



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 152 oceny

**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 2025/03/27/8282/2653064

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 21.01.2026 do 23.01.2026

**2 447,70 PLN** brutto

1 990,00 PLN netto

135,98 PLN brutto/h

110,56 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

**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 on-line

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

20-01-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

18

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

**Cel edukacyjny**

Podczas warsztatów zobaczysz jak wzbudzić i utrzymywać zainteresowanie, jak efektywnie wykorzystać różne pomoce i techniki szkoleniowe. Inaczej mówić i jak działać, aby uczestnicy mieli poczucie bycia z nimi „w wielkiej podróży”, która wymaga zaplanowania, samej realizacji i błyskotliwego podsumowania. Trener jest aktorem w różnych postaciach, musisz wiedzieć kiedy i kim być - czy instruktorem, nauczycielem, mentorem, a może coachem? Zapytasz po co? – by Twoje szkolenia inspirowały innych do zmi

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

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
| -                  | -                    | 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**

## **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 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 wspólnego 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<br>Profesjonalny Trener On-I | Trener SEMPER | 21-01-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| 2 z 3<br>Profesjonalny Trener On-I | Trener SEMPER | 22-01-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                    | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>3 z 3</div> Profesjonalny Trener On-l | Trener SEMPER | 23-01-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 447,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 990,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 135,98 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 110,56 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.
- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

## Informacje dodatkowe

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

**Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

**Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

**Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek:** Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt

**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060

