

Warsztat dla trenera wewnętrznego

– jak skutecznie prowadzić szkolenia
stanowiskowe?

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7
Nasi Klienci	str. 8-9

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** - uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. W celu wcześniejszego przygotowania ćwiczeń do warsztatowej części szkolenia, prosimy, by każdy uczestnik opisał trudną/ciekawą sytuację ze swojej pracy w roli trenera.

PROFIL UCZESTNIKA:

- osoby, które wdrażają nowych pracowników do pracy,
- osoby pełniące funkcję trenerów wewnętrznych w firmie,
- osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji trenera wewnętrznego w firmie.

CELE SZKOLENIA:

- zdobycie umiejętności budowania wizerunku własnej osoby podczas prowadzenia szkoleń,
- zdobycie umiejętności delegowania zadania nowym pracownikom,
- zdobycie umiejętności koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- zdobycie umiejętności dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników i ich indywidualnego tempa uczenia się,
- poznanie zasad procesu wdrażania pracownika.

PROGRAM SZKOLENIA:

Trener Wewnętrzny – podstawowe zadania

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?,
- umiejętności i cechy Trenera Wewnętrznego,
- próba dokonania autodiagnozy – co jako osoba odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?,
- czynniki sprzyjające i utrudniające proces wdrażania nowego pracownika,
- jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami?

Ta część zajęć poświęcona zostanie przedstawieniu programu szkolenia i zasad współpracy. Następnie uczestnicy poproszeni zostaną o stworzenie listy umiejętności, jakie – ich zdaniem – powinien posiadać Trener Wewnętrzny odpowiedzialny za przekazywanie wiedzy w organizacji. Lista ta posłuży nam do określenia mocnych stron osób uczestniczących w szkoleniu oraz obszarów, które oni sami spostrzegają jako obszary do rozwoju. Przeanalizujemy również sam proces wdrażania pod kątem elementów, na które należy zwrócić uwagę w procesie wdrażania (czynniki potencjalnie sprzyjające i utrudniające proces przekazywania wiedzy). Na koniec tej części zajęć zajmiemy się tym, w jaki sposób budować swój autorytet Trenera Wewnętrznego w firmie.

Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach

- umiejętność diagnozy potencjału nowego pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,
- jak zmienia się poziom dojrzałości pracownika podczas procesu wdrażania?,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników i ich indywidualnego tempa uczenia się,
- jak zmienia się sposób pracy z nowym pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?,
- początek procesu wdrażania – ustalanie zasad wspólnej pracy,
- podstawowe zasady procesu wdrażania,
- tworzenie planu wdrożenia pracownika z uwzględnieniem obszaru, w którym ma docelowo pracować, czyli „co po czym?”,
- harmonogram wdrożenia jako podstawowy dokument porządkujący proces wdrażania nowego pracownika,
- elastyczność w procesie wdrażania, czyli jak radzić sobie z zakłóceniami (brak czasu, „spiętrzenie zadań”),
- sposoby egzekwowania przekazanej wiedzy i bieżąca kontrola postępów,
- rola cotygodniowych podsumowań, sposoby raportowania efektów.

W tej części szkolenia uczestnicy zapoznają się w formie wykładu interaktywnego z prawidłowościami dotyczącymi rozwoju pracowników rozpoczynających pracę w nowym miejscu. W trakcie wykładu – w oparciu o doświadczenia uczestników – spróbujemy odpowiedzieć sobie na pytanie, czego potrzebują pracownicy na poszczególnych poziomach dojrzałości, by móc efektywnie się rozwijać, i na jakie elementy zwrócić uwagę, by trafnie zdiagnozować dojrzałość danego pracownika. W oparciu o zaproponowany schemat spróbujemy następnie uporządkować proces wdrażania pod względem kolejności wprowadzanych treści i działań. Efektem pracy będzie stworzenie „planu wdrożenia” oraz harmonogramu wdrożenia, który docelowo pełnić będzie rolę dokumentu wewnętrznego porządkującego proces treningu nowego pracownika. Omówimy również metody egzekwowania wiedzy, jakie mogą być stosowane przez Trenerów Wewnętrznych oraz formy kontroli i raportowania postępów.

Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy

- podstawowe zasady skutecznej komunikacji,
- analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy,
- analiza czynników utrudniających proces komunikacji ze strony odbiorcy,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do odbiorcy,
- konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,
- podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie, itp.),
- sposoby mobilizowania odbiorcy do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy,
- znaczenie podtrzymywania „dobrego kontaktu” w procesie komunikacji.

Ta część szkolenia poświęcona zostanie przypomnieniu i uporządkowaniu wiedzy uczestników z obszaru komunikacji. Od ich umiejętności w tym zakresie zależy to, na ile – z jednej strony – udaje im się przekazywać wiedzę w taki sposób, by poszczególne elementy były zrozumiałe i tworzyły spójną całość; z drugiej – na ile udaje im się zbudować relację opartą na otwartości i zaangażowaniu – by motywować do nauki i zachęcać do zadawania pytań czy ujawniania niezrozumienia. Ważne, by podczas wspólnej pracy z nowym pracownikiem unikać traktowania poszczególnych elementów w kategoriach „oczywistości”, a jednocześnie na bieżąco sprawdzać zrozumienie i koncentrować się na tych elementach, które dla „podopiecznego” stanowią trudność bez niepotrzebnego zajmowania się kwestiami już zrozumiałymi czy przyswojonymi. Kolejnym elementem zajęć będą ćwiczenia z obszaru doskonalenia komunikacji.

Zasady przekazywania informacji zwrotnej

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne?,
- rola pozytywnych informacji zwrotnych w procesie uczenia się,
- rola negatywnego feedbacku w procesie doskonalenia umiejętności,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- omawianie konsekwencji niewłaściwych działań jako element dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- w jaki sposób udzielać informacji zwrotnych na poszczególnych etapach rozwoju pracownika, by zwiększać jej skuteczność?,

W tej części szkolenia uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się – w formie krótkiej prezentacji – z podstawowymi informacjami na temat przekazywania informacji zwrotnej. W dużym stopniu koncentrować będziemy się na tym, dlaczego bieżąca informacja zwrotna jest tak istotna na pierwszych etapach wdrażania nowego pracownika. Drugą istotną kwestią będzie to, w jaki sposób formułować informację zwrotną – by z jednej strony skorygować pojawiające się błędy, a z drugiej – wpłynąć motywująco na poziom zaangażowania nowego pracownika. Służyć temu będą krótkie ćwiczenia:

Przykładowe zadanie: CASE

Każdy z uczestników dostaje case, z krótkim opisem zachowania pożądanego lub niepożądanego u nowego pracownika. Jego zadaniem jest przygotować informację zwrotną i udzielić jej w trakcie krótkiej scenki.. Każdy z uczestników po swojej scenie otrzyma informacje zwrotne od pozostałych uczestników i trenera na temat tego, co w obszarze udzielania informacji zwrotnych mógłby w przyszłości udoskonalić.

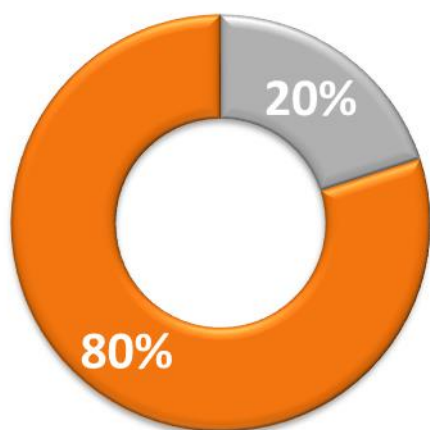
PODSUMOWANIE:



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchatów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

teoria, wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników,

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe,
wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart,
dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi,
praca na przykładach z praktyki zawodowej,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator, zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Anna Krawulska - Biegańska – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy, oraz train the trainers.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon, BASF Poliuretany, Berker Polska, Blach – dek, BOLSIUS, BP Europa, Brugman Fabryka Grzejników, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech, Convert, Colquimica Polska, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Tansplantacji, Duni Polska, DWS Draexlmaier Wyposażenie Wnętrz Samochodowych, Essel Propack, Euroline, Europol Meble, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products Poland, FPC Polski, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing Poland, Hermes Polska, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, John Deere Polska, Kärcher, Keller Polska, KGHM METRACO, Krahn Chemie, KRI, Kruk, Kromberg & Schubert Polska, Leopol Meble, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis, Novol, NUTRIMIX, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Lange, Phoenix Contact Wielkopolska, Piotr i Paweł, Plasticos Durex Polska, PLI Logistik & Service, Polinova Polska, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, Profim, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers' Polska, Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Swisspor Polska, Tbmeca Poland, Topex, Transpost, TUI, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wa-Tech, Wavin Matalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Termin:	28-29.03.2019r.
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/ 1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT/ 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none">• przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie,• prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej,• każdemu uczestnikowi wręczamy materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,• fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,• dostęp do platformy: „strefa klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,• po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,• możliwość skorzystania z e-konsultacji, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania,• każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia,• podczas szkolenia zapewniony catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

PRODUKCJA			HANDEL	BUDOWNICTWO
ABP Amcor Flexibles Złotów Amcor Tobacco Packaging Amica Wronki BASF Poliuretany Berker Bolsius Blum Brugman Fabryka Grzejników CGS Drukarnia Colgate-Palmolive Convert Creaton Duni Eckert Euroline Europol Euroverlux Essel Propack Fair Packaging Fabryka Armatury	Hawle Fabryka Papieru Czerwonak Glas-Tech Guardian Hermes Hettich Hunter Douglas Fabrication Janipol Kimball Electronics Leopol Malta-Decor Meibes Netbox Paw Phoenix Plásticos Durex Plastique Polipol Polinova Profim	Remar Saueressig Schlosser Heiztechnik Gruppe Shapers' Polska Schattdecor Schumacher Packaging Siniat Spomasz Topex Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych Werner Kenkel Wika Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego VNH Fabryka Grzejników Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna VASCO GROUP	Armatura Kozłowski Avon D.A. Korbut DBL Divicom Fachowiec Grafmaj AM KAEM Krahn Chemie LPP MGI Mattik Perschmann PHUP Gniezno Piotr i Paweł KPS s.Oliver W.Kruk KGHM METRACO Unilin Żabka	AMBIT AVK BLACH-DEK Brüggemann Góraźdze Cement G-U Polska Infra Keller Kubot Nickel Development Northstar PBG POST Luchtkanalen Postal POZ-BRUK Sobota P.V. Prefabet Kluczbork Steico Strabag Swisspor ZRUG
FINANSE/ UBEZPIECZENIA	AUTOMOTIVE		MEDYCYNĄ/ OCHRONA ZDROWIA	CHEMIA PRZEMYSŁOWA
Aviva Fides BZ WBK Currency One Euro Finanse FIGURES MAN Accounting Center Personal Finance Raiffeisen Polbank RSM International – KZWS Audit SGB Fila	BorgWarner DWS Draexlmaier Exide Technologies Firestone Grundfos Pompy Gonvarri Inteva John Deere Kiel KGHM Zanam Kromberg & Schubert Magna MAN Bus Neapco	Recaro Aircraft Seating Ronal SEWS Schnellecke Solaris Bus & Coach TBMECA Voestalpine Rotec Winkelmann Volkswagen Group Volkswagen Motor Volkswagen Poznań Voss ZEM Zakład Elektrotechniki Motoryzacyjnej	Aesculap-Chifa Dolnośląska Fundacja Transplantacji Fresenius Medical Care Fresenius Nephrocare IODEX-Labichem Novartis Polskie Stowarzyszenie Koordynatorów Transplantacyjnych STANLEY Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej Vetoquinol Biowet	ACRYLMED Akzo Nobel Decorative Paints Albis Atagor Colquimica Haug Chemie Hempel Manufacturing Michał Ratajczyk Novol Remmers Synthos

FMCG	MARKETING/MEDIA	ROLNICTWO/OGRODNICTWO	INSTYTUCJE PUBLICZNE	
DanHatch Eurovita Hortimex Plus Imperial Tobacco LISNER Łagrom Marmite International Martin Bauer MM Brown Multeafil Pfeifer & Langen PKM Duda Słodownia Soufflet Stock Südzucker Unilever	Grupa „V5” Agencja Reklamowa VMG Agencja Tequila Polska Gemini Nova GJC Inter Media Inea Litex Promo In-Store MPL Verbum PRESS-SERVICE PROMAX ZERO, 2	Dalgety Agra INTERMAG KWS LOCHOW Limagrain Nutrimix Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych Top Farms Victus Emak Vitroflora	EURO Wolontariat Polska Bydgoskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Centrum Inicjatyw Senioralnych Miasto Leszno Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji PWZS w Legnicy Spółdzielnia Usługowa Piast w Legnicy Starostwo Powiatowe w Poznaniu	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza Urząd Marszałkowski Województwa Zachodnio-pomorskiego Urząd Miasta Bolesławiec Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu
SPEDYCJA/ MAGAZYNOWANIE	USŁUGI		ENERGETYKA	TURYSTYKA/ REKREACJA
Baltic Services Baltic Trucking ITM Baza Poznańska Malik International M&W Spedition Operator Logistyczny Paliw Płynnych PLI Logistik & Service Solid Logistics Transpost Rhenus Logistics	Agnes Aquanet CAGEN FPC Grafton Recruitment Grupa HUNTERS HR Consulting JMK Kärcher Mechanika pojazdowa Międzynarodowe Targi Poznańskie	Navikon Ogicom „Spider” Rödl & Partner Sage SD PROJEKT Spectrum Brands Supremo Sygnity Telekomunikacja Wa-Tech Widzialni.pl Wielkopolska Grupa Prawnicza	BP Europa SE Oddział w Polsce Dalkia Duon ELGAS ENERGY Enea EP PUE Energobud Everen EWE Energia Exalo Drilling Saturn Management UESA Vestas	Hotel Reservation Service IBB Andersia Hotel Nowa Itaka Pałac Mierzęcin Park Wodny Octopus Radisson SAS Centrum Hotel Warsaw TUI