

# **FORTIS Ośrodek Szkoleniowo Seminaryjny**

## **Autoprezentacja z elementami wystąpień publicznych**

### **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest rozszerzenie Państwa wiedzy i umiejętności w zakresie sztuki swobodnego występowania i wywierania wpływu w czasie wystąpień wobec pracowników, na prezentacjach, spotkaniach i wykładach.

Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną szeroko pojęte metody przygotowywania się do profesjonalnych wystąpień publicznych oraz metody kształcenia i doskonalenia swoich indywidualnych umiejętności prezentacyjnych.

Pokażemy jak profesjonalnie zorganizować i kontrolować przebieg wystąpienia oraz wykorzystać metody wspomagające publiczną prezentację.

### **Metoda:**

Szkolenie jest prowadzone w formie seminaryjno-warsztatowej, przewidziane są również indywidualne konsultacje. Wykorzystane zostaną ćwiczenia, symulacje i elementy treningu umiejętności. Uczestnicy zostaną wyposażeni w narzędzia i materiały uatrakcyjnające oraz optymalizujące proces szkolenia.

### **Program:**

1. Profesjonalna autoprezentacja.
  - Kulturowe uwarunkowania prezentacji samego siebie.
  - Normy ogólnie przyjęte, a normy środowiskowe i korporacyjne.
  - Między zasadami, a efektywnością.
2. Techniki autoprezentacji.
  - Komunikacja werbalna, a komunikacja niewerbalna.
  - Poruszanie się, gestykulacja i pozy.
  - Sondowanie nastawień i dopasowywanie treści i formy wystąpień do audytorium.
  - Rozpoznawanie, stosowanie i przeciwdziałanie chwytom socjotechnicznym.
  - Retoryka i wymowa.
  - Dobór słownictwa i kształtowanie wypowiedzi publicznych.
3. Przygotowanie wystąpień publicznych.
  - Ćwiczenia pracy z głosem i ciałem.
  - Techniki budowania wrażenia w pierwszym kontakcie.
  - Sposoby wzbudzania zainteresowania.
  - Nawiazywanie i utrzymywanie kontaktu wzrokowego, wskazania i ograniczenia.
  - Metody uatrakcyjniania.
  - Metody i techniki odpowiadania na pytania słuchaczy.

**Wykładowca: Grzegorz Burszewski** - psycholog, wieloletni trener z doświadczeniami doradczymi i szkoleniami w zakresie psychologicznych aspektów organizacji wykorzystania zasobów ludzkich (negocjacje, komunikacja interpersonalna, sprzedaż i obsługa klientów).

<u>Termin:</u>	do uzgodnienia
<u>Czas trwania:</u>	1 dzień (7 godzin lekcyjnych) w godz. np. 10.00 – 16.00
<u>Ilość osób:</u>	do uzgodnienia
<u>Miejsce:</u>	do uzgodnienia
<u>Cena:</u>	do uzgodnienia