



Institut Kreowania
Przedsiębiorczości
Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Warsztat dla trenerów wewnętrznych "Jak celnie przekazywać wiedzę pracownikom"

Numer usługi 2024/07/18/163493/2227563

📍 Włocławek / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 07.11.2024 do 08.11.2024

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

65,89 PLN brutto/h

53,57 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie dedykowane jest:</p> <ul style="list-style-type: none">Przedsiębiorcom i właścicielom firm, którzy chcą zwiększyć efektywność swojego biznesu i wprowadzać nowoczesne rozwiązania.Menedżerom i kierownikom średniego oraz wyższego szczebla, odpowiedzialnym za rozwój sprzedaży, zarządzanie zespołem oraz strategię firmy.Pracownikom działów sprzedaży, marketingu, zasobów ludzkich i innowacji, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności i podnosić efektywność swoich działań.
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	22
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	14

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do samodzielnego działania w zakresie projektowania, budowania i przeprowadzania szkolenia oraz cyklu szkoleń poprzez kompleksowe korzystanie z wiedzy, umiejętności i znajomości tworzenia narzędzi oraz technik mających na celu tworzenie skutecznych szkoleń przeprowadzanych w firmie. Dodatkowo Uczestnicy doskonalą umiejętności komunikacji, prezentacji, świadomego wpływu na innych ludzi, doskonaląc je, aby szkolenia były efektywne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą różnych technik i narzędzi rozwoju i szkoleń w pracy.	Omawia różne kompetencje pracowników służące do budowania przewagi konkurencyjnej, Zna znaczenie rozwoju i szkolenia w działaniu firmy, Ma świadomość cech skutecznego trenera i umie się ocenić w tym obszarze	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą budowy i realizacji szkoleni abądź cyklu szkoleń dla pracowników w danym obszarze merytorycznym	Rozumie i stosuje cykl uczenia się osób dorosłych, Zna zasady tworzenia cyklu szkoleń, Zna i stosuje narzędzia i techniki uczenia się i zapamiętywania	Debata swobodna
Posługuje się wiedzą teoretyczną oraz wiedzą praktyczną w zakresie projektowania szkolenia tj. budowania celów, użycia technik szkoleniowych oraz planowania struktury szkolenia	Zna techniki stosowanie w trakcie szkoleń, Umie dobrać techniki szkoleniowe do tematu i grupy, Umie zbudować szkolenie pod zlecenie klienta wewnętrznego	Debata swobodna
Posługuje się wiedzą w zakresie sposobów podania oraz aktywności szkoleniowych	Zna i stosuje zasady prezentacji, Wykorzystuje różne formy aktywizacji uczestników szkolenia, Potrafi zbudować narzędzie szkoleniowe dostosowane do potrzeb grupy	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą w zakresie wpływu interpersonalnego na uczestników szkolenia	Zna i eliminuje bariery w kontaktach międzyludzkich, Zna i stosuje mechanizmy wpływu społecznego stosownie do określonej grupy. Umie rozpoznać i wyodrębnić liderów nieformalnych grup. Zna i umie stosować informację zwrotną	Test teoretyczny
Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	Zna i stosuje techniki sytuacyjne wynikające ze stylów komunikacyjnych na szkoleniu	Debata swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwiązuje konflikty	Zna i stosuje sposoby reakcji w sytuacjach konfliktowych na szkoleniu, Wie i reaguje za pomocą określonych narzędzi stosownie do sytuacji trudnej na szkoleniu	Test teoretyczny
Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	Umie zaproponować przeorientowanie celu i zakresu szkolenia, aby lepiej dobrać szkolenie do grupy docelowej. Umie dokonać podziału na podgrupy działające na szkoleniu według zasad aktywizacji	Test teoretyczny
Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	Zna koszt realizowania funkcji trenera wewnętrznego odnośnie realizacji celów zawodowych i osobistych	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

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?

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

I. Znaczenie szkoleń

- Kompetencje pracowników i perfekcja działania – jeden z podstawowych elementów kluczowej przewagi konkurencyjnej
- Rozwój i szkolenie jako trwałe elementy pracy
- Cechy dobrego Trenera (kompetencja, komunikatywność, zdolność przekonywania, empatia, kreatywność)

II. Na co zwracać uwagę przy tworzeniu szkolenia

- Zróżnicowanie sposobów przyswajania wiedzy
- Specyfika szkolenia dorosłych
- Charakterystyka cyklu szkoleniowego
- Elementy psychologii uczenia się i funkcjonowanie mechanizmów pamięci

III. Techniki szkolenia

1. Definiowanie celów rozwojowych w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw
2. Wybór metod szkoleniowych – omówienie i rekomendacja
 - Miniwykład
 - Case study
 - Ćwiczenia indywidualne i grupowe
 - Gry szkoleniowe
 - Scenki
 - Dyskusje moderowane
 - Kwestionariusze i inne
3. Planowanie struktury szkolenia – grupowanie, pozycjonowanie i kolejność treści przekazywanych uczestnikom

IV. Narzędzia przekazu

- Prezentacje i materiały
- Jak je tworzyć – o czym musimy pamiętać, żeby były czytelne i łatwo przyswajalne
- Jak efektywnie przekazywać
- Interaktywna prezentacja
- Różne formy aktywizacji uczestników
- Pytania
- Ćwiczenia
- Quizy

Przygotowanie różnych aktywności szkoleniowych dla realizacji wybranych procesów organizacyjnych

- Onboardingu
- Instruktaży stanowiskowych
- Wsparcia on-the-job podległych pracowników
- Instruktaży zadaniowych

V. Psychologiczne podstawy kontaktów interpersonalnych

- Percepcja w kontaktach międzyludzkich – perspektywa Trenera i punkt widzenia słuchacza
- Psychologiczne bariery w kontaktach interpersonalnych i ich eliminowanie
- Psychologiczne podstawy funkcji Trenera Wewnętrznego
- Mechanizmy wpływu społecznego i proces zmiany postaw indywidualnych i grupowych
- Sprzężenie zwrotne (feedback – informacja zwrotna) jako podstawa realizacji funkcji Trenera Wewnętrznego

- Psychologiczne źródła potencjalnych porażek Trenera Wewnętrznego

VI. Prowadzenie zajęć

1. Fazy rozwoju grupy i role grupowe

- Utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji – budowanie klimatu
- Trudne zachowania uczestników – postępowanie wobec oporu w grupie, radzenie sobie z trudnymi emocjami
- Autoprezentacja Trenera i jej wpływ na przekaz szkoleniowy
- Mowa ciała, praca głosem
- Panowanie nad stresem
- Jak zdobyć zaufanie grupy?
- Treści w przekazie „sali szkoleniowej” (wyświetlone -> przeczytane -> omówione -> przyswojone)

2. Trudności na szkoleniu – jak im zapobiegać i jak je neutralizować

- Mała aktywność uczestników
- Niezdyscyplinowana grupa
- Zbyt duża ilość pytań
- Problemy techniczne
- Sytuacja kryzysowe
- Udzielanie instrukcji do zadań i moderowanie dyskusji
- Sposoby angażowania/aktywizowania uczestników
- Zarządzanie czasem na szkoleniach
- Dynamika grupy a plan szkolenia – co zrobić kiedy założenia rozmiągają się z możliwościami
- Korzystanie z marginesów czasowych

VII. Podsumowanie warsztatu

ZKK – zaczynam, kończę, kontynuuję – wnioski z zajęć Wnioski odnośnie działań osobistych Wnioski odnośnie działań zespołowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 11 Omówienie celów szkolenia, wprowadzenie	Izabella Gielnicka	07-11-2024	09:00	09:30	00:30	Tak
2 z 11 Znaczenie szkoleń	Izabella Gielnicka	07-11-2024	09:30	10:15	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 11 Przerwa kawowa	Izabella Gielnicka	07-11-2024	10:15	10:30	00:15	Tak
4 z 11 Na co zwracać uwagę przy tworzeniu szkolenia	Izabella Gielnicka	07-11-2024	10:30	12:00	01:30	Tak
5 z 11 Techniki szkolenia	Izabella Gielnicka	07-11-2024	12:00	13:00	01:00	Tak
6 z 11 Przerwa obiadowa	Izabella Gielnicka	07-11-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
7 z 11 Techniki szkolenia cz.2	Izabella Gielnicka	07-11-2024	13:30	15:30	02:00	Tak
8 z 11 Narzędzia przekazu	Izabella Gielnicka	08-11-2024	09:00	12:00	03:00	Tak
9 z 11 Przerwa obiadowa	Izabella Gielnicka	08-11-2024	12:00	12:30	00:30	Tak
10 z 11 Psychologiczne podstawy kontaktów interpersonalnych	Izabella Gielnicka	08-11-2024	12:30	15:00	02:30	Tak
11 z 11 Prowadzenie zajęć - fazy, grupy, mowa ciała	Izabella Gielnicka	08-11-2024	15:00	16:30	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	922,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	65,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Izabella Gielnicka

Izabella Gielnicka jest doświadczonym Trenerem Biznesu, doradcą w zakresie zarządzania, a zwłaszcza zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie ze specjalizacją organizacja i zarządzanie. Dysponuje praktyczną wiedzą i doświadczeniem z zakresu szkolenia wyższej, średniej i niższej kadry kierowniczej. Posiada szeroką wiedzę z zakresu komunikacji w organizacji oraz kultury organizacyjnej i zarządzania (zwłaszcza zarządzania międzykulturowego) związaną z pracą na uczelni i doradztwem dla firm (szkolenia dla: Toyota, Fiat Tychy, Volkswagen Poznań i Polkowice, Sitech, Electrolux, Lear Automotive, Kimball Electronics, Kirchhoff, Knauf, Kraft Foods, Stanley Fastening Systems-Poland, Hutchinson Poland, OMV Polska, Metro Group, Mostostal Zabrze, Żagiel, Centertel, Europejskiego Funduszu Leasingowego, PEKAO S.A., PESA, PKO BP, PWPW, Organika, Hoppecke Polska, Rockwool i wielu innych). Obszary specjalizacji: zarządzanie ludźmi w organizacji (małe i duże zespoły), profesjonalna obsługa Klienta, motywowanie płacowe i pozapłacowe, doskonalenie komunikacji interpersonalnej w firmie, doskonalenie wystąpień publicznych, autoprezentacja, kreowanie wizerunku menedżerów w firmie, radzenie sobie z agresywnymi pytaniami i stresem, efektywna komunikacja w zespole, przełamywanie barier komunikacyjnych. Izabella Gielnicka tworzyła i prowadziła badania, kwerendy i audyty związane z komunikacją i kulturą organizacyjną – współautorka metodologii związanej z audytem kul

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody szkoleniowe:

- Wykłady interaktywne
- Studia przypadków (case studies)
- Warsztaty praktyczne
- Ćwiczenia grupowe
- Symulacje i scenariusze
- Dyskusje i sesje Q&A

Warunki techniczne

Obsługiwany system operacyjny

- System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej
- System Windows 11 - Uwaga: system Windows 11 jest obsługiwany w wersji 5.9.0 lub nowszej.
- Windows 10 - Uwaga: w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- System operacyjny Windows w wersji 8 lub 8.1
- System operacyjny Windows 7
- System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej
- System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej
- System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej
- Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej
- Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej
- System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwany tablet i urządzenia mobilne:

- Urządzenia z systemem Android i iOS
- Urządzenia BlackBerry
- Urządzenie Surface w wersji PRO 2 lub nowszej z systemem operacyjnym Windows w wersji 8.1 lub nowszej
- Uwaga: W przypadku komputerów typu tablet z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Komputery tabletowe obsługują tylko klienta Desktop Client.

Obsługiwane przeglądarki

- Windows: Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

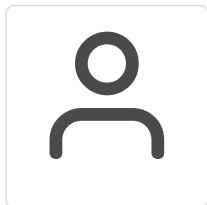
Adres

ul. Kawka 6

87-800 Włocławek

woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Justyna Ratajczak

E-mail justyna@startupacademy.pl

Telefon (+48) 504 394 734