

## **TECHNIKI SKUTECZNEJ PERSWAZJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Celem proponowanego szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu przygotowania i wygłaszania **skutecznych wystąpień perswazyjnych** w administracji publicznej. Będziemy pracować na wszystkich poziomach wystąpienia publicznego: celu oraz identyfikacji potrzeb widowni, argumentacji, struktury oraz elementów wspierających przekaz. Wskażemy też mechanizmy służące **ograniczeniu stresu** towarzyszącego w sytuacjach wystąpień publicznych. Zajęcia będziemy realizować metodą **case studies związanych z administracją publiczną**, zbliżoną do tych, z jakimi uczestnicy szkoleń stykają się w swojej codziennej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zwiększenie skuteczności wystąpienia poprzez: precyzyjne zdefiniowanie jego celu, dopasowanie go do potrzeb jego widowni, zróżnicowanie argumentacji perswazyjnej.
- Poznanie zasad umiejętnego pokazania korzyści dzięki zastosowaniu technik storytellingu.
- Poprawienie czytelności wystąpienia dzięki poznaniu zasad budowania odpowiedniej struktury rozwinięcia wypowiedzi.
- Zwiększenie zapamiętywalności dzięki odpowiedniej konstrukcji wstępu i zakończenia.
- Wzmocnienie swojego wizerunku eksperta dzięki odpowiedniej pracy głosem i mowie ciała.
- Przećwiczenie nabytych umiejętności wraz z sesją informacji zwrotnej.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wystąpienie perswazyjne w administracji. Jak zacząć?**

- Na czym zależy mówcy, a na czym widowni?
- Problem i cel wystąpienia.
- Pięć kluczowych elementów skutecznej perswazji.
- Opracowanie pytań służących badaniu potrzeb.
- Przygotowanie wystąpienia perswazyjnego – case study.

#### **2. Argumentacja w wystąpieniu perswazyjnym w administracji publicznej.**

- Logos, pathos i ethos.
- Logos, pathos i ethos w administracji publicznej – case study.
- Rola storytellingu w administracji publicznej.
- Niezbędne składniki każdej historii.
- Struktura STAR.
- Storytelling w administracji publicznej – case study.

#### **3. Struktura wystąpienia perswazyjnego.**

- Wstęp w skutecznej perswazji.
- Zakończenie w skutecznej perswazji.
- Struktura rozwinięcia.
- Wspieranie struktury za pomocą mowy ciała i głosu.

#### **4. Sesja treningu wystąpień i informacji zwrotnej:** Każdy z uczestników prezentuje krótki fragment wystąpienia, a następnie otrzymują oni informację zwrotną od prowadzącej i grupy. W informacji zwrotnej, oprócz elementów z poprzednich trzech paneli uwzględniamy także pracę głosem i mowę ciała. Każdy z uczestników otrzyma zatem praktyczne wskazówki jak wzmocnić swój głos i mowę ciała.

**ADRESACI:** Szkolenie to jest adresowane do wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, pod kątem przekonywania mieszkańców, rad gminy/miasta oraz inwestorów do podjęcia określonych działań. Dedykowane jest również urzędnikom administracji publicznej, mającym stały kontakt z mediami i dążących do przekonania opinii publicznej do zajęcia określonego stanowiska w danej sprawie (pracownicy wydziałów promocji, rzecznicy prasowi). Zapraszamy także kierowników organów administracji publicznej, którzy chcieliby skutecznie komunikować się ze swoimi pracownikami.

**PROWADZĄCA:** Certyfikowany trener biznesu w ramach International Trainers & Facilitators Federation. Zaawansowany Srebrny Mówca (ACS) oraz Zaawansowany Brązowy Lider (ALB) według certyfikacji organizacji Toastmasters International. Trener wystąpień publicznych, storytellingu, prezentacji biznesowych oraz elevator pitch. Prowadzi dla nauczycieli akademickich warsztaty z zakresu wykorzystania technik wystąpień publicznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych. Prowadzi również szkolenia z zakresu przemówień publicznych w dydaktyce oraz użycia perswazji w celu komercjalizacji wyników własnych badań (research pitch). Przygotowując, wygłaszając i ewaluując przemówienia publiczne, korzysta z autorskich narzędzi, pozwalających na dywersyfikację doboru środków przekazu oraz technik udzielania informacji zwrotnej, w zależności od charakteru i celu przemówienia.

## Techniki skutecznej perswazji w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**26 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:30**



**Cena: 395 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 20 września 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 \_\_\_\_\_