



Kurs trenerski

Numer usługi 2024/04/19/135706/2128944

8 500,00 PLN brutto

8 500,00 PLN netto

141,67 PLN brutto/h

141,67 PLN netto/h

PROLIDER BIELSKA
SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

📍 Gąglawki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 07.09.2024 do 19.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele i pracownicy firm.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia, projektowania i realizowania szkoleń w sposób zrozumiały i atrakcyjny za pomocą narzędzi i metod uwzględniających potrzeby uczestników oraz sposoby ich aktywizacji, aby osiągnąć wysoką efektywność przyswajania przekazywanej wiedzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje rolę trenera na sali szkoleniowej.	Wyjaśnia istoty zmiany.	Wywiad swobodny
	Omawia kim jest trener.	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje rolę trenera w relacjach z uczestnikami oraz na sali szkoleniowej.	Wywiad swobodny
	Wymienia cechy dobrego trenera. Omawia mocne i słabe strony trenera.	Wywiad swobodny
Przygotowuje i projektuje szkolenia.	Bada potrzeby szkoleniowe uczestników i przełożonych.	Prezentacja
	Ustala i przedstawia cele szkoleniowe.	Prezentacja
	Analizuje informacje o uczestniku.	Prezentacja
	Przygotowuje salę szkoleniową. Dobiera salę pod potrzeby szkolenia.	Prezentacja
	Przygotowuje materiały i ćwiczenia.	Prezentacja
	Dostosowuje metody i techniki szkoleniowe do celów.	Prezentacja
	Tworzy i analizuje ankietę ewaluacyjną.	Prezentacja
	Wybiera odpowiednie narzędzia wspierające szkolenie.	Prezentacja
Realizuje szkolenia.	Nawiązuje kontakt z grupą.	Prezentacja
	Buduje odpowiednią atmosferę oraz daje poczucie bezpieczeństwa.	Prezentacja
	Angażuje uczestników szkolenia, zbiera informację zwrotną o szkoleniu. Panuje nad grupą. Podsumowuje i kończy szkolenie.	Prezentacja
Używa autoprezentacji i dress code w pracy trenera.	Charakteryzuje techniki prezentacyjne.	Prezentacja
	Buduje autorytet.	Prezentacja
	Zachowuje się odpowiednio do sytuacji na szkoleniu.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Występuje publicznie na szkoleniach.	Używa różnych sposobów ujazmiania stresu.	Prezentacja
	Korzysta z technik relaksacyjnych.	Wywiad swobodny
	Komunikuje się z uczestnikami w sposób jasny i zrozumiały.	Prezentacja
	Używa mowy ciała.	Prezentacja
	Pracuje głosem.	Prezentacja
	Nagrywa wystąpienia i omawia wystąpienia uczestników.	Prezentacja
	Integruje grupę na szkoleniu.	Prezentacja
Omawia proces uczenia.	Wymienia i omawia narzędzia trenera podczas szkoleń.	Prezentacja
	<p>Rozróżnia proces grupowy a proces szkoleniowy.</p> <p>Wykorzystuje następujące metody szkoleniowe: Wykład/ mini-wykłady,Prezentacja,Burza mózgów,Pytania prowokacyjne indywidualne i grupowe, Techniki podejmowania decyzji, Odgrywanie ról,Gry szkoleniowe i symulacje,Wykorzystanie muzyki, Antyprzykłady, Energizery,Analiza przypadku,Testy szkoleniowe,Dyskusja, Praca w grupie, Lodołamacze, Rola przerw.</p>	<p>Prezentacja</p> <p>Wywiad swobodny</p>
Definiuje rolę komunikacji w pracy trenera.	Przekazuje wiedzę w sposo zrozumiały i atrakcyjny.	Prezentacja
	Zadaje odpowiednie pytania.	Prezentacja
	Aktywnie słucha. Buduje relację z uczestnikami.	Prezentacja
	Omawia bariery utrudniające komunikację.	Prezentacja
	Omawia błędy językowe.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia trudne sytuacje podczas szkolenia.	Omawia trudnych uczestników, pracuje z oporem, odnajduje się w konflikcie, zachowuje się odpowiednio w sytuacjach nieplanowanych.	Wywiad swobodny
Używa narzędzi coacha w pracy trenerskiej.	Omawia narzędzia i techniki coacha.	Wywiad swobodny
	Zarządza konfliktem i emocjami.	Prezentacja
Uczestnik szkolenia poznaje potrzeby rynku i własnego doskonalenia	Planuje swój rozwój zawodowy.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdza, że uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia szkoleń.

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną.

I DZIEŃ

1. Rola trenera na sali szkoleniowej:

- Kim jest trener
- Rola w relacji z uczestnikami
- Rola trenera na sali szkoleniowej

- Cechy dobrego trenera
- Jakim jestem trenerem?
- Moje mocne i słabe strony jako trenera szkoleń

Przygotowanie i projektowanie szkolenia:

- Badanie potrzeb szkoleniowych uczestników i przełożonych
- Ustalenie oraz przedstawienie celów szkolenia
- Analiza informacji o uczestnikach
- Opracowanie scenariusza szkolenia
- Analiza sytuacji szkoleniowej
- Przygotowanie sali szkoleniowej
- Odpowiedni dobór sali
- Ustawienie krzeseł, flipchartu, stołu, cateringu
- Przygotowanie materiałów oraz ćwiczeń

II DZIEŃ

Przygotowanie i projektowanie szkolenia:

- Dostosowywanie metod i technik szkoleniowych do celów
- Ankieta ewaluacyjna
- Wybór narzędzi wspierających szkolenie m.in. Kolorowe kartki, posity, markery, poduszki

Realizacja szkolenia:

- Pierwsze pozytywne wrażenie – nawiązanie kontaktu z grupą
- Budowanie odpowiedniej atmosfery podczas szkolenia
- Poczucie bezpieczeństwa
- Sposoby angażowania/aktywizowania uczestników
- Odpowiednie tempo szkolenia
- Informacja zwrotna dla uczestników
- Panowanie nad grupą
- Końcowe pozytywne wrażenie – podsumowanie szkolenia certyfikaty

III DZIEŃ

Autoprezentacja i dress code w pracy trenera:

- Techniki prezentacyjne
- Budowanie autorytetu
- Jak się zachowywać?
- Strój trenera – kiedy garnitur, kiedy casual?
- Co robić ze wzrokiem, rękoma, głosem?
- Siedzieć, stać a może chodzić?
- Zasady używania pomocy wizualnych

IV DZIEŃ

Wystąpienia publiczne:

- Pokonać stres - sposoby ujarzmania stresu
- Techniki relaksacyjne
- Sposoby budowania swojego naturalnego autorytetu
- Konstrukcja skutecznej i jasnej wypowiedzi
- Mowa ciała
- Techniki swobodnego poruszania się
- Emisja głosu- jak osiągnąć optymalne brzmienie swojego głosu
- Nagrania i omówienie prezentacji uczestników (nagrania z kilkuminutowych wystąpień)
- Rekomendacje i sugestie poprawy poszczególnych elementów autoprezentacji

V DZIEŃ

Proces uczenia:

- Jak integrować grupę w czasie zajęć
- Narzędzia pracy trenera podczas szkolenia.
- Jak skutecznie uczyć dorosłych nowych umiejętności.

- Proces grupowy a proces szkoleniowy
- Facylitacja dyskusji (role, pilnowanie równowagi, oddawanie odpowiedzialności)
- Motywująca informacja zwrotna

Metody szkoleniowe – kiedy je stosować, wady i zalety danych metod szkoleniowych:

- Wykład/ mini-wykłady
- Prezentacja
- Burza mózgów
- Pytania prowokacyjne indywidualne i grupowe
- Techniki podejmowania decyzji
- Odgrywanie ról
- Gry szkoleniowe i symulacje
- Wykorzystanie muzyki
- Antyprzykłady
- Energizery
- Analiza przypadku

VI DZIEŃ

1. Metody szkoleniowe – kiedy je stosować, wady i zalety danych metod szkoleniowych:

- testy szkoleniowe
- dyskusja
- praca w grupach
- lodołamacze
- przerwy w szkoleniu – rola przerw

Komunikacja w pracy trenera:

- Jak w zrozumiały i atrakcyjny sposób przekazać wiedzę?
- Sztuka zadawania pytań i ich wpływ na poziom szkolenia
- Aktywne słuchanie i narzędzia w tym pomagające
- Słowa i zwroty budujące relacje z uczestnikami
- W jaki sposób dostosować swój komunikat do osobowości uczestników
- Bariery utrudniające skuteczne komunikowanie się
- Łatwość wypowiedzi, elokwencja i bogactwo języka
- Użycie mocnych, pozytywnych zwrotów – język korzyści
- Błędy językowe, czarne „słowa”, niezręczne wyrażenia, zwroty potoczne, wyrażenia specjalistyczne

VII DZIEŃ

Trudne sytuacje podczas szkolenia:

- Trudny uczestnik szkolenia (gadula, ja wiem lepiej, nastawiony na nie, skryty, nieszczerzy)
- Praca z oporem
- Jak odnaleźć się w konflikcie
- Awaria sprzętu
- Nieplanowane sytuacje

Narzędzia coacha dla trenerów:

- Narzędzia, techniki coacha i psychologa w rękach trenera
- Jak prowokować zmiany w dynamice procesu grupowego
- Zarządzanie konfliktem i emocjami

Walidacja.

Szkolenie będzie realizowane w sali szkoleniowej przystosowanej do realizacji tego typu zajęć. Sala będzie wyposażona w m.in. rzutnik oraz flipchart.

Usługa będzie realizowana w godzinach dydaktycznych 60 godzin dydaktycznych = 45 godzin zegarowych

Warunki organizacyjne: sala wyposażona w niezbędny sprzęt do prowadzenia tego typu szkoleń: krzesła, stoliki, ekran, rzutnik, laptop. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Rola trenera na sali szkoleniowej	Anna Barcz-Dziamałek	07-09-2024	09:00	12:00	03:00
2 z 22 przerwa	Anna Barcz-Dziamałek	07-09-2024	12:00	12:30	00:30
3 z 22 Przygotowanie i projektowanie szkolenia:	Anna Barcz-Dziamałek	07-09-2024	12:30	16:00	03:30
4 z 22 Przygotowanie i projektowanie szkolenia	Anna Barcz-Dziamałek	14-09-2024	09:00	12:00	03:00
5 z 22 Przerwa	Anna Barcz-Dziamałek	14-09-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 22 Realizacja szkolenia	Anna Barcz-Dziamałek	14-09-2024	12:30	16:00	03:30
7 z 22 Autoprezentacja i dress code w pracy trenera	Anna Bielska	21-09-2024	09:00	12:00	03:00
8 z 22 Przerwa	Anna Bielska	21-09-2024	12:00	12:30	00:30
9 z 22 Autoprezentacja i dress code w pracy trenera	Anna Bielska	21-09-2024	12:30	15:45	03:15
10 z 22 Wystąpienia publiczne	Anna Bielska	28-09-2024	09:00	12:00	03:00
11 z 22 Przerwa	Anna Bielska	28-09-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 22 Wystąpienia publiczne	Anna Bielska	28-09-2024	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 22 Proces uczenia	Kamila Gojło	05-10-2024	09:00	12:00	03:00
14 z 22 Przerwa	Kamila Gojło	05-10-2024	12:00	12:30	00:30
15 z 22 Metody szkoleniowe – kiedy je stosować, wady i zalety danych metod szkoleniowych	Kamila Gojło	05-10-2024	12:30	15:45	03:15
16 z 22 Metody szkoleniowe – kiedy je stosować, wady i zalety danych metod szkoleniowych	Kamila Gojło	12-10-2024	09:00	12:00	03:00
17 z 22 Przerwa	Kamila Gojło	12-10-2024	12:00	12:30	00:30
18 z 22 Komunikacja w pracy trenera:	Kamila Gojło	12-10-2024	12:30	16:00	03:30
19 z 22 Trudne sytuacje podczas szkolenia	Anna Barcz-Dziamalek	19-10-2024	09:00	12:00	03:00
20 z 22 Przerwa	Anna Barcz-Dziamalek	19-10-2024	12:00	12:30	00:30
21 z 22 Narzędzia coacha dla trenerów	Anna Barcz-Dziamalek	19-10-2024	12:30	15:30	03:00
22 z 22 Walidacja	-	19-10-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	141,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Anna Barcz-Dziamalek

Zarządzanie stresem, obsługa klientów, tematyka unijna. W roku 2009 uzyskała certyfikat trenerski w ramach działalności studenckiej. Szkolenia z różnych zakresów prowadzi od 2007 roku. Od 2012 współpracuje z firmą Biuro Inwestycyjne Progres Anna Bielska pracując z klientami indywidualnymi, przedsiębiorcami oraz instytucjami publicznymi w obszarze tworzenia projektów, dokumentacji aplikacyjnych, realizacji szkoleń. Od 2013 roku tworzy oraz rozlicza projekty unijne, zarówno miękkie, jak i inwestycyjne. Od 2018 roku jest kierownikiem działu szkoleń. Zajmuje się doradztwem szkoleniowym, sprzedażą, organizacją i rozliczaniem szkoleń. W roku 2014 uzyskała certyfikat Train the Trainer uprawniający do prowadzenia szkoleń. Ukończyła kursy tematyczne związane z obsługą klientów, zarządzaniem stresem, tworzeniem dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczania wniosków, Prowadzi indywidualne doradztwo i szkolenia dla klientów w zakresie tworzenia dokumentacji aplikacyjnej. Prowadzi szkolenia wewnętrzne dla nowych pracowników z zakresu zarządzania stresem oraz obsługi klientów. Wyższe - filologiczne Ukończone kursy: - Negocjacje - Train the Trainer - Rozliczanie projektów - Tworzenie projektów - Pomoc de minimis/Pomoc publiczna - Wizerunek firmy - Sprzedaż i pozyskiwanie klientów - Obsługa klientów - Zarządzanie stresem - szkolenia wewnętrzne Biura Inwestycyjnego Progres Anna Bielska - Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, obsługa klientów, zarządzanie stresem, planowanie pracy.



2 z 3

Kamila Gojło

Zarządzanie przedsiębiorstwem, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy, kontrola pracy. Trener. Specjalizuje się doradztwem z zakresu marketingu, promocji oraz zarządzania zasobami ludzkimi, organizacją pracy, dokumentacją. Do chwili obecnej przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń z pracownikami przedsiębiorstw z różnych branż. Współtworzy i realizuje projekty szkoleniowe i doradcze dla podmiotów z sektora publicznego, biznesu i pozarządowego. Przez wiele lat związana ze Stowarzyszeniem Wspólnota „Borussia” i Fundacją „Borussia”, gdzie odpowiedzialna była zarówno za pozyskanie funduszy, promocję wydawnictwa i kontakt z czytelnikami Wyższe ekonomiczne Doświadczenie w realizacji indywidualnych zajęć z właścicielami i pracownikami firm.



3 z 3

Anna Bielska

Zarządzanie przedsiębiorstwem, kompetencje 'miękkie"
Od 2004 roku prowadzi własną działalność gospodarczą współpracując z klientami indywidualnymi, przedsiębiorcami oraz instytucjami publicznymi w obszarze tworzenia projektów, dokumentacji aplikacyjnych, a także doradztwa z zakresu inwestycji, finansów i personelu. Ponadto od lat prowadzi szkolenia z zakresu zarządzania własną działalnością, komunikacji, zarządzania przez

cele, tworzenia projektów, trenerskie. Od 2014 roku jest certyfikowanym coachem ICC. Wyższe politologia, pedagogika. Od 2004 roku prowadzi szkolenia pomagające zarządzać własnym rozwojem osobistym oraz działalnością gospodarczą. Od 2014 roku jest certyfikowanym coachem ICC, regularnie prowadzi sesje coachingowe z klientami. Od wielu lat tworzy wnioski o dofinansowanie ze środków zewnętrznych. Są to projekty zarówno miękkie - szkoleniowe, jak i inwestycyjne. Od wielu lat prowadzi szkolenia i doradztwo w zakresie tworzenia projektów, zarządzania, komunikacji, zarządzania przez cele, trenerskie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w trybie godzin dydaktycznych: 60 godziny dydaktyczne = 45 godziny zegarowe. Cena nie obejmuje dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczestnika. Przerwy nie wliczają się do godzin szkolenia.

Adres

Gąglawki 6

11-034 Gąglawki

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Dadał

E-mail kontakt@eufunds.pl

Telefon (+48) 534 059 549