



Wykładowca, Trener, Edukator z elementami pracy biurowej

Numer usługi 2026/04/26/144605/3514123

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Szkoliwoie

Patrycja

Szumielewicz

★★★★★ 5,0 / 5

36 ocen

📍 Skarżysko-Kamienna

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 40:00 h

📅 01.09.2026 do 06.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest to wszystkich osób, które przygotowują się do roli trenera oraz pracowników biurowych odpowiedzialnych za dokumentowanie procesów edukacyjnych, a także wszystkich osób chcących zdobyć wiedzę ze wskazanego zakresu.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego projektowania, prowadzenia oraz dokumentowania procesów edukacyjnych dla różnych grup odbiorców. Uczestnik po ukończeniu programu potrafi stosować zasady andragogiki, wykorzystywać interaktywne metody nauczania oraz profesjonalnie zarządzać dokumentacją biurową i komunikacją wewnątrz grupy szkoleniowej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje metody i techniki prowadzenia szkoleń	Wymienia i opisuje przynajmniej pięć metod szkoleniowych z określeniem ich zastosowania.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia różnice między nauczaniem formalnym a poza formalnym.	Test teoretyczny
Projektuje programy szkoleniowe i scenariusze zajęć	Wymienia w prawidłowej kolejności etapy procesu projektowania szkolenia .	Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje sylabus szkolenia oraz scenariusz ze szczegółowym timingiem i metodami.	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje zasady uczenia się dorosłych w praktyce	Charakteryzuje potrzeby edukacyjne osób dorosłych	Test teoretyczny
	Organizuje przebieg szkolenia z zastosowaniem min. trzech metod nauczania. Prowadzi dyskusję i burze mózgów w sposób konstruktywny.	Test teoretyczny
Wykonuje prace biurowe i dokumentacyjne	Redaguje dokumenty urzędowe, zaświadczenia i raporty szkoleniowe zgodnie z prawem.	Analiza dowodów i deklaracji
	Precyzyjnie przygotowuje dokumentację procesów edukacyjnych	Analiza dowodów i deklaracji
Dostosowuje komunikację do osób o specjalnych potrzebach	Wymienia zasady komunikacji z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie i fizycznie	Test teoretyczny
	Wyjaśnia dostosowania dla osób niewidomych i niesłyszących.	Test teoretyczny
Projektuje dostępne materiały edukacyjne	Projektuje dokumenty z właściwym kontrastem, czcionką i wyrównaniem tekstu	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje alternatywne wersje materiałów dla osób z niepełnosprawnościami	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza procesem grupowym i konfliktami	Reaguje na zachowania zakłócające w sposób konstruktywny	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje techniki deeskalacji i zapewnia komfort psychiczny uczestnikom.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje wspierające środowisko edukacyjne	Wdraża zasady przeciwdziałania dyskryminacji i promuje równość .	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje i uwzględnia różne style uczenia się uczestników.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia dostosowany jest do potrzeb osób przygotowujących się do roli trenera oraz pracowników biurowych odpowiedzialnych za dokumentowanie procesów edukacyjnych. Każdy moduł realizowany jest w formule warsztatowej, stacjonarnie, z naciskiem na praktykę i symulacje.

Czas trwania: 40 godzin dydaktycznych (6 dni x 7h)

Dzień 1: Fundamenty andragogiki i projektowanie procesów (7h dydakt.)

Cel: Zrozumienie specyfiki nauczania dorosłych oraz planowanie struktury szkolenia.

Moduł 1: Psychologia i zasady uczenia się dorosłych (3h dydakt.)

- Charakterystyka potrzeb edukacyjnych osób dorosłych i kluczowe różnice w stosunku do dzieci.
- Przyczyny utraty koncentracji uczestników oraz techniki aktywnego utrzymania zaangażowania.
- Różnice między nauczaniem formalnym a pozaformalnym – cechy i zastosowanie.
- Czynniki wpływające na efektywność szkolenia w teorii i praktyce.

10:15 – 10:30 Przerwa kawowa

Moduł 2: Cykl projektowania szkolenia (3h dydakt.)

- Etapy procesu projektowania szkolenia w prawidłowej kolejności (analiza, cele, realizacja, ewaluacja).
- Definiowanie celów i rezultatów oczekiwanych na każdym etapie planowania kursu.
- Wprowadzenie do mierzalnych efektów uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje).

12:45 – 13:15 Przerwa

Moduł 3: Warsztat projektowy cz. 1 (1h dydak.)

- Wstęp do opracowania sylabusu szkolenia: wskazywanie celów i metod oceny.

Dzień 2: Warsztat projektowy i metodyka (7h dydak.)

Cel: Praktyczne przygotowanie dokumentacji programowej i dobór metod.

Moduł 3: Warsztat projektowy: Sylabus i Scenariusz cz. 2 (3h dydak.)

- Tworzenie szczegółowego scenariusza szkolenia z uwzględnieniem ram czasowych i metod nauczania.
- Dobór czynników wpływających na efektywność szkolenia.

10:15 – 10:30 Przerwa kawowa

Moduł 4: Metody i techniki prowadzenia szkoleń cz. 1 (3h dydak.)

- Przegląd i opis przynajmniej pięciu metod szkoleniowych wraz z określeniem ich zastosowania (wykład, case study, symulacje, dyskusja, pokaz).
- Organizacja przebiegu szkolenia z zastosowaniem różnych metod nauczania.

12:45 – 13:15 Przerwa

Moduł 4: Metody i techniki prowadzenia szkoleń cz. 2 (1h dydak.)

- Dobór technik interaktywnych do specyfiki i poziomu zaawansowania grupy.

Dzień 3: Komunikacja i trening umiejętności (7h dydak.)

Cel: Opanowanie technik komunikacyjnych i aktywizacji grupy.

Moduł 5: Komunikacja interpersonalna w edukacji (2h dydak.)

- Zasady jasnej i konstruktywnej komunikacji z uczestnikami oraz interesariuszami.
- Sztuka zadawania pytań otwartych i zamkniętych właściwie dobranych do sytuacji edukacyjnej.

09:30 – 09:45 | Przerwa kawowa

Moduł 6: Trening umiejętności trenerskich cz. 1 (4h dydak.)

- Praktyczne stosowanie parafrazowania i podsumowania w celu weryfikacji zrozumienia treści przez grupę.
- Identyfikacja i uwzględnianie indywidualnych stylów uczenia się uczestników w trakcie sesji.

12:45 – 13:15 Przerwa

Moduł 6: Trening umiejętności trenerskich cz. 2 (1h dydak.)

- Symulacja prowadzenia burzy mózgów i dyskusji kierowanej – kierowanie procesem w sposób konstruktywny.

Dzień 4: Edukacja włączająca i zarządzanie grupą (7h dydak.)

Cel: Przygotowanie do pracy z grupami zróżnicowanymi i budowanie relacji.

Moduł 7: Komunikacja i wsparcie osób o specjalnych potrzebach (3h dydak.)

- Zasady komunikacji z osobami z niepełnosprawnością intelektualną oraz fizyczną.
- Dostosowania w komunikacji dla osób niewidomych i niesłyszących – standardy i dobre praktyki.
- Oferowanie dyskretnej pomocy osobom mającym trudności, bez publikowania tego na forum grupy.

10:15 – 10:30 Przerwa kawowa

Moduł 8: Postawa trenera i przeciwdziałanie dyskryminacji (3h dydak.)

- Wdrażanie zasad przeciwdziałania dyskryminacji i promuje równość w grupie.

- Budowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska sprzyjającego efektywnemu uczeniu się.

12:45 – 13:15 Przerwa

Moduł 9: Zarządzanie sytuacjami trudnymi cz. 1 (1h dydakt.)

- Profesjonalne reagowanie na zachowania zakłócające przebieg szkolenia.

Dzień 5: Zarządzanie konfliktem i dokumentacja biurowa (6h dydakt.)

Cel: Opanowanie technik deeskalacji oraz formalnej strony organizacji szkoleń.

Moduł 9: Zarządzanie sytuacjami trudnymi cz. 2 (3h dydakt.)

- Stosowanie technik deeskalacji i znajdowanie rozwiązań systemowych zamiast eskalacji konfliktu.
- Zapewnienie psychicznego i fizycznego komfortu wszystkim uczestnikom procesu (ergonomia i atmosfera).

10:15 – 10:30 Przerwa kawowa

Moduł 10: Prace biurowe i dokumentacja urzędowa cz. 1 (3h dydakt.)

- Redagowanie dokumentów urzędowych i pism związanych ze szkoleniami w sposób precyzyjny i czytelny.
- Przygotowywanie zaświadczeń, certyfikatów i raportów ze szczegółami wymaganymi przez prawo.
- Precyzja i czytelność w obiegu dokumentacji szkoleniowej.

12:45 – 13:15 Przerwa

Prace biurowe: Warsztat (1h dydakt.)

- Praca własna nad przygotowaniem kompletu dokumentów do walidacji.

Dzień 6: Materiały szkoleniowe i walidacja (6h dydakt.)

Cel: Projektowanie layoutu i końcowa weryfikacja kompetencji.

Moduł 11: Projektowanie materiałów szkoleniowych (2h dydakt.)

- Warsztat layoutu: dobór kontrastu, czcionki i wyrównania tekstu.
- Tworzenie alternatywnych wersji materiałów dla uczestników z niepełnosprawnościami (dostępność).

09:30 – 09:45 Przerwa kawowa

Moduł 12: Repetytorium przedegzaminacyjne (2h dydakt.)

- Omówienie kryteriów weryfikacji ICVC i utrwalenie wiedzy teoretycznej.
- Analiza przykładowych pytań i powtórzenie kluczowych definicji.

11:15 – 11:45 | Przerwa

Moduł 13: Walidacja i podsumowanie kompetencji (2h dydakt.)

- Przeprowadzenie testu teoretycznego sprawdzającego wiedzę z zakresu metodyki i andragogiki.
- Weryfikacja umiejętności praktycznych w oparciu o zdefiniowane kryteria ICVC (analiza dowodów: scenariusze, dokumenty biurowe).

Podsumowanie i Feedback (1h. dydakt.)

- Feedback końcowy dotyczący postawy trenera i kompetencji społecznych.
- Omówienie wyników walidacji i certyfikacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Psychologia i zasady uczenia się dorosłych	PATRYCJA BIELECKA	01-09-2026	08:00	10:35	02:35
2 z 16 Cykl projektowania szkolenia	PATRYCJA BIELECKA	01-09-2026	10:35	13:15	02:40
3 z 16 Warsztat projektowy	PATRYCJA BIELECKA	01-09-2026	13:15	14:00	00:45
4 z 16 Warsztat projektowy	PATRYCJA BIELECKA	02-09-2026	08:00	15:00	07:00
5 z 16 Metody i techniki prowadzenia szkoleń	PATRYCJA BIELECKA	02-09-2026	15:00	16:35	01:35
6 z 16 Komunikacja interpersonalna w edukacji	PATRYCJA BIELECKA	03-09-2026	08:00	09:45	01:45
7 z 16 Trening umiejętności trenerskich	PATRYCJA BIELECKA	03-09-2026	09:45	14:00	04:15
8 z 16 Komunikacja i wsparcie osób o specjalnych potrzebach	PATRYCJA BIELECKA	04-09-2026	08:00	10:35	02:35
9 z 16 Postawa trenera i przeciwdziałanie dyskryminacji	PATRYCJA BIELECKA	04-09-2026	10:35	13:15	02:40
10 z 16 Zarządzanie sytuacjami trudnymi	PATRYCJA BIELECKA	04-09-2026	13:15	14:00	00:45
11 z 16 Zarządzanie sytuacjami trudnymi	PATRYCJA BIELECKA	05-09-2026	08:00	10:35	02:35

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Prace biurowe i dokumentacja urzędowa	PATRYCJA BIELECKA	05-09-2026	10:35	13:15	02:40
13 z 16 Prace biurowe: Warsztat	PATRYCJA BIELECKA	05-09-2026	13:15	14:00	00:45
14 z 16 Projektowanie materiałów szkoleniowych	PATRYCJA BIELECKA	06-09-2026	08:00	09:45	01:45
15 z 16 Repetytorium przedegzaminacyjne	PATRYCJA BIELECKA	06-09-2026	09:45	11:35	01:50
16 z 16 Podsumowanie i Feedback	PATRYCJA BIELECKA	06-09-2026	13:15	14:00	00:45

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



PATRYCJA BIELECKA

Psycholog

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują kompletny zestaw materiałów w formie fizycznej i cyfrowej, wspierający nabywanie kompetencji dydaktycznych oraz organizacyjnych. Materiały są opracowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dostępności dla osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymują:

- **Podręcznik trenera i edukatora:** Skrypt zawierający opis min. pięciu metod szkoleniowych oraz zasady andragogiki.
- **Zestaw wzorów dokumentacji szkoleniowej:** Profesjonalne szablony dokumentów szkoleniowych do natychmiastowego wykorzystania.
- **Przewodnik projektowania programów:** Gotowe schematy budowania sylabusów i scenariuszy zajęć z uwzględnieniem etapów projektowania.
- **Materiały warsztatowe i ćwiczeniowe:** Zestaw zadań do pracy indywidualnej i grupowej realizowanych stacjonarnie w trakcie modułów szkoleniowych.
- **Wzorce dostępnych materiałów dydaktycznych:** Przykłady dokumentów o wysokim kontraście i odpowiedniej strukturze, dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- **Narzędziownik komunikacyjny:** Zbiór technik deeskalacji konfliktów oraz instrukcje komunikacji z osobami niewidomymi i niesłyszącymi.

Informacje dodatkowe

- Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewniającej odpowiedni komfort psychiczny i fizyczny uczestników.
- Program obejmuje 32 godziny dydaktyczne podzielone na 4 dni intensywnych warsztatów praktycznych.
- Zajęcia prowadzone są w formule treningowej – uczestnicy projektują i prezentują fragmenty własnych zajęć pod okiem egzaminatora ICVC.
- Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w minimum 80% zajęć oraz przystąpienie do procesu walidacji kompetencji.
- Walidacja obejmuje test teoretyczny oraz analizę dowodów (np. przygotowanego scenariusza szkolenia lub dokumentacji biurowej).
- Uczestnik po pozytywnym przejściu walidacji otrzymuje Certyfikat ICVC potwierdzający nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla normy ICVC/WTE 20087.85.
- Szkolenie spełnia standardy rozdzielenia procesu kształcenia od walidacji, co umożliwia ubieganie się o dofinansowanie ze środków publicznych (np. KFS, BUR)

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może być osoba, która spełnia poniższe warunki:

- posiada doświadczenie w pracy z ludźmi lub wykazuje silną motywację do podjęcia pracy w charakterze trenera/wykładowcy.
- wykazuje gotowość do aktywnego udziału w stacjonarnych zajęciach warsztatowych oraz symulacjach trenerskich.
- dysponuje podstawowymi umiejętnościami redagowania dokumentów biurowych.

Adres

Skarżysko-Kamienna 4
26-110 Skarżysko-Kamienna
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PATRYCJA SZUMIELEWICZ

E-mail patrycja@szumielewicz-szkolenia.pl

Telefon (+48) 504 084 521