



TRAIN THE TRAINER - warsztat dla trenerów wewnętrznych - szkolenie

Numer usługi 2026/07/21/8320/3701553

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★☆ 4,3 / 5

742 oceny

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 26.10.2026 do 27.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	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”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	23-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

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
Charakteryzuje zadania trenera wewnętrznego oraz czynniki budujące jego autorytet w relacjach ze współpracownikami.	Wskazuje zadania należące do roli trenera wewnętrznego oraz rozpoznaje działania wspierające budowanie autorytetu trenera.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje poziom rozwoju pracownika w kontekście doboru sposobu przekazywania treści i powierzania zadań.	Dobiera sposób pracy, przekazywania treści lub rodzaj zadania adekwatny do opisanego poziomu dojrzałości pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje elementy planu i harmonogramu szkolenia oraz zasady przygotowania materiałów, podsumowań i raportowania.	Wskazuje poprawną kolejność elementów planu szkolenia oraz rozpoznaje elementy niezbędne do przygotowania harmonogramu i materiałów szkoleniowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia narzędzia i zasady organizacji pracy trenera wspierające etapowe uczenie, monitorowanie postępów oraz angażowanie pracownika.	Wskazuje zastosowanie checklisty trenerskiej, IKRP, zasady 4P lub narzędzi monitorowania postępów w opisanej sytuacji szkoleniowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje zasady klarownego przekazywania wiedzy oraz techniki sprawdzania zrozumienia i angażowania uczestników szkolenia.	Dobiera technikę aktywnego słuchania lub sposób przeciwdziałania niezrozumieniu do przedstawionej sytuacji komunikacyjnej podczas szkolenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia werbalne, niewerbalne i techniczne sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia.	Klasyfikuje przedstawione działanie jako werbalny, niewerbalny lub techniczny sposób koncentracji uwagi oraz wskazuje jego zastosowanie w prezentacji szkoleniowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady przekazywania informacji zwrotnych z wykorzystaniem modelu FUKO i podejścia feedforward.	Rozpoznaje elementy poprawnie sformułowanej informacji zwrotnej, w tym odwołanie do faktów, uzasadnienie, konsekwencje i zalecenie, oraz wskazuje sytuację właściwą do zastosowania feedforward.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera cele i zadania rozwojowe do obserwowanych kompetencji oraz poziomu dojrzałości pracownika.	Wskazuje cel sformułowany zgodnie z zasadą SMART oraz dobiera zadanie rozwojowe na podstawie opisu obserwacji pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

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

Przygotowanie szkolenia – plan pracy trenera

- tworzenie planu szkolenia, czyli cele, priorytety i ich kolejność,
- tworzenie harmonogramu szkolenia – jak osadzić plan w czasie,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- rola podsumowań, monitorowanie nabytej wiedzy i umiejętności,
- sposoby raportowania.

Ćwiczenie:

Każdy z uczestników przeprowadzi kilkuminutową prezentację obejmującą wstępne elementy szkolenia: przedstawienie się, określenie celu szkolenia, ram czasowych i zasad spotkania. Po ćwiczeniu uczestnicy otrzymają informacje zwrotne dotyczące wywarcia wrażenia, budowanego wizerunku, mocnych stron, obszarów do poprawy oraz sugestii związanych z doskonaleniem elementów wizerunkowych.

MODUŁ IV

Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera

- lista „to do” – checklista trenerska, IKRP (Indywidualna Karta Rozwoju Pracownika),
- narzędzia pracy trenera (arkusze, tabele, ćwiczenia – gotowe i do przygotowania),
- zasada 4P w praktyce trenerskiej, wg Training Within Industry (TWI),
- kroki milowe w pracy trenera – uczenie etapami,
- notowanie – zapisywanie postępów,
- motywowanie i angażowanie – od zadawania pytań, poprzez konsultowanie i delegowanie uprawnień,
- sytuacje trudne – kryzysy, opór, frustracja, radzenie sobie ze stresem.

MODUŁ V

Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy

- precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do uczestników szkoleń,
- komunikacja – co 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 proces 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 – wykorzystanie 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 – dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- FEEDFORWARD – koncentracja na formułowaniu zmiany w przyszłości: kiedy stosować, a kiedy nie.

Ćwiczenie:

Trening prowadzenia szkoleń – każdy uczestnik poprowadzi fragment szkolenia i otrzyma informację zwrotną od trenera i zespołu. Omówione zostaną sytuacje trudnych uczestników i problemy pojawiające się w trakcie wystąpień. Uczestnicy uzyskają wskazówki dotyczące elementów do dalszego rozwoju trenerskiego.

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

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Uczestnik udzieli odpowiedzi na pytania sprawdzające osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi. Po zakończeniu testu system automatycznie zweryfikuje udzielone odpowiedzi i wygeneruje wynik. Ocena testu nie wymaga udziału osoby prowadzącej walidację. Uczestnik otrzyma informację o osiągniętym wyniku bezpośrednio po zakończeniu testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Umiejętności i cechy trenera	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	26-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 12 -	Przerwa	-	26-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 12 Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości i rozwijają się ludzie w organizacjach	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	26-10-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 12 -	Przerwa	-	26-10-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 12 Przygotowanie szkolenia – plan pracy trenera	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	26-10-2026	13:45	16:00	02:15
6 z 12 Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	27-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 12 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 12 Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy; Sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	27-10-2026	10:45	13:00	02:15
9 z 12 -	Przerwa	-	27-10-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 12 Zasady przekazywania informacji zwrotnych; Planowanie dalszego rozwoju pracownika;	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	27-10-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 12 -	Przerwa	-	27-10-2026	15:30	15:45	00:15
12 z 12 -	Walidacja	Anna Krawulska-Biegańska	27-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 180 dni szkoleniowych z tematyki train the trainer.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole.

Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

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,
- **CERTYFIKAT** ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

Warunki uczestnictwa

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

Informacje dodatkowe

WAŻNE: PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROSIMY O KONTAKT W CELU POTWIERDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, jeśli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Usługi rozwojowe realizujemy także w **formule dedykowanej** – program, termin, miejsce i warunki organizacyjne ustalamy indywidualnie z Klientem. Szkolenia prowadzimy stacjonarnie oraz zdalnie. Kontakt: tel. 881 036 989.

Prowadzimy szkolenia z tematyki: zarządzanie zespołem i zmianą, motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów i mediacje, trudne rozmowy, feedback, komunikacja i asertywność, organizacja czasu pracy, sprzedaż i obsługa klienta, negocjacje, zarządzanie stresem i odporność psychiczna, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, employer branding, rekrutacja, współpraca, wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the Trainer oraz mentoring.

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

Telefon (+48) 881 036 989