

# Wystąpienia publiczne w biznesie

## Szczegółowa propozycja programu szkolenia

### **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności przygotowywania i prowadzenia skutecznych wystąpień publicznych w środowisku biznesowym, tak aby uczestnicy potrafili jasno przekazywać swoje komunikaty, budować zaangażowanie odbiorców oraz wzmacniać swój profesjonalny wizerunek.

Efektem szkolenia jest realna poprawa jakości wystąpień uczestników – zarówno pod względem struktury, sposobu komunikacji, jak i pewności siebie – co bezpośrednio przekłada się na większą skuteczność w codziennej pracy zawodowej.

### **Forma / metody szkolenia**

Szkolenie prowadzone jest w formule warsztatowej, z naciskiem na praktyczne ćwiczenie umiejętności i bezpośrednie przełożenie na sytuacje zawodowe uczestników.

1. Mini-wykłady wprowadzające
2. Ćwiczenia indywidualne
3. Ćwiczenia w podgrupach
4. Symulacje wystąpień
5. Nagrania wystąpień (opcjonalnie)
6. Informacja zwrotna (feedback)
7. Analiza przypadków sytuacyjnych
8. Indywidualne wskazówki rozwojowe



# Propozycja programu szkolenia

Poniżej znajduje się propowany przez nas zakres szkolenia. Proszę pamiętać, że zostanie on elastycznie **dopasowany do Państwa potrzeb**.

## Moduł 1.

### Fundamenty skutecznych wystąpień

#### Rola wystąpień publicznych w środowisku biznesowym

Omówienie sytuacji, w których pracownicy prezentują: spotkania, prezentacje dla klientów, wystąpienia wewnętrzne. Uczestnicy identyfikują własne wyzwania i cele, co pozwala ukierunkować dalszą pracę.

#### Najczęstsze błędy i ich wpływ na odbiór prezentacji

Analiza typowych problemów: chaos w przekazie, brak struktury, monotonia. Uczestnicy uczą się rozpoznawać, co obniża wiarygodność i skuteczność wystąpień.

#### Struktura skutecznego wystąpienia

Praca nad logiczną budową wypowiedzi: otwarcie, rozwinięcie, zakończenie. Uczestnicy poznają sposoby na prowadzenie odbiorcy przez prezentację w sposób przejrzysty i angażujący.

#### Dopasowanie przekazu do odbiorcy

Jak analizować potrzeby słuchaczy i dostosowywać język oraz poziom szczegółowości. Uczestnicy uczą się budować komunikaty z perspektywy odbiorcy.

## Moduł 2.

### Budowanie przekazu i narracji

#### Formułowanie głównego przekazu wystąpienia

Uczestnicy uczą się definiować kluczowy komunikat, który ma zostać zapamiętany. Praca nad uproszczeniem przekazu i unikaniem nadmiaru informacji.

#### Storytelling w wystąpieniach biznesowych

Wykorzystanie prostych historii i przykładów do wzmacniania przekazu. Uczestnicy ćwiczą budowanie narracji zwiększającej zaangażowanie odbiorców.

## Argumentacja i przekonywanie

Techniki budowania logicznych argumentów oraz odpowiadania na wątpliwości odbiorców. Praca nad zwiększaniem siły oddziaływania komunikatu.

## Język korzyści w prezentacjach

Jak mówić o wartościach, efektach i rezultatach zamiast o samych informacjach. Uczestnicy uczą się przekładać treści na realne znaczenie dla odbiorcy.

## Upraszczenie trudnych treści

Techniki tłumaczenia złożonych tematów w sposób zrozumiały i przystępny. Szczególnie przydatne w prezentacjach technicznych i analitycznych.

## Moduł 3.

### **Wizerunek mówcy – głos, mowa ciała, pewność siebie**

#### Mowa ciała i jej wpływ na odbiór

Świadome wykorzystanie postawy, gestów i kontaktu wzrokowego. Uczestnicy uczą się eliminować zachowania rozprasające.

#### Praca z głosem

Tempo mówienia, pauzy, intonacja i akcentowanie kluczowych treści. Ćwiczenia zwiększające dynamikę i wyrazistość wypowiedzi.

#### Zarządzanie stresem i tremą

Techniki radzenia sobie z napięciem przed i w trakcie wystąpienia. Uczestnicy poznają sposoby na szybkie odzyskanie kontroli w trudnych momentach.

## Moduł 4.

### **Prowadzenie wystąpienia i kontakt z odbiorcami**

#### Rozpoczęcie wystąpienia, które przyciąga uwagę

Techniki otwarcia: pytania, kontekst, problem do rozwiązania. Uczestnicy uczą się budować pierwsze wrażenie.

#### Utrzymywanie zaangażowania słuchaczy

Jak pracować energią, tempem i interakcją z grupą. Uczestnicy uczą się reagować na sygnały od odbiorców.

### **Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami**

Pytania, obiekcje, brak zainteresowania. Praca nad zachowaniem spokoju i profesjonalizmu w wymagających sytuacjach.

### **Zamykanie wystąpienia z efektem**

Jak kończyć prezentację, aby wzmocnić przekaz i zapamiętywalność. Uczestnicy uczą się tworzyć mocne podsumowania.

## **Moduł 5.**

### **Trening wystąpień i feedback**

#### **Przygotowanie krótkiego wystąpienia**

Uczestnicy opracowują własne prezentacje na bazie poznanych narzędzi. Praca indywidualna z ukierunkowaniem trenera.

#### **Pierwsza runda wystąpień**

Każdy uczestnik prezentuje swoje wystąpienie. Nagranie lub obserwacja umożliwia dokładną analizę.

#### **Informacja zwrotna i analiza**

Szczegółowy feedback trenerski oraz od grupy. Uczestnicy otrzymują konkretne wskazówki do poprawy.

#### **Druga runda wystąpień (wdrożenie zmian)**

Ponowne wystąpienia z uwzględnieniem otrzymanych wskazówek. Uczestnicy widzą realną poprawę swoich umiejętności.

#### **Indywidualne rekomendacje rozwojowe**

Każdy uczestnik otrzymuje wskazówki do dalszej pracy po szkoleniu. Ułatwia to utrzymanie efektów w codziennej pracy.

# Korzyści, które osiągniecie dzięki szkoleniu!



Oto realne korzyści, które możecie osiągnąć dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu, dopasowanym do Waszych potrzeb.



## **Większa pewność siebie podczas wystąpień**

Uczestnicy uczą się konkretnych technik radzenia sobie ze stresem. Dzięki temu występują spokojniej i bardziej profesjonalnie.



## **Jasne i uporządkowane prezentacje**

Uczestnicy potrafią budować logiczne i zrozumiałe wypowiedzi. Przekaz staje się bardziej czytelny dla odbiorców.



## **Skuteczniejsze przekonywanie odbiorców**

Dzięki pracy nad argumentacją i językiem korzyści uczestnicy zwiększają wpływ swoich wystąpień. Ich komunikaty lepiej wspierają cele biznesowe.



## **Lepszy wizerunek profesjonalny**

Świadoma praca z głosem i mową ciała poprawia odbiór uczestników. Są postrzegani jako bardziej kompetentni i wiarygodni.



## **Umiejętność reagowania w trudnych sytuacjach**

Uczestnicy uczą się radzić sobie z pytaniami i obiekcjami. Pozwala to utrzymać kontrolę nad przebiegiem wystąpienia.



## **Realna poprawa umiejętności dzięki praktyce**

Szkolenie opiera się na ćwiczeniach i wystąpieniach uczestników. Dzięki temu efekty są widoczne już w trakcie szkolenia.