

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Karoliny Bracichowicz zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Prezentacje i wystąpienia publiczne w administracji publicznej - wykorzystanie AI, budowanie relacji z odbiorcami, trudne sytuacje i stres”

Prowadzenie: Karolina Bracichowicz*

5 sierpnia 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Karolina Bracichowicz** - absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego, jest trenerem w takich dziedzinach jak komunikacja, PR, motywowanie, zarządzanie czasem, planowanie i kontrola oraz retoryka; prowadziła szkolenia w największych projektach realizowanych dla sektora publicznego w Polsce.

Współczesna administracja publiczna stoi przed coraz większymi wyzwaniami komunikacyjnymi - nie tylko wobec obywateli, lecz także w kontaktach wewnętrznych i z mediami. Dla kadry kierowniczej umiejętność jasnego, profesjonalnego i autentycznego występowania publicznego staje się kluczowa dla budowania zaufania do instytucji i skutecznego zarządzania.

Szkolenie obejmuje szeroki zakres zagadnień: od podstaw skutecznego planowania wystąpień, przez techniki autoprezentacji i zarządzanie stresem, aż po nowoczesne sposoby budowania relacji z odbiorcą. **Uczestnicy poznają metody** pracy z głosem, ciałem i dykcją, nauczą się radzić sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych oraz **poznają narzędzia AI wspierające przygotowanie i personalizację przemówień.** Omówione zostaną również kwestie stylu komunikacji urzędniczej w kontekście oczekiwań społecznych i wystąpień medialnych.

Szkolenie będzie miało charakter warsztatów, tak aby nabyte umiejętności można było szybko zweryfikować w praktyce.

Adresatami szkolenia są przedstawiciele średniej i wyższej kadry kierowniczej jednostek sektora finansów publicznych, którzy chcą zdobyć nowe umiejętności lub pogłębić już posiadaną wiedzę z zakresu prowadzenia prezentacji i wystąpień publicznych.

Szkolenie odbędzie się **5 sierpnia 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kkwa.pl/t/PIW

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kkwa.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Prezentacje i wystąpienia publiczne w administracji publicznej - wykorzystanie AI, budowanie relacji z odbiorcami, trudne sytuacje i stres”

5 sierpnia 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Komunikacja w sektorze publicznym - fundamenty skutecznego przekazu.**
2. **Autoprezentacja urzędnika - jak mówić o sobie, zanim będziesz mówić o instytucji:**
 - a. świadome budowanie pierwszego wrażenia w kontekście zaufania publicznego;
 - b. “Twoje 60 sekund” - czyli autoprezentacja w praktyce, jak opowiedzieć o sobie i swojej roli w urzędzie.
3. **Od pomysłu do przekazu - planowanie wystąpienia w administracji:**
 - a. wybór pomysłu na wystąpienie;
 - b. jak trafić z przekazem do młodego pokolenia;
 - c. przygotowanie konspektu wypowiedzi.
4. **Styl urzędnika vs. oczekiwania społeczne - jak zachować autentyczność i profesjonalizm:**
 - a. świadome budowanie pierwszego wrażenia;
 - b. jak dopasować się do sytuacji bez utraty autentyczności - rola ubioru, tonu, tempa mówienia;
 - c. komunikacja niewerbalna - kontakt wzrokowy, gesty.
5. **Głos i dykcja w służbie publicznej.**
6. **Pierwsze dwie minuty:**
 - a. jak rozpocząć, żeby słuchacze od razu skupili uwagę;
 - b. rodzaje wstępów: klasyczny, storytelling, zaskoczenie, pytanie do publiczności;
 - c. dobór styl wstępu do tematu, grupy i celu wystąpienia - co działa w sali konferencyjnej, a co online.
7. **Budowanie treści głównej - jasność i zaangażowanie:**
 - a. jak uporządkować myśli - logiczna struktura i płynność;
 - b. wzmacnianie przekazu przykładem, metaforą, obrazem, emocją;
 - c. czy da się wymyślić przemówienie na poczekaniu;
 - d. jak powtarzać, żeby nie zanudzać;
 - e. co z tym “urzędniczym” stylem - jak mówić ludzko, a nie urzędowo.
8. **Zakończenie - czyli co właściwie z tego zapamiętamy:**
 - a. rodzaje zakończeń: wezwanie do działania, cytaty, podsumowanie;
 - b. techniki, które sprawiają, że odbiorca zapamięta wystąpienie;
 - c. jak nie zepsuć wcześniejszego efektu i wyjść ze sceny z sukcesem.
9. **Zarządzanie stresem i treścią.**
10. **Rozmowa z nieprzychylnym odbiorcą - jak reagować, a nie tylko odpowiadać:**
 - a. jak nie dać się “wciągnąć” w grę o dominację;
 - b. najczęstsze zabiegi retoryczne (np. uogólnienia, argumenty ad personam, odwracanie uwagi);
 - c. asertywność w sytuacjach trudnych (w kontaktach z mediami, mieszkańcami).
11. **“Będę mówił krótko...” - czyli najczęściej popełniane błędy podczas wystąpień.**
12. **Jak budować profesjonalny wizerunek w kamerze.**
13. **Sztuczna inteligencja jako asystent mówcy - jak AI może pomóc w przygotowaniu wystąpienia:**
 - a. generowanie pomysłów i struktury wypowiedzi przy pomocy narzędzi AI;
 - b. tworzenie angażującego przemówienia przy pomocy sztucznej inteligencji - od czego zacząć i jak to zrobić;
 - c. czy to jeszcze Twoja wypowiedź, czy już algorytm - granice autentyczności;
 - d. AI a dostosowywanie treści do grupy odbiorców.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kkwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/PIW**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Prezentacje i wystąpienia publiczne w administracji publicznej -
wykorzystanie AI, budowanie relacji z odbiorcami, trudne sytuacje i stres”****Prowadzenie: Karolina Bracichowicz****5 sierpnia 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kkwa.pl/t/PIW**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 31 lipca 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20250805PIW		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis