

**TRAIN THE TRAINER - warsztat dla trenerów wewnętrznych**

Numer usługi 2025/01/27/8320/2525110

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

169,13 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 28.05.2025 do 29.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za wdrożenie nowych pracowników, osób prowadzących szkolenia stanowiskowe lub produktowe, trenerów wewnętrznych oraz osób przygotowujących się do pełnienia tej funkcji. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia szkoleń wdrożeniowych, stanowiskowych lub produktowych. Uczestnicy przejadą przez etapy planowania, projektowania, realizacji oraz podsumowania szkoleń. Dowiedzą się jak koncentrować uwagę słuchaczy podczas jego realizacji oraz jak efektywnie udzielać feedbacku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
Koncentruje uwagę innych	stosuje werbalne i niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi	Test teoretyczny
	nawiązuje i podtrzymuje kontakt z innymi	Test teoretyczny
Przekazuje zrozumiałe informacje zwrotne	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty	Test teoretyczny
	stosuje zasadę FUKO	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi	Test teoretyczny
Planuje dalszy rozwój nowego pracownika	stosuje zasadę SMART	Test teoretyczny
	wyciąga wnioski na podstawie obserwacji	Test teoretyczny
	udoskonala plan działania w oparciu o wnioski	Test teoretyczny

## 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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

## PROGRAM SZKOLENIA:

### MODUŁ I

#### Umiejętności i cechy trenera

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?
- próba dokonania autodiagnozy – co jako trener robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?
- jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami?

### MODUŁ II

#### Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach

- umiejętność diagnozy potencjału pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,
- jak zmienia się sposób pracy z pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?

### MODUŁ III

#### Przygotowane szkolenia - plan pracy trenera

- tworzenie planu szkolenia czyli „co po czym?”,
- tworzenie harmonogramu szkolenia,
- rola podsumowań, sposoby raportowania

### MODUŁ IV

#### Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera

- lista „to do” - checklista,
- narzędzia pracy trenera (przegląd trenerskich gadżetów)
- uczenie etapami,
- notowanie,
- zadawanie pytań,
- zasada 4P, wg Training Within Industry (TWI).

### MODUŁ V

## Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy

- precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do uczestników szkoleń,
- komunikacja – co nam pomaga, a co przeszkadza w wzajemnym zrozumieniu,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,
- podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie),
- sposoby mobilizowania uczestników szkoleń do otwartości i zaangażowania w procesie przekazywania wiedzy.

## MODUŁ VI

### Sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia

- ogólne prawidłowości, dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystania możliwości audiowizualnych, sposób budowania prezentacji.

## MODUŁ VII

### Zasady przekazywania informacji zwrotnych

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- rola pozytywnych informacji zwrotnych w procesie uczenia się,
- rola negatywnego feedbacku w procesie doskonalenia umiejętności,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- omawianie konsekwencji niewłaściwych działań, jako element dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania.

## MODUŁ VIII

### Planowanie dalszego rozwoju pracownika

- klarowne stawianie celów i zadań (zasada SMART),
- umiejętność prowadzenia obserwacji,
- wyciąganie wniosków na podstawie obserwacji,
- umiejętność właściwego doboru zadań do osób (poziomu ich dojrzałości i kompetencji),
- ustalanie zadań w oparciu o poczynione obserwacje – planowanie „obszaru najbliższego rozwoju”.

## WALIDACJA

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł VII	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Ewa Orlik-Marciniak	28-05-2025	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VII	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII i VIII	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Ewa Orlik-Marciniak	29-05-2025	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	29-05-2025	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

169,13 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

137,50 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewa Orlik-Marciniak

psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 150 dni szkoleniowych z tematyki train the trainer. Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji projektów dotyczących m.in. rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych oraz budowaniu standardów obsługi klienta. Tworzy i realizuje takie projekty jak: Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy Assessment & Development Center. Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, występów publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Julita Gotkowicz - Żok**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989