



TRAIN THE TRAINER – warsztat dla trenerów wewnętrznych

oferta szkolenia otwartego

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

Sposób pracy podczas szkolenia:

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia i trening prezentacji** uczą się i wyciągają wnioski, z pomocą trenerki poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas pracy trenera wewnętrznego.

- ✓ prowadzimy **ćwiczenia** zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji PowerPoint, trener
- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:
Ewa Orlik - Marciniak

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
29-30.07.2024 r.

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



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>1. Umiejętności i cechy trenera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni? • próba dokonania autodiagnozy – co jako trener robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć? • jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami?
<p>2. Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach</p>	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność diagnozy potencjału pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”, • umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników, • jak zmienia się sposób pracy z pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?
<p>3. Przygotowane szkolenia - plan pracy trenera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie planu szkolenia czyli „co po czym?”, • tworzenie harmonogramu szkolenia, • rola podsumowań, sposoby raportowani
<p>4. Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lista „to do” - checklista, • narzędzia pracy trenera (przegląd trenerskich gadżetów) • uczenie etapami, • notowanie, • zadawanie pytań, • zasada 4P, wg Training Within Industry (TWI).

<p>5. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do uczestników szkoleń, • komunikacja – co nam pomaga, a co przeszkadza w wzajemnym zrozumieniu, • sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu, • 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), • sposoby mobilizowania uczestników szkoleń do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy.
<p>6. Sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ogólne prawidłowości, dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi, • niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja), • werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa), • „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystania możliwości audiowizualnych, sposób budowania prezentacji.
<p>7. Zasady przekazywania informacji zwrotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>8. Planowanie dalszego rozwoju pracownika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • klarowne stawianie celów i zadań (zasada SMART), • umiejętność prowadzenia obserwacji, • wyciąganie wniosków na podstawie obserwacji, • umiejętność właściwego doboru zadań do osób (poziomu ich dojrzałości i kompetencji), • ustalanie zadań w oparciu o poczynione obserwacje – planowanie „obszaru najbliższego rozwoju”.

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 warsztatów,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	29-30.07.2024 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas warsztatów, • po zakończeniu szkolenia trenerka jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	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

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
 (kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z wieloletnim 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 online "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerką 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



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE