



KOMPLESOWE  
USŁUGI KAMILA  
SANOK



## Trener szkoleniowiec jak zostać edukatorem – kurs certyfikowany realizowany w formule edukacji zdalnej.

Numer usługi 2024/10/18/115086/2367837

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 30.11.2024 do 15.12.2024

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

122,50 PLN brutto/h

122,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Kategoria</b>                     | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi   |
| <b>Identyfikator projektu</b>        | Kierunek - Rozwój  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p>Kurs ten stanowi zaawansowany program rozwoju zawodowego, skierowany do przyszłych trenerów biznesowych oraz osób działających w obszarze organizacji szkoleń. Jest idealny dla pracowników, którzy już pełnią role trenerskie, osób aspirujących do podjęcia pracy w charakterze trenera, a także dla specjalistów i menedżerów odpowiedzialnych za szkolenia i rozwój pracowników w przedsiębiorstwach oraz instytucjach edukacyjnych. Program kursu jest także odpowiedni dla osób, które pragną poszerzyć, uporządkować i ugruntować swoje umiejętności oraz wiedzę w zakresie metod nauczania osób dorosłych.</p> <p>Program dla wszystkich zainteresowanych zdobyciem wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu wiedzy trenerskiej ze szczególnym uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji.</p> <p><b>Kurs dedykowany dla uczestników projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kierunek -Rozwój</li><li>- Małopolski pociąg do kariery</li><li>-Rozwijaj się z EURESem</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 1  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 5  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 29-11-2024   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                        |
| Liczba godzin usługi            | 40  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Cel edukacyjny dla szkolenia skupia się na wyposażeniu uczestników w kompleksową wiedzę i umiejętności niezbędne do profesjonalnego prowadzenia szkoleń i warsztatów edukacyjnych. Głównym celem jest przygotowanie kursantów do efektywnego projektowania, realizacji i oceny szkoleń, które będą stymulować rozwój zawodowy i osobisty uczestników. Celem jest rozwijanie kompetencji w zakresie metodologii nauczania dorosłych, technik prezentacyjnych i oraz metod pracy trenera na sali szkoleniowej.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                              |
|---|---|---|
| <p>1. Definiowanie potrzeb szkoleniowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozyskuje wiedzę o potrzebach szkoleniowych podmiotu zlecającego szkolenie</li> <li>• Pozyskuje wiedzę o potrzebach rozwojowych w odniesieniu do tematu szkolenia od uczestników szkolenia</li> <li>• Określa cele szkolenia</li> </ul> | <p>-omawia sposób pozyskania wiedzy o celach i wymaganiach formułowanych przez podmiot zlecający szkolenie,</p> <p>– uzgadnia tematykę szkolenia z podmiotem zlecającym szkolenie</p> <p>- pozyskuje informacje o wejściowym poziomie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia w odniesieniu do celu i treści szkolenia.</p> <p>– uwzględnia potrzeby podmiotu zlecającego szkolenie przy formułowaniu celów szkolenia,</p> <p>– uwzględnia potrzeby rozwojowe uczestników szkolenia przy formułowaniu jego celów,</p> <p>– uwzględnia wnioski ze wstępnej analizy wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia przy formułowaniu celów szkolenia,</p> <p>– uzasadnia sformułowane cele szkolenia w odniesieniu do zdiagnozowanych potrzeb.</p> <p>-diagnozuje potrzeby rozwojowe uczestników szkolenia bezpośrednio, bądź w oparciu o wiedzę przekazaną przez podmiot zlecający szkolenie,</p> | <p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                      |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>Ustala ramy organizacyjne z podmiotem zlecającym szkolenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje rozpoznane potrzeby szkoleniowe i projektuje szkolenie</li> <li>• Opracowuje materiały do szkolenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia zakres swoich obowiązków związanych z przeprowadzeniem szkolenia, uzgodniony z podmiotem zlecającym szkolenie,</li> <li>– przedstawia szczegóły organizacyjne szkolenia, uzgodnione z podmiotem zlecającym szkolenie,</li> <li>– przedstawia opracowany przez siebie konspekt szkolenia zawierający: cele szkolenia, harmonogram uwzględniający czas trwania poszczególnych elementów i zastosowane metody, w tym metody aktywizujące i techniki szkoleniowe,</li> <li>– uzasadnia dobór treści szkolenia do celów, tematu, potrzeb, możliwości grupy i czasu trwania szkolenia,</li> <li>– uzasadnia dobór metod i technik szkoleniowych do zdefiniowanych celów i potrzeb rozwojowych uczestników,</li> <li>– uzasadnia, w jaki sposób uwzględnił/a w procesie szkoleniowym kontekst społeczny oraz różne sposoby uczenia się,</li> <li>– prezentuje materiały niezbędne do realizacji wybranych technik szkoleniowych, w szczególności opracowane przez siebie materiały właściwe dla metod aktywizujących, które wykorzystał/a podczas jednego z prowadzonych szkoleń,</li> </ul> | <p>Prezentacja</p> <p>Prezentacja</p> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia, jaką rolę w przygotowanym szkoleniu pełnią metody aktywizujące,</li> </ul>  | <p>Prezentacja</p>                    |
|   | <p>uzasadnia dobór rodzaju i formy materiałów do treści szkolenia, niezbędnych do realizacji wybranych technik szkoleniowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia metody szkoleniowe, w szczególności aktywizujące,</li> <li>– omawia zasady dopasowania metod szkoleniowych, w szczególności aktywizujących, do celów rozwojowych uczestników szkolenia.</li> <li>– w przygotowanych materiałach uwzględnia przepisy o prawie autorskim i zasady pisowni języka polskiego.</li> </ul>  | <p>Prezentacja</p> <p>Prezentacja</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji  |
|---|---|---|
| <p>Prowadzenie szkoleń metodami aktywizującymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeprowadza szkolenie zgodnie z konspektem</li> <li>• Pracuje z grupą szkoleniową</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowuje elastyczność podczas prowadzenia zajęć, jeśli to konieczne, zmienia formy ćwiczeń i/lub treści;</li> <li>- wykorzystuje przygotowane materiały szkoleniowe;</li> <li>- mieści się w przedziale czasowym określonym w opracowanym przez siebie konspekcie.</li> <li>- zawiera kontrakt z uczestnikami szkolenia,</li> <li>- przedstawia cele zajęć uczestnikom szkolenia,</li> <li>- nawiązuje i utrzymuje kontakt z uczestnikami szkolenia, komunikuje się w sposób angażujący uczestników szkolenia w poszczególne etapy szkolenia, budując atmosferę zaufania,</li> <li>- aktywizuje uczestników szkolenia zgodnie z metodyką pracy z grupą szkoleniową, - stosuje zasadę przemienności form, w tym minimum jedną metodę aktywizującą,</li> <li>- stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej werbalnej (w tym: parafrazowanie, klaryfikowanie, komunikat „ja”, pytania otwarte, udzielanie informacji zwrotnej), - stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej niewerbalnej (w tym: aktywne słuchanie, kontakt wzrokowy, gestykulacja i postawa ciała, intonacja głosu),</li> <li>- posługuje się poprawnie językiem polskim w mowie</li> </ul> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                           |
|---|--|--|
| <p>Planuje ewaluację szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeprowadza ewaluację szkolenia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentuje opracowane przez siebie narzędzie do ewaluacji dostosowane do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej;</li> <li>- uzasadnia dobór metody ewaluacji szkolenia do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej.</li> <li>- uzyskuje ocenę uczestników szkolenia w zakresie satysfakcji ze szkolenia, Prezentacja</li> <li>- uzyskuje informację zwrotną od uczestników szkolenia dotyczącą jego/jej pracy,</li> <li>- dokonuje oceny realizacji celów i programu szkolenia uzgodnionych z podmiotem zlecającym szkolenie,</li> <li>- dokonuje oceny skuteczności zastosowanych form, metod w tym aktywizujących i narzędzi oraz ich adekwatności do realizowanych celów.</li> </ul> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>.Samorozwój i doskonalenie umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje własne potrzeby rozwojowe</li> <li>• Rozwija swój warsztat szkoleniowy</li> </ul> | <p>przedstawia wnioski oparte na informacjach zwrotnych uzyskanych od uczestników i podmiotu zlecającego szkolenie, dotyczące własnych kompetencji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje sposób wykorzystania wniosków z ewaluacji w swojej dalszej praktyce szkoleniowej,</li> <li>- określa dla siebie obszary i wyzwania rozwojowe,</li> </ul> <p>przedstawia wnioski oparte na informacjach zwrotnych uzyskanych od uczestników i podmiotu zlecającego szkolenie, dotyczące własnych kompetencji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje sposób wykorzystania wniosków z ewaluacji w swojej dalszej praktyce szkoleniowej,</li> </ul>  | <p>Prezentacja</p>                         |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Uczestnik szkolenia otrzymuje następujące dokumenty:

- Zaświadczenie ukończenia szkolenia
- Certyfikację szkolenia z jednostki niezależnej Certika sp. z o.o.
- Dyplom potwierdzony przez MEN o ukończeniu kursu oraz potwierdzającego zdobycie nowych umiejętności

## Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły tematyczne, zaprojektowane, aby wyposażyć uczestników w kompleksowe narzędzia i techniki niezbędne do skutecznego prowadzenia procesów szkoleniowych:

1. **Rola trenera w biznesie i organizacji** - omówienie kluczowych funkcji i odpowiedzialności trenera.
2. **Komunikacja w procesie szkoleniowym** - techniki efektywnej komunikacji stosowane przez trenerów.
3. **Warsztaty psychoedukacji i komunikacji interpersonalnej** - rozwijanie umiejętności w zakresie empatii i efektywnej wymiany informacji.
4. **Zarządzanie dynamiką grupową** - techniki zarządzania interakcjami w grupie oraz osobistą efektywnością trenera podczas szkoleń.
5. **Charakterystyka i dynamika procesów grupowych** - analiza faz rozwoju grupy i roli trenera w każdej z nich.
6. **Techniki rozwiązywania konfliktów** - metody efektywnego adresowania i rozwiązywania konfliktów w kontekście trenerskim.
7. **Za kulisami pracy trenera** - praktyczne aspekty organizacji i przygotowania do szkoleń.
8. **Autoprezentacja i wystąpienia publiczne** - budowanie umiejętności prezentacyjnych niezbędnych dla trenerów.
9. **Aktywizujące metody szkoleniowe** - zastosowanie interaktywnych i angażujących technik nauczania.
10. **Nauczanie dorosłych** - dostosowanie metod i technik do specyfiki grupy dorosłych uczestników.
11. **Diagnostyka potrzeb rozwojowych** - metodologia i narzędzia do identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestników.
12. **Projektowanie szkoleń** - metody tworzenia skutecznych i celowych programów szkoleniowych.
13. **Ewaluacja i działania poszkoleniowe** - metody oceny efektywności szkoleń i wprowadzanie działań doskonalących.
14. **Kompetencje cyfrowe** w dziedzinie usług szkoleniowych oraz potencjał zielonych kwalifikacji.
15. **Zarządzanie stresem w pracy trenera** - strategie radzenia sobie ze stresem zawodowym.
16. **Trener w akcji - praktyczny warsztat trenerski** - ćwiczenia praktyczne umożliwiające zastosowanie nabytych umiejętności.
17. **Walidacja i certyfikacja** - egzamin teoretyczny i praktyczny, kończący kurs certyfikowany przez Certika sp. z o.o.

Ten rozbudowany program szkoleniowy jest zaprojektowany, aby uczestnicy mogli nie tylko zgłębić teoretyczne podstawy, ale również przetestować i udoskonalić swoje umiejętności w praktycznych warunkach, co zapewnia kompleksowe przygotowanie do profesjonalnego prowadzenia szkoleń i warsztatów. Kurs realizowany w godzinach dydaktycznych.

Kurs prowadzony w godzinach dydaktycznych 1 godzina to 45 minut.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 6 Dzień 1           | kamila sanok | 30-11-2024            | 08:30               | 15:30               | 07:00         |

| Przedmiot / temat zajęć    | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 6</b> Dzień 2       | kamila sanok | 01-12-2024            | 08:30               | 15:30               | 07:00         |
| <b>3 z 6</b> Dzień 5       | kamila sanok | 03-12-2024            | 08:30               | 12:00               | 03:30         |
| <b>4 z 6</b> Dzień 3       | kamila sanok | 07-12-2024            | 08:30               | 15:30               | 07:00         |
| <b>5 z 6</b> Dzień 4       | kamila sanok | 08-12-2024            | 08:30               | 15:30               | 07:00         |
| <b>6 z 6</b> Test końcowy. | -            | 08-12-2024            | 15:00               | 15:30               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 900,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 900,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 122,50 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 122,50 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### kamila sanok

Kamila Sanok absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Podczas swojej drogi zawodowej pracowała jako dyrektor sprzedaży w Renault Polska sp. z o., oraz na stanowisku trenera wewnętrznego w sieci Renault, od 7 lat prowadzi swoją firmę consultingową. Bogate doświadczenie zawodowe oraz umiejętności zdobyte podczas pracy na sali szkoleniowej. Ulubiony zakres tematyczny szkoleń to tematyka z zakresu:

- szkolenia z zakresu sprzedaży,
- warsztaty motywacji,
- budowania zespołu,
- szkolenie z social mediów,
- budowania wizerunku w sieci,
- organizacji i technik pracy,

- warsztaty praktyczne z zakresu doradztwa finansowego i sprzedażowego,
  - szkolenia z tematyki związanej z pozyskaniem dofinansowania na rozwój firmy już istniejącej,
  - środki pomocowe z funduszy europejskich, pożyczki z UE, projekt JEREMI
  - prowadzenie autorskiego programu Akademia Trenera, projekt który prowadzi kursanta krok po kroku jak stać się skutecznym trenerem,
- Przepracowała ponad 2500 godzin na sali szkoleniowej jej praca daje jej ogromną satysfakcję oraz radość.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe oraz pakiet literatury dodatkowej ( książki) umożliwiające dalszy rozwój kursanta w tematyce trenerskim.

## Warunki techniczne

kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki,( ZOOM współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami).Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć się do szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika projektu przed szkoleniem. Uczestnik szkolenia każdorazowo przed zajęciami grupowymi otrzymuje zaproszenie na spotkanie on-line.

## Kontakt



**kamila sanok**

**E-mail** [dotacjedlapolski@wp.pl](mailto:dotacjedlapolski@wp.pl)

**Telefon** (+48) 509 580 034