Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
21 września 2026 r.

EMISJA GŁOSU PRZY WYSTĄPIENIACH PUBLICZNYCH. JAK MÓWIĆ WYRAŹNIE, PEWNIE I Z WIĘKSZYM WPŁYWEM NA SŁUCHACZY

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie pokazuje, jak świadomie używać głosu w sytuacjach zawodowych, w których sposób mówienia ma bezpośredni wpływ na odbiór komunikatu, autorytet, zrozumienie treści oraz reakcję słuchaczy.
- Szkolenie różni się od typowych zajęć z emisji głosu tym, że nie koncentruje się wyłącznie na teorii aparatu mowy, lecz pokazuje zastosowanie głosu w realnych sytuacjach zawodowych: podczas wystąpień publicznych, spotkań z mieszkańcami, prowadzenia zajęć, zebrań, komisji, wystąpień na forum, prezentacji projektów, odpowiadania na pytania oraz wypowiedzi przed kamerą.
- Nacisk zostanie położony na praktyczne ćwiczenia, autodiagnozę własnego sposobu mówienia i proste techniki możliwe do zastosowania od razu po szkoleniu.
- Uczestnicy otrzymają praktyczne materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, przygotowane do wykorzystania po szkoleniu. Materiały będą zawierały:
  - Skrót najważniejszych zasad emisji głosu w wystąpieniach publicznych.
  - Checklistę przygotowania głosu przed wystąpieniem, lekcją, sesją, spotkaniem lub zebraniem.
  - Zestaw ćwiczeń oddechowych, dykcyjnych i artykulacyjnych do samodzielnej pracy.
  - Krótką rozgrzewkę głosową przed wystąpieniem.
  - Zasady higieny głosu dla osób pracujących głosem.
  - Przykłady pracy z pauzą, tempem, intonacją i akcentem logicznym.
  - Mini plan 7 dni pracy z głosem po szkoleniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych kompetencji w zakresie świadomego, zdrowego i skutecznego używania głosu podczas wystąpień publicznych oraz codziennej komunikacji zawodowej.
- **Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie:**
  - Wiedział, jak działa głos w kontekście oddechu, postawy, napięcia ciała, artykulacji i rezonansu.
  - Rozumiał, dlaczego wyraźna wymowa wpływa na autorytet, wiarygodność i zrozumienie przekazu.
  - Potrafił wykonać podstawową rozgrzewkę głosową przed wystąpieniem, lekcją, sesją, naradą lub spotkaniem.
  - Znał zasady oddechu przeponowo żebrowego i potrafił wykorzystać go do stabilizacji głosu.
  - Potrafił mówić wyraźniej dzięki prostym technikom dykcyjnym i artykulacyjnym.
  - Wiedział, jak pracować tempem, pauzą, intonacją, akcentem i melodią wypowiedzi.
  - Potrafił świadomie używać barwy, tembru i siły głosu, bez krzyku i nadmiernego forsowania.
  - Umiał lepiej interpretować tekst mówiony, tak aby wypowiedź nie brzmiała monotonnie, mechanicznie ani „urzędowo jak pieczątka po godzinach”.
  - Rozumiał, jak chronić głos przed przeciążeniem, szczególnie w pracy wymagającej wielogodzinnego mówienia.
  - Otrzyma zestaw prostych ćwiczeń do samodzielnej pracy po szkoleniu.

PROGRAM:

1. **Głos jako narzędzie wpływu w pracy publicznej i edukacyjnej.**

- Dlaczego głos decyduje o tym, czy słuchacze odbierają nas jako osobę spokojną, kompetentną i wiarygodną.
- Najczęstsze problemy w mówieniu podczas wystąpień: zbyt szybkie tempo, niewyraźna wymowa, monotonny głos, mówienie „na resztkach oddechu", zbyt cichy lub zbyt napięty głos, brak pauz, przeciążenie gardła.
- Specyfika pracy głosem w JST, pracy radnego i pracy nauczyciela: komunikowanie decyzji i procedur, mówienie do grupy, odpowiadanie na pytania, prowadzenie spotkań i zebrań, zachowanie spokoju w sytuacjach napięcia, utrzymywanie uwagi słuchaczy.
- Autodiagnoza uczestników: co w moim głosie pomaga, a co może utrudniać odbiór wypowiedzi.

2. **Oddech jako fundament emisji głosu**.
   - Rola oddechu w mówieniu: dlaczego bez dobrego oddechu głos szybko traci stabilność.
   - Różnica między oddechem płytkim, piersiowym a oddechem przeponowo żebrowym.
   - Oddech przeponowy w praktyce: jak go rozpoznać, jak go uruchomić, jak nie przesadzić, bo przepona to nie pompka rowerowa.
   - Podparcie oddechowe: jak mówić dłuższe zdania bez zadyszki i bez napinania gardła.
   - Oddech w stresie: co dzieje się z głosem, gdy jesteśmy spięci, jak oddech pomaga uspokoić tempo wypowiedzi, jak wrócić do stabilnego głosu podczas trudnego pytania lub wystąpienia.
   - Ćwiczenia praktyczne: obserwacja toru oddechowego, wydłużanie fazy wydechowej, łączenie oddechu z krótką wypowiedzią, świadome dobieranie powietrza przed ważnym zdaniem.
3. **Rozgrzewka głosowa i higiena głosu przed wystąpieniem.**
   - Po co robić rozgrzewkę głosową przed spotkaniem, lekcją, sesją, komisją lub prezentacją.
   - Elementy krótkiej rozgrzewki: rozluźnienie szczęki, twarzy i języka, przygotowanie oddechu, uruchomienie rezonansu, przygotowanie artykulacji, łagodne pobudzenie głosu.
   - Czego nie robić przed wystąpieniem: nie zaczynać od krzyku, nie mówić długo szeptem, nie „przepychać" głosu przez gardło, nie udawać radiowego lektora, jeśli ciało mówi „ratunku".
   - Podstawowe zasady higieny głosu: nawodnienie, odpoczynek głosowy, unikanie długiego mówienia na napięciu, praca z mikrofonem, regeneracja po intensywnym dniu mówienia.
4. **Dykcja, artykulacja i wyraźna wymowa.**
   - Dykcja jako narzędzie zrozumiałości, nie teatralna ozdoba.
   - Najczęstsze problemy z wyraźną wymową: „zjadanie" końcówek, zbyt szybkie tempo, niedokładna praca języka i warg, mówienie przez zaciśniętą szczękę, niewyraźne samogłoski, spłaszczanie wypowiedzi.
   - Artykulacja w pracy urzędnika, radnego i nauczyciela: jak mówić jasno o sprawach formalnych, jak nie „zgubić" sensu w długich zdaniach, jak podkreślać słowa kluczowe, jak ułatwiać słuchaczom notowanie i rozumienie.
   - Ćwiczenia praktyczne: rozluźnienie aparatu mowy, precyzja samogłosek, końcówki wyrazów, trudne zbitki spółgłoskowe, krótkie teksty użytkowe: komunikat, zapowiedź, fragment wystąpienia, informacja dla mieszkańca lub ucznia.
   - Jak ćwiczyć dykcję po szkoleniu, żeby nie brzmieć jak aktor w reklamie syropu, tylko jak bardziej klarowna wersja siebie.
5. **Tembr, barwa i siła głosu.**
   - Czym jest tembr i barwa głosu oraz dlaczego wpływają na odbiór osoby mówiącej.
   - Głos niski, wysoki, jasny, ciemny, ciepły, napięty, nosowy, gardłowy: co słyszą odbiorcy.
   - Naturalna barwa głosu: jak jej szukać bez sztucznego obniżania tonu.
   - Rezonans i nośność głosu: jak mówić donośnie bez krzyku, jak wzmacniać głos bez forsowania, jak używać mikrofonu w szkoleniu online i podczas wystąpień stacjonarnych.
   - Praca z głosem w sytuacjach zawodowych: spokojny komunikat urzędowy, wystąpienie na sesji lub komisji, prowadzenie lekcji lub zebrania, odpowiedź na trudne pytanie, wypowiedź przed kamerą.
   - Ćwiczenia praktyczne: odczuwanie rezonansu, praca z nośnością głosu, różnicowanie siły głosu, szukanie naturalnej, pewnej barwy.
6. **Interpretacja wypowiedzi, intonacja, pauza i tempo.**
   - Dlaczego ten sam tekst może brzmieć jasno, nudno, agresywnie albo przekonująco.
   - Interpretacja wypowiedzi: intencja komunikatu, słowa kluczowe, logiczne akcenty, emocja adekwatna do sytuacji, świadome prowadzenie słuchacza przez treść.

- Intonacja: jak uniknąć monotonii, jak nie kończyć każdego zdania tak samo, jak brzmieć spokojnie, ale nie bez życia.
- Tempo: kiedy przyspieszać, kiedy zwalniać, jak tempo wpływa na zrozumienie procedur, instrukcji i argumentów.
- Pauza jako narzędzie: pauza przed ważną informacją, pauza po ważnej informacji, pauza na oddech, pauza na odzyskanie kontroli, pauza zamiast wypełniaczy typu „yyy", „eee", „tak jakby".
- Ćwiczenia praktyczne: interpretacja krótkiego tekstu, zaznaczanie akcentów logicznych, praca z pauzą, zmiana intonacji bez przesady i sztuczności.

7. **Głos w sytuacjach trudnych i stresujących.**
   - Co dzieje się z głosem podczas stresu: przyspieszenie tempa, spłycenie oddechu, drżenie głosu, suchość w ustach, napięcie gardła i szczęki.
   - Jak utrzymać stabilny głos podczas: trudnego pytania od mieszkańca, wystąpienia przed radą, prowadzenia lekcji lub zebrania, nagrania online, rozmowy z grupą, która nie ułatwia życia.
   - Techniki szybkiej regulacji: oddech przed odpowiedzią, spowolnienie pierwszego zdania, pauza strategiczna, obniżenie napięcia w szczęce i barkach, powrót do naturalnej barwy głosu.
8. **Podsumowanie i indywidualny plan pracy z głosem.**
   - Najważniejsze zasady skutecznej emisji głosu.
   - Mini checklista przed wystąpieniem: oddech, postawa, rozgrzewka, tempo, pauzy, wyraźna wymowa, intencja wypowiedzi.
   - Plan 7 dni pracy z głosem po szkoleniu.
   - Sesja pytań i odpowiedzi.
   - Wskazanie dalszych możliwości rozwoju głosu w wystąpieniach publicznych.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do osób, które w pracy zawodowej często występują publicznie, prowadzą spotkania, przekazują informacje, wyjaśniają procedury, odpowiadają na pytania lub pracują głosem przez wiele godzin dziennie. W szczególności: Pracownicy urzędów gmin, miast, powiatów i urzędów marszałkowskich, kierownicy wydziałów i referatów, pracownicy obsługi mieszkańców, działów promocji, komunikacji społecznej, edukacji, kultury, spraw obywatelskich i organizacyjnych, rzecznicy prasowi i osoby występujące w imieniu instytucji, Radni gmin, powiatów i sejmików województw. Osoby prowadzące sesje, komisje, konsultacje społeczne i spotkania z mieszkańcami, nauczyciele, wykładowcy, edukatorzy.

PROWADZĄCY:

Trener wystąpień publicznych, emisji głosu i komunikacji. Pracuje z osobami, które chcą mówić pewniej, wyraźniej i z większym wpływem na odbiorców. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu wystąpień publicznych, pracy z głosem, autoprezentacji, komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem oraz budowania kontaktu ze słuchaczami. Absolwent studiów podyplomowych „Kształcenie głosu i mowy" Uniwersytet SWPS. Prowadzi szkolenia dla administracji publicznej, organizacji, zespołów, liderów, nauczycieli, wykładowców oraz osób występujących publicznie. W pracy szkoleniowej łączy praktyczne narzędzia, ćwiczenia głosowe, wiedzę z zakresu komunikacji oraz lekki, angażujący styl prowadzenia. Szczególny nacisk kładzie na to, aby uczestnicy nie tylko „wiedzieli", ale przede wszystkim potrafili zastosować poznane techniki w codziennej pracy.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Emisja głosu przy wystąpieniach publicznych. Jak mówić wyraźnie, pewnie i z większym wpływem na słuchaczy.

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
	21 września 2026 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**
	Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **7 września 2026 r.** cena wynosi: **439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków **Magdalena Stawiarska,** kierownik zespołu ds. szkoleń **tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl**

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
NIP Nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy
NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).
Uwagi: ……

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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 16 września 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____