PRZYKŁAD 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor programu** | Wojciech S. Wocław |
| **Tematyka szkolenia** | wystąpienia publiczne |
| **Cel szkolenia** | zorganizowanie szkolenia dla kilkuosobowej grupy profesjonalistów, którzy na co dzień występują publicznie, aby każdy z nich mógł popracować nad kwestiami, które są dla niego problematyczne |
| **Forma** | audyt + wykład + warsztaty |
| **Jak przebiega takie spotkanie?** | **ETAP 1. Audyt wystąpień**  **Opcja 1:** Prowadzący analizuje dotychczasowe wystąpienia uczestników, przesłane w formie materiału filmowego. Im większa różnorodność wystąpień (przemowa, szkolenie, wywiad, prezentacja itd.), tym lepsze efekty analizy. Materiał nie powinien przekraczać 90 minut/uczestnika. (Czas: 5 dni, sposób realizacji: praca własna prowadzącego).  **Opcja 2:** W przypadku, gdy uczestnicy nie dysponują takimi materiałami, organizujemy w ramach szkolenia nagrania wystąpień, które następnie poddajemy analizie. W nagraniach bierze udział operator i profesjonalna kamera, a także pozostali uczestnicy szkolenia, którzy tworzą publiczność (Czas: 1 dzień szkoleniowy, sposób realizacji: siedziba klienta, 75 min./uczestnika). |
|  | **ETAP 2.** **Omówienie wystąpień**  Prowadzący omawia wystąpienia z każdym z osobna lub — za zgodą zainteresowanych — w gronie wszystkich uczestników. W ramach takich konsultacji prowadzący wraz z uczestnikiem szkolenia opracowuje indywidualną ścieżkę rozwoju i podpowiada metody pracy. (Czas: 1 dzień szkoleniowy, sposób realizacji: siedziba klienta, 75 min./uczestnika; w przypadku osobnych konsultacji możliwa również realizacja online). |
|  | **ETAP 3. Sztuka prezentacji. Część teoretyczna. Zagadnienia:**  1. Z czego składa się wystąpienie?  2. Dlaczego warto występować publicznie?  3. Jakie cechy ma dobry mówca?  4. Jakiego języka używamy w czasie wystąpień publicznych?  5. Najczęstsze błędy językowe.  6. Jak minimalizować negatywne skutki stresu?  7. Jak rozgrzać aparat mowy przed wystąpieniem publicznym?  8. Mowa ciała.  9. Role i prototypy.  10. Dress code w czasie wystąpień publicznych.  11. Jak zbudować swoje wystąpienie: wstęp, rozwinięcie i zakończenie.  12. Jak dobierać argumenty?  12. Jak sprawić, żeby słuchacz nadążał za naszą wypowiedzią?  14. Mówca jako wiązka ról społecznych.  15. Ruch sceniczny.  16. Praca z mikrofonem.  17. Kontakt z publicznością i wykorzystanie zdarzeń.  18. Co utrudnia komunikację?  19. Jak trenować wystąpienia publiczne?  (Czas: 1 dzień szkoleniowy, sposób realizacji: siedziba klienta, ok. 4 godz., możliwa również realizacja online). |
|  | **ETAP 4. Praca indywidualna**  **Opcja 1:** W wymiarze ogólnym i dowolnym  Każdy uczestnik szkolenia ma do dyspozycji 3 godziny na pracę indywidualną, którą może poświęcić na omówienie interesujących  go zagadnień, pracę nad swoimi słabymi stronami, doraźne wsparcie, pracę nad przygotowaniem dowolnego wystąpienia lub audyt kolejnych wystąpień. Przedmiot i zakres pracy każdy uczestnik ustala indywidualnie z prowadzącym. (Czas: 3 godz./uczestnika, sposób realizacji: online, indywidualnie uzgadniany z każdym uczestnikiem).  **Opcja 2:** Nad konkretnym wystąpieniem  1. Uczestnik razem z prowadzącym pracuje nad planem i treścią wystąpienia (1 godz.).  2. Opanowanie wystąpienia (praca własna uczestnika).  3. Próba wystąpienia i ćwiczenia (1,5 godz.).  4. Omówienie wystąpienia. Po wystąpieniu uczestnik analizuje z prowadzącym swoje wystąpienie. W tym celu najlepiej dysponować nagraniem wystąpienia (1,5 godz.).  (Czas: 4 godz./uczestnika; sposób realizacji: online, indywidualnie uzgadniany z każdym uczestnikiem). |
| **Ile osób może wziąć udział w takim spotkaniu?** | jedyne ograniczenie stanowi powierzchnia sali szkoleniowej, w której spotykamy się w etapie 1 i 2 |
| **Jakie są wymagania organizacyjne?** | ETAP 1, opcja 2:  - salka szkoleniowa/biuro,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - kamera, operator (po mojej stronie),  ETAP 2:  - komputer z dostępem do internetu i kamerą dla każdego uczestnika  lub  - salka szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  ETAP3:  - sala szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran,  - nagłośnienie (w wybranych przypadkach),  ETAP 4:  - komputer z dostępem do internetu i kamerą dla każdego uczestnika  lub  - salka szkoleniowa,  - projektor (wejście HDMI) i ekran. |
| **Czas trwania** | od kilku tygodni do kilku miesięcy |