



INPROGRESS  
Szkolenia Sp. z o.o.



## Facilitation Foundation Fast Track - kompleksowe szkolenie zakończone egzaminem

Numer usługi 2024/06/14/11502/2183930

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 19 h

📅 27.07.2024 do 03.08.2024

1 880,00 PLN brutto

1 880,00 PLN netto

98,95 PLN brutto/h

98,95 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kierownicy zespołów, kierownicy projektu i managerowie, którzy na co dzień mierzą się z problemami i we współpracy z zespołem poszukują rozwiązań problemów.</li><li>• Trenerzy wewnętrzni, pracownicy działów HR, prowadzący warsztaty rozwojowe z wykorzystaniem narzędzi aktywizacji grupy.</li><li>• Konsultanci, osoby odpowiedzialne za wsparcie biznesu, zajmujące się rozpoznawaniem potrzeb biznesowych swoich partnerów.</li><li>• Osoby prowadzące spotkania strategiczne i posiedzenia kadry zarządzającej, które chcą podnieść jakość podejmowanych decyzji.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	19
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia warsztatów facylitowanych oraz nabycie umiejętności wykorzystania technik facylitacyjnych w codziennej pracy zespołów, stałych, jak i projektowych, w tym zespołów programistów i informatyków.

Szkolenie przygotowuje do egzaminu (certyfikacji międzynarodowej) Facilitation Foundation.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Zna różnicę między Zadaniem i Procesem oraz ich wpływem na prowadzone spotkania.</p> <p>Zna i rozumie czynniki oraz mechanizmy wpływające na pracę zespołu (stałego, projektowego)</p> <p>Zna i rozumie elementy wpływające na jakość spotkań zespołu</p> <p>Zna i rozumie rolę Facylitatora i Lidera Zadania w ramach prowadzenia efektywnych spotkań</p> <p>Zna sposoby podziału i angażowania uczestników spotkania w realizację celu (formaty)</p> <p>Zna charakterystykę oraz wady i zalety narzędzi zwiększających efektywność spotkań (stacjonarnych i zdalnych) oraz jakość podejmowanych decyzji, czy rozwiązywanych problemów, w ich trakcie.</p> <p>Zna i rozróżnia zjawiska i mechanizmy zachodzące między członkami zespołu.</p>	wiedza	Test teoretyczny
<p>Identyfikuje zjawiska i mechanizmy zachodzące między członkami zespołu oraz podejmuje skuteczne interwencje.</p> <p>Planuje i przygotowuje agendę spotkania, uwzględniając charakterystykę grupy, cel oraz dostępny czas.</p> <p>Dobiera metody i techniki podnoszące efektywność spotkań, w tym: zarządczych, zespołów ds. kryzysowych, zespołów informatycznych, projektowych, czy interdyscyplinarnych i rozproszonych, itp.</p> <p>Stosuje metody i techniki prowadzenia spotkań, zgodnie z ich przeznaczeniem</p> <p>Komunikuje proces w trakcie spotkania, z wykorzystaniem metody SPO</p> <p>Angażuje grupę do realizacji zadania, zgodnie z jego specyfiką (formaty).</p>	obserwowana umiejętność	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Świadomie zapobiega ograniczeniom poznawczym oraz syndromowi myślenia grupowego występującymi podczas spotkań i podejmowania decyzji.</p> <p>Klarownie komunikuje się z zespołem w trakcie prowadzenia spotkania.</p> <p>Świadomie dobiera swój styl prowadzenia spotkania (poziom dyrektywności) do poziomu dojrzałości grupy i charakterystyki celu</p> <p>Uwzględnia różne preferencje osobowościowe i ich wpływ na prowadzone spotkania oraz dobór narzędzi</p> <p>Efektywnie rozwiązuje problemy występujące na spotkaniach.</p> <p>Rozumie, że samo „rozmawianie” o złożonym problemie/ temacie nie pomaga w jego zrozumieniu i rozwiązaniu.</p>	<p>Obserwowane zachowanie</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Certyfikat Facilitation Foundation wydawany przez APMG

### Informacje

<p><b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b></p>	<p>uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa</p>
<p><b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b></p>	<p>Inprogress</p>
<p><b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b></p>	<p>Tak</p>
<p><b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b></p>	<p>APMG International</p>
<p><b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b></p>	<p>Nie</p>

# Program

Facylitacja to podejście do prowadzenia spotkań zorientowanych na wypracowanie rozwiązania problemu przez zespoły. Osoba prowadząca takie spotkania, czyli facylitator, wykorzystuje szereg technik, narzędzi i modeli służących podnoszeniu efektywności w osiągnięciu tego celu.

Szkolenie Facilitation pozwala poznać najważniejsze mechanizmy rządzące pracą zespołową. Uczestnicy dowiadują się, jak poprowadzić spotkanie, aby skutecznie wesprzeć zespół w rozwiązaniu nawet bardzo złożonego i skomplikowanego problemu.

Kurs wyposaża uczestników w zestaw umiejętności i narzędzi, przydatnych w prowadzeniu warsztatów facylitowanych. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia takich warsztatów oraz nabycie umiejętności wykorzystania technik facylitacyjnych w codziennej pracy.

## **Program ramowy szkolenia:**

Pre test

### **Wprowadzenie do Facylitacji**

Odpowiedź na pytanie "Po co facylitacja?": ograniczenia poznawcze, syndrom myślenia grupowego i badania efektywności zespołów.

### **Zadanie i proces**

Dwa dominujące sposoby myślenia podczas rozwiązywania problemów:

- o Zadaniu (Task thinking / Red thinking)
- o Procesie (Process thinking / Green thinking)

Na czym polegają, jak się uzupełniają, jakie są różnice pomiędzy nimi, rola Facylitatora.

### **Poziomy Pewności zadania oraz Świadomości procesu (Dojrzałości zespołu)**

Jak funkcjonują zespoły w ramach różnego poziomu jasności i klarowności problemu, który rozwiązują oraz różnego poziomu świadomości procesu, który realizują.

Wpływ na Pewność zadania oraz Świadomość procesu.

Kiedy najbardziej przydatna jest facylitacja?

### **Formaty**

Formaty działania zespołów:

- Każdy (All)
- Wszyscy do jednego (All to one)
- Jeden do wszystkich (One to all)
- Grupa (Group)

Zalety i wady każdego z nich.

### **MBTI: Myers – Briggs Type Indicator**

Zapoznanie się z koncepcją MBTI; zrozumienie wpływu różnic interpersonalnych na funkcjonowanie zespołu.

### **Process Iceberg® Model**

Model, który objaśnia co ma miejsce w zakresie dynamiki pracy grupy w czasie spotkań. Prezentacja modelu facylitacji i pracy grupy

### **Modele, narzędzi i techniki**

Narzędzia komunikacyjne w facylitacji: Feedback, SPO, Analogia, Tak... i.

## **Lider Zadania i Facylitator**

Różnice w zakresie odpowiedzialności dwóch ról biorących udział w facylitacji.

## **Modele, narzędzi i techniki**

Modele, narzędzia i techniki to podstawowe elementy procesu. Uczestnicy poznają kolejne metody:

- Zbierania danych,
- Priorytetyzacji,

Do powyższych zagadnień uczestnicy poznają szereg metod, przy użyciu różnorodnych formatów.

## **Ćwiczenie: Supermarket oraz Przegląd Process Iceberg®**

Wykonanie ćwiczenia Supermarket pokazującego wpływ facylitacji na wynik pracy zespołu.

## **Modele, narzędzi i techniki**

Modele, narzędzia i techniki to podstawowe elementy procesu. Uczestnicy poznają kolejne metody:

- Analizy danych
- Implementacji,
- Planowania spotkań.

Do powyższych zagadnień uczestnicy poznają szereg metod, przy użyciu różnorodnych formatów.

## **Planowanie agendy spotkania**

Uczestnicy poznają narzędzia umożliwiające stworzenie agendy zaspokajającej potrzeby organizatora oraz zespołu.

## **Facylitowanie spotkania i kontrakt**

W jaki sposób należy rozpocząć spotkanie facylitowane? Co należy robić, czego nie należy robić?

## **SCA i Model spotkania Process Iceberg®**

Sposoby prowadzenia warsztatów i spotkań facylitowanych w oparciu o „odwrócony” Process Iceberg®

## **Model organizacji Process Iceberg®**

Stosowanie Process Iceberg® do pracy z całą organizacją.

## **Profil Facylitatora**

Jaki powinien być facylitator? Jakiego powinien posiadać kompetencje? W jaki sposób rozwijać swoje kompetencje w prowadzeniu facylitacji?

Powtórzenie materiału szkolenia,

Zamknięcie szkolenia,

Post test

Egzamin Facilitation Foundation.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia. Pre-test.	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	09:00	09:15	00:15
<b>2 z 17</b> Wprowadzenie do Facylitacji (wykład, dyskusja). Role w Facylitacji. Wykład i ćwiczenia.	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	09:15	12:40	03:25
<b>3 z 17</b> Model Process Iceberg (wykład, dyskusja) Model Organizacji Process Iceberg (wykład)	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	12:40	14:20	01:40
<b>4 z 17</b> Zadanie i Proces (wykład, ćwiczenia warsztatowe); Narzędzia procesu, czyli techniki pracy Facylitatora. Wykład i ćwiczenia.	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	14:20	16:00	01:40
<b>5 z 17</b> Formaty (wykład, ćwiczenia warsztatowe)	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	16:00	17:00	01:00
<b>6 z 17</b> Lider Zadania i Facylitator (wykład)	Katarzyna Gzyl	27-07-2024	17:00	18:00	01:00
<b>7 z 17</b> MBTI: Myers - Briggs Type Indicator (wykład, ćwiczenia warsztatowe)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 17</b> Modele, narzędzie i techniki - narzędzia procesu (wykład, ćwiczenia warsztatowe)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	10:00	11:00	01:00
<b>9 z 17</b> Planowanie agendy spotkania (wykład, ćwiczenia warsztatowe)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	11:00	12:00	01:00
<b>10 z 17</b> Facylitowanie spotkania i Kontrakt (wykład)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	12:00	13:00	01:00
<b>11 z 17</b> SCA i Model spotkania Process Iceberg® (wykład)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	13:00	14:00	01:00
<b>12 z 17</b> Modele, narzędzia i techniki - cz. I (wykład, ćwiczenia)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	14:00	15:00	01:00
<b>13 z 17</b> Modele, narzędzia i techniki - cz. II (wykład, ćwiczenia)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	15:00	16:00	01:00
<b>14 z 17</b> Ćwiczenie Supermarket oraz Przegląd Proces Iceberg (ćwiczenia warsztatowe)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	16:00	17:00	01:00
<b>15 z 17</b> Profil Facylitatora (wykład)	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	17:00	17:30	00:30



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 17</b> Podsumowanie szkolenia, ewaluacja. Post-test	Katarzyna Gzyl	28-07-2024	17:30	18:00	00:30
<b>17 z 17</b> Egzamin Facilitation Foundation	-	03-08-2024	10:00	11:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,95 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	890,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	890,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Katarzyna Gzyl**

Trenerka i konsultantka zarządzania projektami, Transformation Manager

Doświadczenie zawodowe

Psycholog, trenerka, facylitatorka i menedżerka z ponad 10-letnim stażem. Swoje doświadczenie zdobywała i budowała w bardzo różnorodnych branżach, od NGO'sów rozpoczynając, a kończąc na prężnie rosnącym IT. Od początku drogi zawodowej związana z rozwojem ludzi, w ramach realizowanych szkoleń i warsztatów, mentoringu, facylitacji, czy pełnienia roli liderki dla wybranych zespołów. W INPROGRESS odpowiada za realizację szkoleń akredytowanych z zakresu Facylitacji, Management 3.0, czy Change Managementu, a także z takich tematów jak: efektywna komunikacja, zarządzanie zespołem, czy performance management. Dodatkowo, pełni rolę Transformation Managerki wspierając kluczowe zmiany w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem nowych systemów, produktów i procesów. Prywatnie - zagorzała fanka Friend'sów, rozmów z ludźmi, najlepszej kuchni (w każdym wydaniu) oraz butów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

- prezentacja multimedialna,
- arkusze z przykładowymi egzaminami,
- arkusze z ćwiczeniami.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują podsumowanie zrealizowanych ćwiczeń, w postaci pliku pdf z platformy Mural (na której realizowane są ćwiczenia).

### Informacje dodatkowe

#### Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia:

prezentacja multimedialna,  
arkusze z przykładowymi egzaminami,  
arkusze z ćwiczeniami.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują podsumowanie zrealizowanych ćwiczeń, w postaci pliku pdf z platformy Mural (na której realizowane są ćwiczenia).

## Warunki techniczne

#### Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- **Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

- **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon i kamera.

- **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

- **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.**

Część materiałów szkoleniowych (prace przedkursowe) uczestnicy otrzymują mailowo. Wymagane podstawowe oprogramowanie

umożliwiający odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Pozostałe materiały (prezentacja, ćwiczenia, przykładowe egzaminy) są udostępniane przy pomocy platformy Calameo.

- **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.**

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

#### **Informacje dotyczące warunków technicznych (egzamin):**

- **Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.**

Szkolenie odbędzie się przy pomocy narzędzia Proctor U. Egzaminator będzie miał dostęp do egzaminu, monitorując środowisko egzaminacyjne przez komputer pulpitu, kamery internetowej i mikrofonu. Po zarezerwowaniu egzaminu uczestnik otrzyma wiadomość e-mail umożliwiający rejestrację i umówienie się na spotkanie z egzaminatorem za pośrednictwem Portalu Kandydata.

- **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.**

Uczestnik egzaminu powinien posiadać komputer z wbudowaną kamerą internetową oraz głośnikiem.

- **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.**

Zgodnie z zaleceniami akredytora zalecane jest posiadanie szybkiego łącza internetowego. Bezprzewodowe łącze internetowe nie jest zalecane, ponieważ może zakłócić przebieg egzaminu.

- **Okres ważności aplikacji.**

Aplikacja Proctor U jest ważna w trakcie egzaminu zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez akredytora.

## Kontakt



**Krzysztof Kliś**

**E-mail** [szkolenia@inprogress.pl](mailto:szkolenia@inprogress.pl)

**Telefon** (+48) 123 579 579