



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 548 ocen

Profesjonalny Trener Biznesu -3-dniowe warsztaty doskonalenia kluczowych umiejętności trenerskich. Dowiedz się jak utrzymywać zainteresowanie uczestników oraz jak efektywnie wykorzystać różne pomoce i techniki szkoleniowe.

Numer usługi 2025/03/27/8282/2653016

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 18.03.2026 do 20.03.2026

3 062,70 PLN brutto

2 490,00 PLN netto

127,61 PLN brutto/h

103,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

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

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik dowie się jak opracować interesujące programy szkoleniowe i definiować poprawnie cele warsztatów

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, scenkom rodzajowym nabędzie umiejętności jak doskonalić własny warsztat trenerski przyjmując różne role w zależności od grupy odbiorców szkolenia

Kompetencje społeczne :

- Zdobędzie umiejętność samokształcenia się , zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej

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?

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

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 zawodzą – 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 świadomie 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	18-03-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Profesjonalny Trener Biznesu	Ekspert Semper	19-03-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Profesjonalny Trener Biznesu	Ekspert Semper	20-03-2026	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

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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.

Adres

ul. 3 Maja 123a/a

60-001 Poznań

woj. wielkopolskie

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



Koordinator Semper

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 790 666 923