe prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),

- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,
- umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.

MODUŁ V

Praktyczne umiejętności prowadzenia prezentacji

- analiza własnego stylu prowadzenia prezentacji dla grupy,
- uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.

Trening prezentacji: Przed szkoleniem uczestnicy będą poproszeni o przygotowanie krótkiej, kilkuminutowej prezentacji, którą zaprezentują na forum podczas zajęć. W zależności od preferencji, uczestnicy będą mogli zaprezentować treści, które na co dzień omawiają, lub przygotować prezentację na wybrany przez siebie temat. Po każdym wystąpieniu odbędzie się sesja feedbackowa, podczas której uczestnicy otrzymają informacje na temat swoich mocnych stron oraz obszarów do dalszej pracy. Poruszone zostaną również zagadnienia związane z trudnymi sytuacjami, które mogą pojawić się w trakcie prezentacji.

MODUŁ VI

Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i stresem podczas prezentacji

- panowanie nad emocjami w sytuacjach trudnych,
- reagowanie na trudne pytania,
- radzenie sobie z brakiem zainteresowania/znudzeniem odbiorców,
- możliwe reakcje na wątpliwości i zastrzeżenia słuchaczy,
- sposoby radzenia sobie ze stresem i tremą.

Ćwiczenie: Uczestnicy otrzymują krótkie artykuły wycięte z czasopism. Ich zadaniem jest w trakcie 10-15 minut przygotować na ich podstawie krótką prezentację. Dodatkowo uczestnicy zajęć losują określone zadania (przykładowo, część z nich ma zaangażować pozostałych uczestników w dyskusję, część zadbać o to, by słuchacze jak najlepiej zapamiętali przekazywane treści, itp.). Przeprowadzone na forum prezentacje są podstawą do dyskusji, jakie techniki są skuteczne, a jakie nieefektywne przy określonym zadaniu.

MODUŁ VII

Ja jako moderator dyskusji w grupie – ćwiczenia doskonalące umiejętności pracy z grupą

- analiza własnego stylu prowadzenia moderacji,
- poszukiwanie nowych technik i sposobów pracy z grupą – zapobieganie rutynie,
- ćwiczenia z zakresu zwiększania własnej elastyczności w kontakcie z grupą,

Ćwiczenie: Ostatni blok zajęć prowadzony będzie w formie treningu. Uczestnicy będą mieli okazję poprowadzić swoją moderację i uzyskać informacje zwrotne od trenera i pozostałych uczestników zajęć.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł II	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Łukasz Kukorowski	19-03-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Łukasz Kukorowski	20-03-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	20-03-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

148,48 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Kukorowski

trener, praktyk, doradca biznesowy

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził 120 szkoleń z tematu autoprezentacji.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży telefonicznej i obsługi klienta, popartych ponad 10-letnią praktyką. Doświadczenie zdobywał jako handlowiec, konsultant, telemarketer, koordynator grupy trenerów, kierownik działu handlowego. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził około 100 szkoleń z tematyki sprzedaży.

Prowadził szkolenia m.in. dla branży telekomunikacyjnej, energetycznej, informatycznej, spożywczej, finansowej. Budował od podstaw działy szkoleń i organizował procesy wdrożeń dla wielu organizacji. W szkoleniach wykorzystuje autorskie programy z naciskiem na warsztatowe podejście, oparte o własną, bogatą praktykę. Autor programów e-learningowych i podręczników szkoleniowych dotyczących obsługi klienta.

Specjalizuję się w szkoleniach z zakresu: sprzedaży telefonicznej, bezpośredniej, obsługi klienta, autoprezentacji / mowy ciała, negocjacji, „train the trainer”.

Realizował projekty dla takich firm jak:

Play P4, Netia S.A., Cyfrowy Polsat, Inotel, LG Electronics, Plus GSM, Manager Magazyn, Subway, Ikano Bank, Alior Bank, Cyfra+, Energa, Communication One Consulting, Suasor, Webnovik, Akademia Telemarketingu, Blue Sky System, Data System Group.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989