



„TRAIN THE TRAINER – szkolenie dla instruktorów wewnętrznych” oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia szkoleń wewnątrz firmy (np. szkolenia stanowiskowe, onboarding). Uczestnicy przejdą przez etapy planowania, projektowania, realizacji oraz podsumowania szkoleń. Dowiedzą się jak koncentrować uwagę słuchaczy oraz jak radzić sobie z różnymi sytuacjami podczas prowadzenia szkolenia.

Sposób pracy podczas szkolenia:

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

Uczestnicy podczas **części warsztatowej** będą mieli okazję poprowadzić fragment własnego szkolenia lub instruktażu i otrzymać informacje zwrotne od trenera oraz pozostałych uczestników.



Trener prowadzący:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
4-8 osób

Termin realizacji:
30-31.03.2023

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

Miejsce realizacji:
Poznań

OPEN **Konsultacje i Szkolenia**

Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989
Magdalena
tel. 881 039 553

www.open-szkolenia.pl



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 skierowane jest do osób odpowiedzialnych za wdrożenie nowych pracowników, osób prowadzących szkolenia stanowiskowe, trenerów wewnętrznych w firmie oraz osoby przygotowujące się do pełnienia tej funkcji.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Umiejętności i cechy trenera

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?
- 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?

Uczestnicy zostaną poproszeni 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 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.

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

- umiejętność diagnozy potencjału nowego pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,
- jak zmienia się sposób pracy z nowym pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?
- początek procesu wdrażania – ustalanie zasad wspólnej pracy,
- 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,
- rola podsumowań, sposoby raportowania.

W tej części szkolenia uczestnicy zapoznają się z prawidłowościami dotyczącymi rozwoju pracowników rozpoczynających pracę w nowym miejscu. 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.

3. Jak uczyć? – kroki milowe w działaniu	<ul style="list-style-type: none"> • karta wdrożenia – lista „to do” - checklista, • uczenie etapami, • notowanie, • zadawanie pytań, • priorytety, • zasada 4P (wg TWI).
4. Sposoby koncentrowania uwagi słuchaczy	<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 – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowy slajdów.
5. Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy	<ul style="list-style-type: none"> • analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i 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.

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.

6. 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.

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: *Feedback*

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 robi dobrze, a co mógłby w przyszłości udoskonalić.

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

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

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	od 4 do 8 osób
Termin:	30-31.03.2023 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1490 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim 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 praktycznych realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener 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)

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

<p>Julita Gotkowicz-Żok tel. 881 036 989 julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	<p>Magdalena Strzyżewska tel. 881 039 553 magdalena.strzyzewska@open-szkolenia.pl</p>
--	--

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 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, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



NASZE USŁUGI:



Projekty rozwojowe:

High Potentials (HiPo)
Akademia Menedżera
Akademia Brygadzysty
Program dla opiekunów stażystów
Projekt dla trenerów wewnętrznych



Coaching i konsultacje:

Coaching indywidualny
Coaching menedżerski
Coaching „on the job”
Coaching zespołowy
Konsultacje indywidualne



Działania wspierające rozwój i funkcjonowanie organizacji

Budowanie modeli i profili kompetencyjnych
Wdrażanie i nadzór nad systemem motywacyjnym
Wdrażanie wartości organizacyjnych
Zarządzanie talentami
Wsparcie psychologiczne
Moderacje zebrań i spotkań
Mediacje w konflikcie
Warsztaty antymobbingowe
Outplacement



Badania, diagnostyka, audyt:

Badanie kultury organizacji
Assessment Center
Development Center
Badanie satysfakcji pracowniczej
Badanie 360°
Audyt procesu zarządzania
Audyt procesu wdrażania nowych pracowników
Wsparcie procesu rekrutacji
Diagnoza zespołu



Warsztaty dla zespołów:

Warsztaty strategiczne
Warsztaty optymalizacyjne
Warsztaty wzmacniające integrację i zaufanie



Działania online:

Webinary
Zdalne warsztaty
Konsultacje indywidualne online



Szkolenia zamknięte:

Expose szefa
Zarządzanie zespołem
Komunikacja i asertywność
Współpraca i budowanie zespołu
Zarządzanie czasem
Delegowanie zadań
Motywowanie i budowanie zaangażowania
Feedback
Ocena pracownika
Rozwiązywanie konfliktów i problemów
Negocjacje i mediacje z pracownikami
Prowadzenie spotkań i prezentacji
Zarządzanie projektami
Stres i wypalenie zawodowe
Komunikacja interpersonalna

Pewność siebie
Autoprezentacja
Automotywacja
Analiza i rozwiązywanie problemów
Agile
Onboarding
Train the Trainer
Mentoring
Employer Branding
Mediacje i negocjacje z pracownikami
Profilaktyka uzależnień
Sprzedaż
Obsługa klienta
Negocjacje handlowe i zakupowe
Budowanie relacji z klientem
Prezentacje i spotkania handlowe

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz- Żok

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl