



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Profesjonalny Trener Biznesu - warsztaty
doskonalenia kluczowych umiejętności
trenerskich. Dowiedz się jak utrzymywać
zainteresowanie uczestników oraz jak
efektywnie wykorzystać różne pomoce i
techniki szkoleniowe. Szkolenie w
Gdańsku.**

Numer usługi 2025/03/27/8282/2653005

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 02.07.2025 do 04.07.2025

3 062,70 PLN brutto
2 490,00 PLN netto
127,61 PLN brutto/h
103,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami warsztatów są przede wszystkim: -pracownicy działów szkoleń, -wewnętrzni lub samodzielni trenerzy i konsultanci, -pracownicy firm szkoleniowych, -doradcy zawodowi, wykładowcy -oraz wszystkie osoby zainteresowane podniesieniem swoich kwalifikacje w zakresie pracy z grupą.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	01-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zadania Trenera ewaluują, zmieniały się nie tylko metody szkoleniowe, ale również samo podejście do rozwoju zawodowego i budowania kompetencji pracowników. Samo szkolenie jest jedynie elementem większej układanki i to co najważniejsze trener musi ją poznać, tak aby wspierać cele nie tylko samych uczestników, ale przede wszystkim organizacji, które inwestują w ich rozwój zawodowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

|Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.|

1. INDYWIDUALNE PODEJŚCIE - METODY PRACY Z GRUPĄ SZKOLENIOWĄ.

- Początek szkolenia – czyli, co trener powinien wiedzieć?
- Pierwsze wrażenie, nie aż tak istotne jak się niektórym wydaje.
- Agenda szkolenia – zbudujmy poczucie bezpieczeństwa i wjedźmy stopniowo w obszar merytoryczny.
- Kluczowe pytania – po co tu jestem, czego oczekuję i z czym się mierzę na co dzień?
- Dlaczego skracam dystans? – perspektywa dobrej nowiny, jako trener „nie jestem tak groźny na jakiego wyglądam”.
- Tradycyjne i aktywizujące podejście do nauczania – nie będzie lekko jedno i drugie podejście musi wystąpić, ale we właściwej kolejności.

2. ETAPY PROCESU NAUCZANIA DOROSŁYCH.

- Cykl uczenia się dorosłych – czyli tak naprawdę co Kolb miał na myśli i dlaczego jest to dla nas ważne?
- Indywidualne style przyswajania wiedzy, czyli praktyczny problem zbioru osobowości zgromadzonych na sali oczekujących atrakcji.
- Pokonywanie barier w nauczaniu – elastyczność metod, dryfowanie i rzeczywista empatia trenera.
- Wzbudzanie ciekawości i pozytywnej energii na kolejny etap warsztatów – praktyczne wskazówki trenera.

3. WARSZTAT TRENERA – CO, GDZIE, KIEDY I W JAKIEJ KOLEJNOŚCI?

- Przygotowanie materiałów: ergonomia, użyteczność i poprawność.
- Wykład – dlaczego uczestnicy nie lubią teorii, na pewno nie dlatego, że ją znają i potrafią wyciągać właściwe wnioski.
- Prezentacja - wszyscy ją chcą poza kadrą zarządzającą NASA?
- Dyskusja – dobra na wszystko, byle w odpowiedniej relacji i w odniesieniu do konkretnego problemu.
- Studium przypadku – weryfikator sprawności przyswojonej wiedzy przez uczestników szkolenia, tylko jak go dobrze opracować.
- Nagrania audiowizualne – co wtedy, gdy uczestnicy nie chcą w nich brać udziału?
- Gry symulacyjne – kompetencje rozwijane za pomocą gier i symulacji, jak brać odpowiedzialność za emocje.

4. ROZPOZNANIE ROLI TRENERA - TEATR A JA W GŁÓWNEJ ROLI I W DODATKU NA GŁÓWNEJ SCENIE.

- Autorytet Trenera - kim ja tak naprawdę jestem?
- Mój obszar działania - Trener
- Mój obszar działania - Coach
- Mój obszar działania - Konsultant
- Trio odpowiedzialności – czyli jak pracować z uczestnikami szkolenia.

5. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA PODCZAS WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

- Umiejętności komunikacyjne trenera – spójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych, czyli jak to wszystko zgrać w spójną całość.
- Znaczenie reguł podczas szkolenia – bądź uważny, gdyż zaakceptowane reguły przez grupę stają się normą.
- Jak udzielać informacji zwrotnych? – być uprzejmym, a może stosować styl prowokacyjny?
- Skąd wiesz, że uczestnicy szkolenia są z tobą? – tego nie wie się do końca, ale można to sprawdzić, trzeba wiedzieć jedynie jak.
- Zasady omawiania ćwiczeń – problemy życia biznesowego, kiedy 1+1 wcale nie zawsze równa się dwa.
- Asertywna postawa trenera – nie bój się powiedzieć nie wiem.

6. DYNAMIKA GRUPY LUB JEJ NIEOCZEKIWANY BRAK.

- Etapy rozwoju grupy i jej obszary wsparcia przez trenera.
- Procesy rozwojowe zachodzące w grupie.
- Style rozwojowe i proaktywna postawa trenera.
- Co zrobić, gdy wszystkie działania zawiodą – uczestnicy są znudzeni.

7. PROWADZENIE GRUPY SZKOLENIOWEJ PRZEZ RAFY WIEDZY I OGRANICZEŃ.

- Aktywne moderowanie dyskusji – co zrobić kiedy dyskusja jest wieloaspektowa.
- Rozwiązywanie trudnych problemów - przegląd przypadków i możliwych rozwiązań.
- Trudne sytuacje z uczestnikami warsztatów – kanalizowanie dyskusji i świadome parkowanie zagadnień.

8. OPRACOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH I REALIZACJA SAMEGO SZKOLENIA.

- Wytyczne w zakresie opracowania inspirującego programu szkolenia – jakość ma znaczenie.
- Znaczenie konspektu szkoleniowego i planu realizacji ćwiczeń.
- Zasady tworzenia materiałów szkoleniowych – kilka praktycznych wskazówek odnośnie do materiałów multimedialnych.
- Problemy techniczne – czyli jak zachować wewnętrzny spokój i wykorzystać na pozór negatywne zdarzenia w kreowaniu autorytetu

trenerskiego.

- Przedstawienie zagadnień merytorycznych – zrównoważone style komunikacyjne z selektywnie dobranymi analogiami i metaforami.

9. DUET TRENERSKI – NOWE OCZEKIWANIA ODBIORCÓW SZKOLEŃ.

- Zasady i reguły pracy duetu trenerskiego.
- Korzyści i ograniczenia pracy grupowej trenerów.
- Projektowanie wspólne programu warsztatów szkoleniowych.
- Prowadzenie wspólnego treningu – dialog, monolog czy ekshibicjonizm niedoskonałości.
- Ewaluacja szkolenia – wdrożenie ciągłego doskonalenia warsztatu trenerskiego.

10. KSZTAŁTOWANIE POZYCJI TRENERA NA RYNKU SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH.

- Elementy kształtujące pozycję trenera na rynku szkoleniowym.
- Doświadczenie praktyczne oraz referencje – jak je zdobyć w praktyce?
- Kreowanie wizerunku na portalach społecznościowych i własnej stronie www.
- Budowanie pozycji eksperta dziedzinowego.

11. SPECYFIKA SZKOLEŃ BIZNESOWYCH - PERSPEKTYWY SPOJRZENIA RÓŻNYCH ZAINTERESOWANYCH STRON.

- Oczekiwania: pracowników HR, menedżerów i samych uczestników szkolenia – jak to wszystko efektywnie zorganizować.
- Subtelne różnice między procesem rozwojowym a szkoleniem – na co zwrócić uwagę projektując program.
- Narzędzia do badania potrzeb szkoleniowych – dlaczego, tak trudno zdiagnozować rzeczywiste braki kompetencyjne.
- To czego nie zdiagnozowałeś i nie pokryłeś w programie, a jest wymagane przez uczestników – zestaw dobrych praktyk postępowania.

12. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH Z PERSPEKTYWY TRENERA.

- Utrwalenie wiadomości przez pryzmat zdefiniowanych na początku szkolenia celów i problemów zgłoszonych przez uczestników.
- Zaproszenie uczestników do uzupełnienia ankiety ewaluacyjnej i opracowanie syntetycznego raportu.
- Podziękowanie za włożony trud i wskazanie na dalsze możliwości rozwojowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Profesjonalny Trener Biznesu	Ekspert SEMPER	02-07-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Profesjonalny Trener Biznesu	Ekspert SEMPER	03-07-2025	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Profesjonalny Trener Biznesu	Ekspert SEMPER	04-07-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowanie uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

2490.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Adres

ul. 3 Maja 45
80-165 Gdańsk
woj. pomorskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060