



Oferta szkolenia

PREZENTACJE I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

- WARSZAWA, 09-10-02.2026

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE SZKOLENIA

Podstawy sztuki prezentowania

- treść prezentacji jest bardzo ważna, ale... dla osiągnięcia pożądanych efektów ważniejsza zwykle jednak jest forma
- funkcje wystąpienia publicznego - autoprezentacja, informowanie, przekonywanie. rodzaje wystąpień ze względu na funkcję
- po co ludzie piszą prezentacje? - funkcja prezentacji i jej wpływ na kształt wystąpienia
- prezentacja a autoprezentacja i tworzenie wizerunku mówcy - zasady i kolejność mówienia o sobie i przedmiocie wystąpienia
- podobieństwa i różnice między typami wystąpień i prezentacji
- zasady zachowania się przy wystąpieniach różnych typów
- aranżacja przestrzeni i media prezentacyjne - ich wpływ na efektywność wystąpienia

Co należy wiedzieć przed przystąpieniem do projektowania prezentacji Power Point?

- potrzeby odbiorców - analiza audytorium i celu wystąpienia
- psychologia przyswajania informacji przez ludzi
- co musi się znaleźć w atrakcyjnej prezentacji?
- osobowość prezentującego i słuchających - jak dopasować przekaz do audytorium?
- co klient lub odbiorca chce usłyszeć w prezentacji? co to jest język korzyści i jak nim mówić?
- efekty pierwszeństwa i świeżości - znaczenie wyróżnienia i powtórzenia
- specyfika przekazywania wiedzy w formie skondensowanej

Przygotowanie prezentacji

- wybór formy prezentacji - klasyczny wykład, seminarium, pokaz Power Point, nagrania audio i wideo
- dopasowanie form wypowiedzi do sytuacji i odbiorców przekazu
- budowanie scenariusza prezentacji, tworzenie agendy - zasady pisania planu wystąpienia
- język prezentowania – czyli korzyści, korzyści i jeszcze raz korzyści

Prezentacja multimedialna

- Forma - przygotowanie części wizualnej prezentacji - tytuł, kolorystyka, użycie multimediów
- Treść - co dobrze umieścić w prezentacji? - znaczenie wyodrębnionego początku, rozwinięcia i zamknięcia prezentacji
- układ treści na prezentacji – zasady tworzenia harmonijnego layoutu

Wygłoszenie prezentacji - początek wystąpienia i elementy mowy ciała

- pierwsze wrażenie - dlaczego jest tak ważne i z czego wynika jego rola?
- nawiązywanie i budowanie relacji z odbiorcami - jak sprawić, by nas słuchali?
- techniki wzbudzania zainteresowania audytorium i przykuwania uwagi słuchaczy
- wiarygodność - jak wytworzyć w odbiorcy gotowość do akceptowania tego, co usłyszysz?
- zarządzanie czasem - jak nie zmęczyć, nie znudzić i nie zdenerwować odbiorcy?
- metody przezwycięzania tremy i zakłopotania w pierwszej fazie autoprezentacji

Dykcja, wymowa i „praca tonem głosu”

- specyficzne właściwości języka mówionego w sytuacji wystąpienia publicznego
- różnicowanie fonetyczne i leksykalne w odniesieniu do rodzaju wystąpienia
- normy wymowy - wymowa poprawna i jej znaczenie w sytuacji publicznej
- tempo wypowiedzi i intonacja – co sygnalizują i jak je kontrolować? - sposoby regulacji tempa mówienia
- wymowa staranna i granice jej używania - problem hiperpoprawności

Język ciała w wystąpieniach

- sygnały wizualne - wygląd, strój, sposób bycia i ich rola w odbiorze tego co mówimy
- barwa, tembr, natężenie głosu i sygnały, które wysyłają
- feedback i utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami
- rola kontaktu wzrokowego – sposoby utrzymania kontaktu wzrokowego z grupami różnej wielkości
- postawa ciała i sposoby jej kontrolowania

- wyraz twarzy i sposób mówienia oraz ich synergia z resztą mowy ciała
- niewerbalne sygnały emocji, stosunku nadawcy do odbiorcy i prawdziwości wypowiedzi

Stres, trema, obawy i lęki - metody radzenia sobie

- psychologia stresu - po co nam trema i dlaczego atakuje właśnie w sytuacjach publicznych?
- przezwyciężanie zdenerwowania - poznawcze metody kontroli stresu
- behawioralne metody panowania nad stresem i tremą
- techniki budowania wrażeń pewności siebie

Przebieg wystąpienia i prezentacji

- przygotowana agenda / prezentacja a wystąpienie – co i jak wygłaszać?
- feedback i utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami - rola kontaktu wzrokowego
- komunikacja werbalna - treść i sposób przekazu
- „kontrolowanie” przebiegu wystąpień publicznych i wywieranie wpływu na zachowania audytorium
- sztuka atrakcyjnej komunikacji - humor i inne metody uatrakcyjnienia wystąpienia
- trudne sytuacje w wystąpieniach publicznych – jak sobie z nimi radzić?
- zamykanie wystąpienia lub prezentacji - podsumowanie i wyciągnięcie wniosków
- część interaktywna - odpowiadanie na pytania i wciąganie odbiorców do dyskusji

Trening występowania na forum grupy

- symulacje wystąpień publicznych – w razie potrzeby również przed kamerą, prowadzonych z użyciem omówionych technik
- informacje zwrotne prowadzącego i pozostałych Uczestników na temat jakości prezentacji, zastosowanych argumentów, mowy ciała itp.
- w przypadku odtwarzania publicznego w grupie rekomendacje na temat tego, na które cechy i atuty własnej osoby kłaść największy nacisk - Uczestnik dowiaduje się, co powinien podkreślać, co maskować, a nad którymi elementami warsztatu prezentera jeszcze powinien popracować

WYKŁADOWCA



Trener i konsultant z ponad 23-letnim doświadczeniem, certyfikowany coach ICC. Mgr kulturoznawstwa, Uniwersytet Łódzki. W roku 2000 uzyskała certyfikat trenerski (Neuroedukacja), w 2002 roku ukończyła pierwszy w Polsce kurs dla profesjonalnych coachów prowadzony przez Josepha O'Connora, założyciela ICC (International Coaching Community). W tym też roku uzyskała certyfikat coachingowy ICC. Stale wzbogaca swoją wiedzę poprzez uczestnictwo w szeregu szkoleń i warsztatów prowadzonych przez znakomitych mentorów o międzynarodowej renomie: Christine Hall, Roberta Kłusa, Roberta Diltsa, Gerarda O'Donovana, dr. Stephena Gilligana. Pracowała 12 lat w TVP na wizji, jako dziennikarka publicystyczna oraz autorka i prowadząca programy studyjne typu talk-show z udziałem ok. 100-osobowej publiczności. Odbiła półroczny staż dziennikarski w BBC. Obecnie swoje doświadczenie medialne wykorzystuje w pracy szkoleniowej i coachingowej z klientami. W karierze trenerskiej i coachingowej przeprowadziła łącznie ponad 1000 dni szkoleniowych (na rynku od 1999 roku) oraz ponad 8000 godzin coachingu biznesowego. Ma doświadczenie w pracy z różnymi typami klientów: międzynarodowego biznesu korporacyjnego, firm z rodzimym kapitałem, środowiska akademickiego oraz spółek Skarbu Państwa. W ciągu ostatnich kilku lat prowadziła projekty dla kadry zarządzającej m.in. firm: Ciech S.A., Operatora Gazociągów

Przesyłowych Gaz-System S.A., Toyota Manufacturing Poland, mBank, Clariant Polska, Fresenius Polska. Specjalizacja: wystąpienia publiczne, autoprezentacja, trening medialny, komunikacja i inteligencja emocjonalna w sytuacjach wymagających psychologicznie: konflikt, relacja z trudnym klientem, komunikacja kryzysowa, efektywność osobista: rezyliencja, antystres. W ciągu ostatnich kilku lat prowadziła dwa duże projekty dla kadry spółki Gaz-System, dotyczące komunikacji i wystąpień publicznych – szkolenia z autoprezentacji i sztuki prezentacji dla dyrektorów oddziałów terenowych, kierowników projektów oraz dyrektorów departamentów w centrali firmy (łącznie ok 70 osób) oraz szkolenia, warsztaty i sesje doradcze dla zespołów Departamentu Komunikacji Korporacyjnej, związane z tematyką komunikacji w warunkach konfliktu i presji emocjonalnej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

MIEJSCE

Warszawa, Hotel Ibis Warszawa West Station, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 16

TERMIN

09-10 lutego 2026 r.

CENA*

1980 zł / osobę

* Prosimy o wypełnienie oświadczenia o zwolnieniu z VAT – szkolenie finansowane ze środków publicznych / UE.

CO OBEJMUJE CENA?

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe i certyfikaty, catering

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Dzień I

Godz. 09.30-10.00 – przyjazd, rejestracja, kawa powitalna

Godz. 10.00-11.30 – zajęcia merytoryczne

Godz. 11.30-12.00 – przerwa kawowa

Godz. 12.00-13.30 – zajęcia merytoryczne

Godz. 13.30-14.30 – obiad

Godz. 14.30-16.00 – zajęcia merytoryczne

Dzień II

Godz. 09.00-10.30 – zajęcia merytoryczne

Godz. 10.30-11.00 – przerwa kawowa

Godz. 11.00-12.30 – zajęcia merytoryczne

Godz. 12.30-13.30 – obiad

Godz. 13.30-15.00 – zajęcia merytoryczne

SPOSÓB ZGŁOSZENIA

- Podpisany i zeskanowany formularz proszę przesłać na adres: biuro@irwu.pl lub wypełnić zgłoszenie on-line: <http://www.irwu.pl/formularz-zgloszenia/>

KONTAKT Z ORGANIZATOREM

Lidia Cisek

tel. +48 505-111-035

e-mail: lidia.cisek@irwu.pl

F O R M U L A R Z Z G Ł O S Z E N I A

Prosimy o czytelne wypełnienie formularza i przesłanie skanu na adres e-mail: biuro@irwu.pl

DANE DO FAKTURY INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ NA SZKOLENIE Prezentacje i wystąpienia publiczne Warszawa, 09-10.02.2026 r. - 1980 zł / osobę			
NABYWCA			
ULICA, NUMER		KOD	
MIEJSCOWOŚĆ		NIP	
ODBIORCA			
ULICA, NUMER		KOD	
MIEJSCOWOŚĆ			
ADRES E-MAIL DO FAKTURY			
OSOBY ZGŁASZANE NA SZKOLENIE			
IMIĘ, NAZWISKO		STANOWISKO	
E-MAIL		TEL. KOM.	
IMIĘ, NAZWISKO		STANOWISKO	
E-MAIL		TEL. KOM.	
IMIĘ, NAZWISKO		STANOWISKO	
E-MAIL		TEL. KOM.	

- ☐ Akceptuję regulamin szkoleń. *
- ☐ Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane ze środków publicznych, UE. *
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz duplikatów faktur i duplikatów faktur korygujących w formie elektronicznej, od Instytutu Rozwoju Wiedzy i Umiejętności Lidia Cisek, Knopin 44E, 11-040 Dobre Miasto, NIP: 529-158-87-55.
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie przez firmę Instytut Rozwoju Wiedzy i Umiejętności Lidia Cisek dla celów organizacji szkolenia. Wiem, że mam prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania przetwarzania danych. Podstawą do przetwarzania danych jest umowa o organizację szkolenia/formularz zgłoszenia na szkolenie. Administratorem danych jest Instytut Rozwoju Wiedzy i Umiejętności Lidia Cisek. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przysyłanie przez Instytut Rozwoju Wiedzy i Umiejętności Lidia Cisek, na podany powyżej adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 r. nr 144, poz. 1204). Zgody udzielam dobrowolnie. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.

* Pola obowiązkowe

.....
Data i podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć