



TRAIN THE TRAINER - projektowanie i prowadzenie szkoleń

oferta szkolenia otwartego

Warsztat 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 oraz jak udzielać feedbacku w konstruktywny sposób.

Program porusza również kwestie budowania autorytetu trenera oraz diagnozowania własnych mocnych stron i obszarów do rozwoju. Warsztat zapewnia praktyczne podejście do zarządzania procesem uczenia się i rozwoju w organizacji.

Zawartość szkolenia:

- ✓ Jak zaprojektować skuteczne szkolenie krok po kroku
- ✓ Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera
- ✓ Metody aktywizujące uczestników szkolenia
- ✓ Jak utrzymać uwagę i zaangażowanie uczestników
- ✓ Udzielanie informacji zwrotnej podczas szkolenia
- ✓ Praca z trudnymi sytuacjami i trudnymi uczestnikami szkolenia
- ✓ Ocena efektów szkolenia i planowanie dalszego rozwoju pracowników



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
26-27.10.2026 r.

Czas trwania:
**2 dni szkoleniowe
9:00-16:00**

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

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

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.

SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Ćwiczenie trenerskie** – każdy uczestnik poprowadzi fragment szkolenia na wybrany przez siebie temat, a pozostali uczestnicy będą pełnić rolę słuchaczy. Po zakończeniu prezentacji, osoba prowadząca otrzyma informacje zwrotne od całej grupy, które pomogą jej doskonalić swoje umiejętności trenerskie.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać podczas prowadzenia szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Umiejętności i cechy trenera	• 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?
2. Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach	• 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?
3. Przygotowanie szkolenia - plan pracy trenera	• tworzenie planu szkolenia czyli – cele, priorytety i ich kolejność, • tworzenie harmonogramu szkolenia – jak osadzić plan w czasie, • przygotowanie materiałów szkoleniowych, • rola podsumowań, monitorowanie nabytej wiedzy i umiejętności, • sposoby raportowania
Ćwiczenie: Zadaniem każdego z uczestników będzie przeprowadzenie kilkuminutowej prezentacji, która obejmować będzie wstępne elementy szkolenia. Uczestnicy będą mieli za zadanie przedstawić się, określić cel szkolenia, zaprezentować ramy czasowe oraz ustalić zasady obowiązujące podczas spotkania. Po wykonaniu ćwiczenia każda osoba otrzyma informacje zwrotne na temat wrażenia, jakie wywarła na uczestnikach oraz wizerunku, który stworzyła. Zostaną wskazane zarówno mocne strony, jak i obszary wymagające poprawy, a także sugestie dotyczące elementów wizerunku, które można by udoskonalić.	
4. Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera	• lista „to do” – checklista trenerska, IKRP (Indywidualna Karta Rozwoju Pracownika), • narzędzia pracy trenera (arkusze, tabele, ćwiczenia - gotowe i do przygotowania) • zasada 4P w praktyce trenerskiej, wg Training Within Industry (TWI), • kroki milowe w pracy trenera - uczenie etapami, • notowanie – zapisywanie postępów, • motywowanie i angażowanie – od zadawania pytań, poprzez konsultowanie i delegowanie uprawnień, • sytuacje trudne – kryzysy, opór, frustracja, radzenie sobie ze stresem.
5. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy	• precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do uczestników szkoleń, • komunikacja – co nam pomaga, a co przeszkadza we wzajemnym zrozumieniu, sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu, • konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów, • podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia • sposoby mobilizowania uczestników szkoleń do otwartości i zaangażowania.

6. Sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia

- 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.

7. Zasady przekazywania informacji zwrotnych

- 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.
- FEEDFORWARD, koncentracja na formułowaniu zmiany w przyszłości jako konieczna umiejętność w pracy trenera.

Ćwiczenie:

Trening prowadzenia szkoleń – każdy z uczestników będzie miał okazję poprowadzić fragment szkolenia i uzyskać informacje zwrotne od trenera i pozostałych uczestników zajęć. Poruszone zostaną kwestie sytuacji trudnych uczestników i sytuacji pojawiających się w trakcie wystąpień. Uczestniczące w zajęciach osoby uzyskają również konkretne wskazówki, nad czym powinny pracować, by doskonalić swój warsztat trenerski.

8. Planowanie dalszego rozwoju pracownika

- 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**
- **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 **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 09:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	26-27.10.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 PLN netto +23% VAT/1 osoba
Wartość obejmuje:	• 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 zajęć, • 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 w dniu realizacji z terminem płatności 7 dni.

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 to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 3.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych 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