

## SZTUKA EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI, AUTOPREZENTACJI I PROWADZENIA SPOTKAŃ. BUDOWANIE RELACJI ZAWODOWYCH

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jeśli chcieliby się Państwo dowiedzieć, w jaki sposób zbudować długotrwałe i pozytywne relacje zawodowe, to szkolenie jest dla Państwa. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jak stworzyć dobre pierwsze wrażenie, w jaki sposób prowadzić skuteczną komunikację oraz poznają sposoby panowania nad stresem podczas wystąpień publicznych. Dodatkowym atutem szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnych kontaktów z partnerami biznesowymi i inwestorami.

### CELE I KORZYŚCI:

- poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej etykiety oraz dress code w relacjach zawodowych,
- utrwalenie wiedzy oraz umiejętności dotyczących przygotowania oraz prowadzenia wystąpień publicznych, spotkań biznesowych, również z inwestorem,
- utrwalenie wiedzy oraz umiejętności dotyczących panowania nad stresem oraz tremą podczas wystąpień publicznych i ważnych spotkań,
- praca z doświadczonym trenerem, możliwość konsultacji i wymiany doświadczeń.

### PROGRAM:

#### MODUŁ I – KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

Dress code w urzędzie i biznesie

- podstawowe zasady
- dress code dla mężczyzn (garnitur, koszula, krawat, buty, pasek, skarpety, biżuteria, okulary, fryzura, perfumy)
- dress code dla kobiet (garnitur, spodium, koszula, sukienka/spódnica, rajstopy, buty, biżuteria, fryzura, paznokcie, perfumy, makijaż)
- warsztaty – co o ludziach mówi ich wygląd

Mowa ciała – dobre pierwsze wrażenie

- teoria pierwszego wrażenia
- efekt anielski, diabelski i atrybucji
- mimika twarzy
- gesty
- ton głosu
- sposób poruszania się
- warsztaty – moje pierwsze wrażenie

#### MODUŁ II – KOMUNIKACJA WERBALNA

Techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej

- wprowadzenie do zagadnień z zakresu komunikacji
- rodzaje komunikacji
- aktywne słuchanie – trzy poziomy słuchania
- narzędzia aktywnego słuchania – parafrazowanie, klaryfikowanie, dowartościowanie
- bariery w komunikacji
- analiza transakcyjna Ericha Berne'a

Komunikacja werbalna i niewerbalna

- komunikacja werbalna vs komunikacja niewerbalna
- zasady spójności przekazu
- co mówią te gesty

#### MODUŁ III – WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

Jak przygotować się do wystąpienia publicznego

- złote zasady wystąpień publicznych

- sekrety mowy efektywnej
- ubiór
- przygotowanie merytoryczne
- wejście
- postawa
- kontakt wzrokowy
- ruch sceniczny
- elementy wystąpień publicznych

#### **Identyfikacja grupy odbiorców, sposoby dostosowania się do słuchaczy**

- znaczenia dobrej identyfikacji grona odbiorców
- sposoby identyfikacji grupy odbiorców
- źródła pozyskiwania informacji nt grupy odbiorców
- warsztat komunikacyjny – praktyczne sposoby dostosowania się do słuchaczy

#### **Wzbudzanie zainteresowania wśród słuchaczy – co i jak mówić, aby grupa słuchała?**

- praktyczne narzędzia podtrzymywania wysokiego poziomu zainteresowania wśród słuchaczy
- zasada Kubusia Puchatka
- struktura wypowiedzi a poziom zainteresowania wśród słuchaczy

#### **Jak dobrze odpowiadać na trudne pytania (kultura i etykieta rozmowy, jak reagować na przeszkadzanie i prowokację)?**

- kultura i etykieta rozmowy
- narzędzia kontaktu z audytorium
- sposoby reakcji na przeszkadzanie ze strony słuchaczy
- sposoby reakcji na prowokację
- asertywność i asertywna odpowiedź
- coachingowe narzędzia komunikacyjne pomocne w tym zakresie

### **MODUŁ IV – STRES I TREMA**

Techniki panowania nad stresem i tremą

- pojęcie stresu oraz syndromu wypalenia zawodowego
- moja mapa stresogenna
- eustres i dystres
- techniki radzenia sobie ze stresem i tremą – krótkotrwałe i długotrwałe
- coachingowe narzędzie do zmiany ograniczających przekonań
- trening progresywny Jacobsona

### **MODUŁ V – KONTEKST BIZNESOWY**

Jak wielcy przywódcy inspirują do działania

- warsztaty w oparciu o koncepcję Simona Sinka

Jobs to be done

- co tak naprawdę sprzedajemy klientowi / inwestorowi?

Value propositions canvas

- czego potrzebuje od nas klient / inwestor?

Dobry pitching

- zasady prowadzenia prezentacji przed inwestorami

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób które świadomie chcą dbać o swoją autoprezentację i często komunikują się zarówno w ramach organizacji jak i z podmiotami zewnętrznymi, odpowiedzialnych za komunikację z klientem, również partnerem biznesowym w jednostkach samorządu terytorialnego, kadry kierowniczej a także osób prowadzących spotkania.

#### **PROWADZĄCY:**

Trener, mentor, HR Business Partner, coach akredytowany przez International Institut of Coaching & Mentoring oraz Noble Manhattan Coaching. Wykładowca w Collegium Da Vinci (Poznań). Ambasador w Polsce marki Noble Manhattan Coaching. Stypendysta Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 13 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, przedsiębiorczość akademicka.



## Sztuka efektywnej komunikacji, autoprezentacji i prowadzenia spotkań. Budowanie relacji zawodowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30-31 sierpnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 629 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 25 sierpnia 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_