



## TRAIN THE TRAINER

### oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia szkoleń wdrożeniowych, stanowiskowych lub produktowych. Uczestnicy przejdą przez etapy planowania, projektowania, realizacji oraz podsumowania szkoleń. Dowiedzą się jak koncentrować uwagę słuchaczy podczas jego realizacji oraz jak efektywnie udzielać feedbacku.

#### **Sposób pracy podczas szkolenia:**

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia 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.

- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania z różnych branż,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach **symulacyjnych**,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**,
- ✓ uczestnicy mogą się **zdiagnozować** wypełniając kwestionariusze.

Trener prowadzący:  
**Ewa Orlik-Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**22-23.11.2023**

Czas trwania:  
2 dni szkoleniowe  
w godz.  
**9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
Konsultacje i Szkolenia  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

**Julita**  
tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę, zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za wdrożenie nowych pracowników, osób prowadzących szkolenia stanowiskowe lub produktowe, trenerów wewnętrznych oraz osób przygotowujących się do pełnienia tej funkcji.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Umiejętności i cechy trenera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?</li> <li>• próba dokonania autodiagnozy – co jako osoba odpowiedzialna za wdrażanie nowych pracowników robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?</li> <li>• czynniki sprzyjające i utrudniające proces wdrażania nowego pracownika,</li> <li>• jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami?</li> </ul>
<p><b>2. Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność diagnozy potencjału nowego pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,</li> <li>• umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,</li> <li>• jak zmienia się sposób pracy z nowym pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?</li> <li>• początek procesu wdrażania – ustalanie zasad wspólnej pracy,</li> <li>• tworzenie planu wdrożenia pracownika z uwzględnieniem obszaru, w którym ma docelowo pracować, czyli „co po czym?”,</li> <li>• harmonogram wdrożenia jako podstawowy dokument porządkujący proces wdrażania nowego pracownika,</li> <li>• rola podsumowań, sposoby raportowania.</li> </ul>
<p><b>3. Jak uczyć – kroki milowe w działaniu trenera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• karta wdrożenia – lista „to do” - checklista,</li> <li>• uczenie etapami,</li> <li>• notowanie,</li> <li>• zadawanie pytań,</li> <li>• zasada 4P, wg Training Within Industry (TWI).</li> </ul>

<p><b>4. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy,</li> <li>• sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,</li> <li>• precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do odbiorcy,</li> <li>• konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,</li> <li>• podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie itp.),</li> <li>• sposoby mobilizowania odbiorcy do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy.</li> </ul>
<p><b>5. Sposoby koncentrowania uwagi słuchaczy</b></p>	<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 – wykorzystania możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.</li> </ul>
<p><b>6. Zasady przekazywania informacji zwrotnych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jaką rolę pełnią informacje zwrotne,</li> <li>• rola pozytywnych informacji zwrotnych w procesie uczenia się,</li> <li>• rola negatywnego feedbacku w procesie doskonalenia umiejętności,</li> <li>• zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,</li> <li>• odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,</li> <li>• rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,</li> <li>• omawianie konsekwencji niewłaściwych działań, jako element dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,</li> <li>• znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania.</li> </ul>
<p><b>7. Planowanie dalszego rozwoju nowego pracownika</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klarowne stawianie celów i zadań (zasada SMART),</li> <li>• umiejętność prowadzenia obserwacji,</li> <li>• wyciąganie wniosków na podstawie obserwacji,</li> <li>• umiejętność właściwego doboru zadań do osób (poziomu ich dojrzałości i kompetencji),</li> <li>• ustalanie zadań w oparciu o poczynione obserwacje – planowanie „obszaru najbliższego rozwoju”.</li> </ul>

## PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	22-23.11.2023 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1490 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej 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 –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i 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 realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia).

Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz- Żok**

tel. 881 036 989

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

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
(kliknij w ikonę poniżej):



## 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, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały 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: Standard Usług Szkoleniowo – Rozwojowych SUS 2. 0.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



SZKOLENIA OTWARTE



DZIAŁANIA ONLINE