



## Szkolenie instruktorskie - Pisanie własnych skryptów szkoleniowych. Przygotowanie i przeprowadzenie własnego setu szkoleniowego. - VI zjazd

Numer usługi 2024/06/20/11942/2191648

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

71,43 PLN brutto/h

71,43 PLN netto/h

Dorota Urbańska



📍 Rumia / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 08.02.2025 do 09.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Styl życia / Uroda
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	kosmetyczki, kosmetolodzy, osoby chcące zdobyć umiejętności i kwalifikacje
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	21
<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 instruktorskiego "Pisanie własnych skryptów szkoleniowych. Przygotowanie i przeprowadzenie własnego setu szkoleniowego" jest wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do tworzenia efektywnych skryptów szkoleniowych oraz samodzielnego przygotowania i przeprowadzenia kompletnego setu szkoleniowego.

Uczestnicy nauczą się strukturyzować materiały dydaktyczne, dostosowywać treści do potrzeb różnych grup odbiorców, stosować techniki angażujące oraz oceniać efektywność przeprowad

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"><li>- Potrafi tworzyć efektywne skrypty szkoleniowe, które są dobrze zorganizowane i jasno sformułowane.</li><li>- Zna zasady strukturyzowania materiałów dydaktycznych, w tym wstęp, rozwinięcie i zakończenie.</li><li>- Umie dostosowywać treści szkoleniowe do potrzeb różnych grup odbiorców, uwzględniając ich poziom wiedzy i oczekiwania.</li><li>- Zna techniki angażowania uczestników, takie jak ćwiczenia praktyczne, dyskusje grupowe i interaktywne prezentacje.</li><li>- Potrafi przygotować kompletny set szkoleniowy, w tym materiały pomocnicze, prezentacje multimedialne i ćwiczenia.</li><li>- Umie skutecznie przeprowadzić szkolenie, zarządzając czasem i dynamiką grupy.</li><li>- Potrafi oceniać efektywność przeprowadzonych szkoleń, zbierać feedback od uczestników i wprowadzać niezbędne poprawki.</li><li>- Zna techniki udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej, wspierając rozwój uczestników szkolenia.</li><li>- Umie wykorzystywać narzędzia i technologie wspomagające proces szkoleniowy, takie jak platformy e-learningowe i aplikacje do zarządzania szkoleniami.</li><li>- Zna zasady etyki i profesjonalizmu w prowadzeniu szkoleń, dbając o wysoką jakość przekazywanej wiedzy.</li><li>- Potrafi samodzielnie planować, organizować i prowadzić różnorodne szkolenia i warsztaty.</li><li>- Zna metody ewaluacji i monitorowania postępów uczestników, zapewniając skuteczność procesu nauczania.</li></ul>	<p>Podsumowanie wykonywanych etapów podczas pracy</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający 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?**

Tak, 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?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Dzień 1

Część pierwsza:

## 1. Wprowadzenie (30 minut)

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie celu i programu szkolenia
- Krótkie przedstawienie się uczestników

## 2. Podstawy pisania skryptów szkoleniowych (1 godzina)

- Rola i znaczenie skryptów szkoleniowych
- Struktura skryptu: wstęp, rozwinięcie, zakończenie
- Zasady jasności i przejrzystości w pisaniu

## 3. Analiza potrzeb szkoleniowych (1 godzina)

- Identyfikacja grupy docelowej
- Określanie celów szkoleniowych
- Metody zbierania informacji o potrzebach uczestników

## 4. Projektowanie skryptu szkoleniowego (1,5 godziny)

- Tworzenie spisu treści
- Planowanie modułów i jednostek lekcyjnych
- Łączenie teorii z praktyką

## 5. Przerwa (30 minut)

Część druga

## 6. Tworzenie angażujących treści (1,5 godziny)

- Techniki pisania angażujących materiałów
- Wykorzystanie przykładów, case studies i ćwiczeń praktycznych
- Tworzenie materiałów wizualnych i multimedialnych

## 7. Praktyczne ćwiczenia: Pisanie skryptów (2 godziny)

- Praca w grupach nad wybranymi tematami szkoleniowymi
- Pisanie fragmentów skryptów
- Analiza i omówienie wyników ćwiczeń

## 8. Podsumowanie dnia (30 minut)

- Omówienie najważniejszych punktów
  - Sesja pytań i odpowiedzi
- 

Dzień 2

**Czas trwania: 8 godzin**

### 1. Powtórzenie i wprowadzenie do dnia drugiego (30 minut)

- Krótkie przypomnienie materiału z dnia pierwszego
- Przedstawienie planu na drugi dzień

### 2. Przygotowanie materiałów pomocniczych (1 godzina)

- Tworzenie prezentacji multimedialnych
- Przygotowanie ćwiczeń i quizów
- Wykorzystanie narzędzi e-learningowych

### 3. Techniki angażowania uczestników (1,5 godziny)

- Metody aktywizujące: dyskusje, burze mózgów, role-play
- Wykorzystanie technologii w interaktywnych szkoleniach
- Zarządzanie dynamiką grupy

### 4. Przerwa (30 minut)

Część druga

### 5. Przeprowadzenie szkolenia - Teoria (1 godzina)

- Przygotowanie planu szkolenia
- Zarządzanie czasem podczas szkolenia
- Techniki efektywnego przekazu wiedzy

### 6. Przeprowadzenie szkolenia - Praktyka (2,5 godziny)

- Symulacje prowadzenia szkoleń przez uczestników
- Udzielanie informacji zwrotnej przez prowadzącego i grupę
- Analiza mocnych stron i obszarów do poprawy

### 7. Ocenianie efektywności szkoleń (1,5 godziny)

- Metody ewaluacji szkoleń
- Zbieranie feedbacku od uczestników
- Analiza wyników i wprowadzanie poprawek

### 8. Podsumowanie i sesja pytań (15 minut)

- Omówienie kluczowych punktów szkolenia
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa

### 8. Walidacja (15 minut)

---

Godzina szkoleniowa wynosi 45 min. W ramach szkolenia jest przewidziana jedna przerwa 30 minut.

Metody szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne
- Demonstracje praktyczne
- Praca w grupach i indywidualna
- Dyskusje i sesje pytań

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Dzień 1 część pierwsza	Beata Wodzak-Zwara	08-02-2025	08:30	13:00	04:30
<b>2 z 7</b> Przerwa	Beata Wodzak-Zwara	08-02-2025	13:00	13:30	00:30
<b>3 z 7</b> Dzień 1 część druga	Beata Wodzak-Zwara	08-02-2025	13:30	16:30	03:00
<b>4 z 7</b> Dzień 2 część pierwsza	Beata Wodzak-Zwara	09-02-2025	08:30	13:00	04:30
<b>5 z 7</b> Przerwa	Beata Wodzak-Zwara	09-02-2025	13:00	13:30	00:30
<b>6 z 7</b> Dzień 2 część druga	Beata Wodzak-Zwara	09-02-2025	13:30	16:15	02:45
<b>7 z 7</b> Walidacja	-	09-02-2025	16:15	16:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	71,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	71,43 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Beata Wodzack-Zwara

Instruktor oraz dystrybutor marki Astonishing i Noriko Nails oraz Golden Instruktor NAILPRO Poland. W 2005 roku skończone studia: Towaroznawstwo i Zarządzanie Jakością, co w obecnym czasie przekłada się na obszerną wiedzę z zakresu chemii produktów oraz wysoką jakość prowadzonych szkoleń.

Od 2007r. - zajmuje się stylizacją paznokci zawodowo, a obecnie jest właścicielką salonu kosmetycznego oraz centrum szkoleniowego w Gdyni.

2014r. -pierwszy tytuł Mistrzowski, a obecnie jest wielokrotną Mistrzynią i V-ce Mistrzynią Polski i Europy Pink&White.

Prowadzę szkolenia dla stylistek w kraju i za granicą, wykładam w szkołach rocznych, a w wolnej chwili piszę artykuły do gazet branżowych.

Stylizacja paznokci jest moją największą pasją, a z biegiem lat wciąż sięgam po swoje kolejne cele. Wykształcenie wyższe, kierunek Towaroznawstwo i Zarządzanie Jakością .

Posiadam certyfikaty auditorów wewnętrznych oraz zewnętrznych.

Jeśli chodzi o branżę stylizacji paznokci - posiadam ok 100 certyfikatów ze szkoleń dostępnych na rynku polskim oraz zagranicznym (akryl, żel, manicure hybrydowy, kombinowany, frezarkowy, kształty współczesne, kształty pokazowe, szkolenia pod mistrzostwa, szeroko pojęty Nailart, pedicure, stylizacja rzęs)

Posiadam certyfikaty instruktorskie 3 Marek dostępnych na rynku światowym.

Specjalizuje się w szkoleniach technicznych.

Pracuje w zawodzie 13 lat.

Szkolenia prowadzę od 9 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na szkoleniu zapewniane są wszystkie materiały pomocnicze, materiały do budowy i konstrukcji paznokci, materiały i sterylne narzędzia do wykonywania manicure.

## Adres

ul. Gdańska 29a

84-230 Rumia

woj. pomorskie

## Kontakt



### Dorota Urbanska

**E-mail** [d.urbanska@my-solution.com.pl](mailto:d.urbanska@my-solution.com.pl)

**Telefon** (+48) 509 081 305