

WYSTĘPOWANIE PUBLICZNE

ZESTAW I: PLANOWANIE WYSTĄPIENIA PUBLICZNEGO

1. Dostosowuje formę i treść wystąpienia do grupy docelowej:

- charakteryzuje grupę docelową wystąpienia;
- wymienia narzędzia, jakich może użyć do zidentyfikowania potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- opracowuje pytania do wywiadu mającego na celu zidentyfikowanie potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- wskazuje informacje dotyczące grupy docelowej mające wpływ na jej potrzeby i oczekiwania;
- identyfikuje potrzeby i oczekiwania grupy docelowej;
- dobiera formę i zawartość merytoryczną wystąpienia do wskazanych potrzeb grupy docelowej.

2. Określa cel wystąpienia:

- omawia pojęcie celu wystąpienia;
- charakteryzuje cele i funkcje komunikatów;
- formułuje cel wystąpienia według wybranej metodologii (np. SMART).

3. Opracowuje strukturę wystąpienia publicznego:

- omawia metody porządkowania informacji w procesie tworzenia prezentacji;
- wymienia co najmniej 3 struktury tworzenia wystąpienia i prezentuje co najmniej 1 z nich;
- tworzy konspekt wystąpienia z uwzględnieniem zakładanego celu;
- określa czas trwania poszczególnych części wystąpienia;
- przygotowuje streszczenie wystąpienia.

ZESTAW 2: KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PUBLICZNOŚCIĄ W TRAKCIE WYSTĄPIENIA

1. Charakteryzuje techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego:

- charakteryzuje elementy mowy ciała oraz omawia ich wpływ na odbiór komunikatu;
- odczytuje znaczenie gestów oraz nazywa emocje na podstawie dostarczonych przykładów;
- prezentuje i charakteryzuje postawy mówcy podczas wystąpienia (pozycja otwarta, pozycja wojownika, pozycja robota);
- stosuje adekwatną do sytuacji intonację i modulację głosu podczas wystąpienia;
- utrzymuje kontakt wzrokowy ze słuchaczami podczas wystąpienia.

2. Podsumowuje wystąpienie:

- charakteryzuje strategie kończenia wystąpień publicznych (np. cytaty, anegdota, podsumowanie, odwołanie się do autorytetu);
- demonstruje wskazaną strategię kończenia wystąpienia;
- formułuje i prezentuje podziękowanie za poświęcony czas i uwagę.

3. Rozpoczyna wystąpienie:

- charakteryzuje sposoby nawiązywania kontaktu z publicznością;
- prezentuje postawę, gesty, mimikę, kontakt wzrokowy, sposób intonacji i modulacji głosu adekwatną do rozpoczęcia wystąpienia;
- przedstawia się;
- prezentuje cel i agendę wystąpienia;
- prezentuje wskazaną strategię rozpoczynania wystąpienia.

4. Wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego:

- charakteryzuje elementy komunikacji werbalnej i ich wpływ na komunikat;
- charakteryzuje bariery i zakłócenia komunikacyjne;
- omawia znaczenie tempa wypowiedzi, roli pauzy oraz pracy ciszą podczas wystąpień publicznych;
- stosuje figury retoryczne w trakcie wystąpienia;
- stosuje komunikat perswazyjny;
- przekształca tekst specjalistyczny na tekst z użyciem języka obrazowego.

5. Zarządza komunikacją z publicznością podczas wystąpienia:

- charakteryzuje zasady zapamiętywania informacji przekazywanych podczas wystąpienia (zasada świeżości i pierwszeństwa);
- stosuje strategie wzbudzania zainteresowania oraz utrzymywania uwagi publiczności;
- stosuje techniki aktywnego słuchania;
- stosuje strategie odwoływania się do emocji w trakcie wystąpienia;
- utrzymuje kontakt wzrokowy z publicznością w trakcie wystąpienia;
- podaje przykłady najczęstszych rodzajów błędów w wystąpieniach publicznych;
- podaje przykłady reagowania na trudne sytuacje podczas wystąpienia (np. problemy techniczne, chrypa, rozmowy na audytorium, pustka w głowie, znużenie odbiorców, przejęzyczenie).

ZESTAW 3: POSŁUGIWANIE SIĘ SPRZĘTEM I NARZĘDZIAMI WSPIERAJĄCYMI WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

1. Obsługuje sprzęt wykorzystywany podczas wystąpień publicznych:

- tworzy listę sprzętu niezbędnego podczas wystąpienia;
- podłącza komputer, smartfon lub tablet, rzutnik, mikrofon, głośniki, pilot do prezentacji multimedialnych oraz wskaźnik laserowy;
- uruchamia prezentację na ekranie za pośrednictwem rzutnika;
- dostosowuje rozdzielczość prezentacji do ekranu;
- posługuje się laptopem, pilotem, wskaźnikiem laserowym podczas prezentacji;
- omawia alternatywne sposoby prowadzenia prezentacji w przypadku niespodziewanych problemów technicznych.

2. Przygotowuje materiały prezentacyjne:

- omawia zasady wykorzystania zdjęć i muzyki zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
- dobiera treści i materiały audiowizualne oraz pomoce do tematu wystąpienia, celu i formy prezentacji;
- redaguje i formatuje tekst użyty do prezentacji;
- kadruje i osadza materiały graficzne (zdjęcia, ikony, obrazki);
- formatuje i osadza film lub materiał dźwiękowy w prezentacji;
- stosuje atrakcyjne formy zapisu (ikony, obrazki) podczas pracy z flipchartem;
- opracowuje materiały prezentacyjne dla uczestników (np. handouts, skrypt, pigułkę prezentacji, dodatkowe wykresy/analizy);
- wskazuje zasoby zewnętrzne do wykonania szablonów prezentacji lub innych elementów wymagających profesjonalnych umiejętności (np. graficznych);
- sporządza prezentację w wybranym programie do tworzenia prezentacji.

ZESTAW 4: WYSTĘPOWANIE W MEDIACH TRADYCYJNYCH I INTERNETOWYCH

1. Przygotowuje wystąpienie medialne:

- charakteryzuje rodzaje wystąpień publicznych w mediach (np. oświadczenie, wywiad, debata, dyskusja);
- omawia znaczenie poszczególnych elementów autoprezentacji (głos, wygląd, strój) w zależności od specyfiki mediów (telewizja, radio, internet);
- dobiera strój, fryzurę oraz makijaż do wystąpienia przed kamerą;
- omawia błędy w przygotowaniu narządu głosu do wystąpień publicznych;
- wykonuje rozgrzewkę narządu głosu przed wystąpieniem;

- wykonuje próbę przed kamerą przed właściwym wystąpieniem, sprawdza własną postawę i wygląd, kadr, oświetlenie;

- sporządza scenariusz odpowiedzi na pytania do wywiadu lub debaty.

2. Stosuje oprogramowanie do prowadzenia transmisji na żywo w internecie:

- wymienia formy prowadzenia transmisji na żywo w internecie (np. live, webinar, webcast);

- stosuje wybrane narzędzie do prowadzenia transmisji na żywo w internecie;

- nagrywa za pomocą telefonu krótkie wystąpienie na żywo na wskazany temat do publikacji w social media.

3. Wygłasza wypowiedź medialną:

- omawia i stosuje zasady "mówienia do kamery";

- prezentuje właściwą postawę ciała stojącą i siedzącą podczas wystąpienia przed kamerą;

- wymienia najczęstsze błędy w komunikacji niewerbalnej i werbalnej podczas wystąpień medialnych;

- dostosowuje treść wystąpienia do wskazanego czasu;

- prezentuje wystąpienie w nagraniu "setki".

ZESTAW 5: KONTROLOWANIE TREMY W WYSTĄPIENIACH PUBLICZNYCH

1. Stosuje metody radzenia sobie z treścią przed wystąpieniem:

- wymienia źródła i omawia objawy tremy;

- charakteryzuje metody radzenia sobie z treścią przed wystąpieniem;

- prezentuje minimum 2 sposoby minimalizowania tremy przed wystąpieniem.

2. Stosuje metody radzenia sobie z treścią w trakcie wystąpienia:

- podaje przykłady sytuacji wywołujących treść podczas wystąpienia;

- wymienia sposoby radzenia sobie z treścią w trakcie wystąpienia;

- prezentuje 3 wybrane sposoby radzenia sobie z sytuacjami wywołującymi treść w trakcie wystąpienia.