

PROGRAM I HARMONOGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia	Prezentacje i wystąpienia publiczne
Czas trwania	16 h (dydaktycznych)

Dzień 1 (10.00 – 16.45)

Lp.	Godziny	Temat
1.	10:00–11:30	Wprowadzenie do szkolenia *prezentacja celu, programu (zadań do wykonania), prowadzącego..... *prezentacje indywidualne uczestników (autoprezentacje wraz z informacją zwrotną feed back)
11:30–11:45		przerwa na kawę
2.	11:45–13.45	Kompetencje miękkie (relacyjne) prezentera jako gwarancja sukcesu wystąpienia publicznego * wiedza , którą powinien posiadać prelegent (prowadzący) oprócz tej związanej z treścią wystąpienia publicznego *praktyczne umiejętności prezentacyjne wykorzystywane podczas wystąpienia publicznego * cechy czyli odpowiednie i adekwatne do sytuacji postawy (nie tylko fizyczne)
13:45–14:15		lunch
3.	14:15–15:15	Komunikacja interpersonalna w wystąpieniach (prezentacjach) publicznych *komunikacja werbalna i pozawerbalna czyli wiarygodność mówcy (korelacja) *zasady skutecznej komunikacji * treść wystąpienia – słowa * głos (praca nad jego brzmieniem) * mowa ciała czyli techniki pozawerbalne w trakcie prezentacji
4.	15:15–16:45	Komunikacja interpersonalna w wystąpieniach (prezentacjach) publicznych *zasady psychologii komunikacji, kognitywistki *kontakt ze słuchaczami, techniki wywierania wpływu *sztuka aktywnego słuchania i radzenia sobie z trudnymi uczestnikami *rola i znaczenie postawy empatycznej *asertywność czyli sztuka wyrażenia siebie *sztuka porozumiewania się z uczestnikami (zasady i techniki prezentacyjno – negocjacyjne)

Dzień 2 (9.30 – 16.15)

Lp.	Godziny	Temat
5.	09:30–10:45	Różne formy prezentacji w wystąpieniach publicznych *prezentacja indywidualna *prowadzenie interesujących dyskusji *metody warsztatowe wykorzystywane na szkoleniach, spotkaniach, seminariach..... *prezentacja z udziałem kamery *aspekty wizualne w przygotowaniu prezentacji *prezentacje zdalne
10:45–11:00		przerwa na kawę
6.	11:00–13:30	Jak przygotować się do wystąpienia

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

		*ustalenie celu i zadań (jakich) do wykonania przed i w trakcie wystąpienia, prezentacji *przygotowanie się do wystąpienia, prezentacji (nastawienie) *przygotowanie miejsca do wystąpienia (sala, sprzęt wizualny.....) *kim będą uczestnicy (oczekiwania i możliwości ich spełnienia) *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. *zarządzanie czasem przed i w trakcie prezentacji (wystąpienia) *sztuka opanowania stresu *kluczowe zasady dla wystąpień prowadzonych w formie stacjonarnej a online.
	13:30–14:00	lunch
7.	14:00–15:45	Etapy prezentacji (wystąpienia) - dialog w czasie prezentacji *prezentacja w trakcie wystąpienia jako klasyczna rozmowa z uczestnikami *prezentacja celu *praca głosem i techniki polepszania jego cech, praca mową ciała, kontakt wzrokowy, testowanie zrozumienia słuchaczy, sposoby konstruowania ciekawych i atrakcyjnych wypowiedzi *sztuka zrobienie pierwszego wrażenia *wykorzystanie potrzeb uczestników (odwoływanie się do potrzeb uczestników) *argumentowanie czyli mówienie w czasie prezentacji tzw. językiem korzyści *parafrazowanie czyli skuteczne zakończenie prezentacji (wystąpienia) *ćwiczenia indywidualne (różne formy wystąpień, prezentacji - trening praktyczny – sesje scenek i konstruktywnej informacji zwrotnej).
8.	15:45–16:15	Podsumowanie i zakończenie szkolenia *działania na przyszłość *realizacja potrzeb (oczekiwań) *podsumowanie uczestników, podsumowanie prowadzącego (dyskusja, wnioski)