



# Train the Trainers

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 osób**, każdy uczestnik 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.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



## 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. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, których praca zawiera elementy przekazywania wiedzy i którzy chcą wzmocnić swój warsztat trenerski, zarówno dla trenerów produktowych i stanowiskowych jak i dla pracowników działów HR, menedżerów czy kierowników.

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

---

<p><b>1. Etapy przygotowywania szkolenia:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbieranie informacji o uczestnikach szkolenia (różne metody zbierania potrzeb szkoleniowych – korzyści i ograniczenia),</li> <li>• formułowanie celu szkolenia,</li> <li>• dobór metod pracy z grupą w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników,</li> <li>• planowanie harmonogramów szkoleń,</li> <li>• „zaplecze techniczne” – o co zadbać na etapie przygotowywania szkolenia.</li> </ul>
<p><b>2. Ogólne zasady prowadzenia szkoleń - co stosować, a czego unikać:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• budowanie wizerunku osoby prowadzącej szkolenie,</li> <li>• strój i jego wpływ na sposób odbioru prowadzącego przez uczestników,</li> <li>• rola ćwiczeń początkowych i końcowych – ich wpływ na nastawienie uczestników,</li> <li>• zachowania werbalne i niewerbalne oraz ich wpływ na przebieg szkolenia,</li> <li>• umiejętności związane z przekazywaniem informacji,</li> <li>• umiejętności zadawania pytań i zbierania informacji od uczestników szkolenia,</li> <li>• umiejętności związane z podsumowywaniem informacji.</li> </ul>
<p><b>3. Projektowanie zajęć:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki przekazywania informacji oraz umiejętność ich doboru do rodzaju grupy oraz wstępnej diagnozy potrzeb uczestników,</li> <li>• projektowanie nowych metod i technik pracy z grupą,</li> <li>• metodyka prowadzenia szkolenia, warsztatu, wykładu, prezentacji,</li> <li>• podstawowe mechanizmy rządzące procesem uczenia się – cykl Deminga/Kolba.</li> </ul>

<b>4. Sposoby koncentrowania uwagi słuchaczy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,</li> <li>niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),</li> <li>werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),</li> <li>„techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.</li> </ul>
<b>5. Style prowadzenia prezentacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza korzyści i zagrożeń związanych z zastosowaniem różnych stylów prezentacji (styl strukturalizowany - nieangażujący a styl otwarty-angażujący),</li> <li>zależność pomiędzy osobowością i doświadczeniem prowadzącego a wyborem stylu prowadzenia prezentacji,</li> <li>typ oferowanego produktu a styl prowadzenia prezentacji,</li> <li>potrzeby grupy a styl prowadzenia prezentacji,</li> <li>wielkość grupy a styl prowadzenia prezentacji.</li> </ul>
<b>6. Kierowanie poziomem energii uczestników:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kiedy aktywizować, a kiedy uspokajać – diagnoza „poziomu energii” grupy,</li> <li>techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy,</li> <li>zyski i straty związane z koncentracją uwagi na celu (zadaniu),</li> <li>zyski i straty związane z koncentracją uwagi na uczestnikach,</li> <li>umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.</li> </ul>
<b>7. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w trakcie prowadzenia szkolenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagowanie na trudne pytania,</li> <li>radzenie sobie z brakiem zainteresowania,</li> <li>reagowanie na negatywne nastawienie uczestników,</li> <li>możliwości poradzenia sobie z atakiem ze strony grupy,</li> <li>sposoby radzenia sobie z przeżywanym stresem.</li> </ul>
<b>8. Prowadzenie zajęć pod superwizją:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza własnego stylu prowadzenia zajęć grupowych,</li> <li>uzyskanie informacji zwrotnych na temat swoich mocnych i słabych stron w pracy z grupami (wyznaczenie obszaru do dalszej pracy),</li> <li>poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla pojawiających się w grupie sytuacji trudnych.</li> </ul>

## PODSUMOWANIE



- dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfi katów** ukończenia szkolenia,
- fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów 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 lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas 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, mediator, autorka projektów rozwojowych

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert w dziedzinie **audytu i wdrażania wartości organizacyjnych**. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji **systemów kompetencyjnych**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Projektuje i prowadzi działania usprawniające **komunikację międzydziałową oraz współpracę w zespole**. Ma doświadczenie jako **mediator w sytuacji konfliktu**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym 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 realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

### **Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:**

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, CREATON. DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plásticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	08:30 - 10:00 zajęcia 10:00 - 10:15 przerwa kawowa 10:15 - 11:45 zajęcia 11:45 - 12:00 przerwa kawowa 12:00 - 13:00 zajęcia 13:00 - 13:30 lunch 13:30 - 15:30 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 4 do 8 osób
<b>Termin:</b>	20-21.12.2021 r.
<b>Miejsce:</b>	Poznań
<b>Cena:</b>	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ankietę diagnozy potrzeb</b> skierowaną do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia – wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane lub elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie można pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>

**zapraszam do kontaktu**

**Julita Gotkowicz-Żok**

tel. 881 036 989

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**ZAPISZ SIĘ**