

CERTES.

Program
Train the Trainers



Program Rozwoju Kompetencji Trenerskich

Głównym celem Akademii Train The Trainers jest rozwijanie kompetencji w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń (online i stacjonarnych), efektywnego przekazywania wiedzy i wykorzystywania różnorodnych metod trenerskich wzbudzających zaangażowanie Uczestników, znajomości procesu grupowego i cyklu uczenia dorosłych, stworzenia narzędzi do prowadzenia szkoleń i innych działań rozwojowych oraz „miękkich” umiejętności.

Program został podzielony na dwa etapy:

- Train The Trainers - TRENING
- Train The Trainers - MASTER CLASS

Podczas projektu Akademii Train The Trainers Uczestnicy zapoznają się ze skutecznymi metodami szkoleniowymi: dyskusje moderowane, scenki symulacyjne, mini wykłady, prezentacje, praca indywidualna, praca w podgrupach. Uczestnicy pracują warsztatowo, poprzez ćwiczenia uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór najważniejszych narzędzi. Diagnozują własne kompetencje w kwestii TTT – poszukiwanie własnych obszarów w efektywniejszym prowadzeniu szkoleń oraz biorą udział w samplingach tzw. próbkach trenerskich. Otrzymają także praktyczne narzędzia usprawniające prowadzenie efektywnych szkoleń.





Train The Trainers – TRENING

Założenia

- Rozwinięcie kompetencji trenerskich pracowników – Trenerów/ Ekspertów wiedzowych w organizacji we wszystkich etapach: planowania, realizacji i badania efektywności szkoleń
- Dostarczenie wiedzy z obszaru efektywnego uczenia się dorosłych oraz rozwijania umiejętności dzielenia się wiedzą i doświadczeniami
- Zapoznanie się z różnymi formami rozwojowymi: szkolenia online i stacjonarne, webinary, warsztaty, trening umiejętności, facylitacje, blended learning itp.
- Zdobycie wiedzy jak przygotować prezentację, skrypt, scenariusz, instrukcje do ćwiczeń
- Poznanie narzędzi trenerskich do diagnozy potrzeb i prowadzenia szkoleń zdalnych t.j. Zoom, MS Teams, narzędzia Google, Kahoot, Miro, Whiteboard
- Rozpoznawanie i dopasowywanie sposobu komunikacji do różnych typów osobowości Uczestników szkoleń
- Przećwiczenie udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych
- Doskonalenie umiejętności zadawania pytań, diagnozy potrzeb rozwojowych i szkoleniowych
- Skuteczne planowanie, dobór oraz tworzenie różnych narzędzi i metod szkoleniowych
- Doskonalenie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami podczas szkoleń, prezentacji i wystąpień publicznych
- Prześwietlenie czynników wpływających na postawy (zachowania) i motywację do nauki pracowników



Zarys programowy

① WARSZTAT 1

PROFESJONALNY TRENER WIEDZY, TRENER/ SZKOLENIOWIEC,
FACYLITATOR I MODERATOR

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna różnice pomiędzy rolami: trenera wiedzy/ trenera szkoleniowca/ facylitatora/ moderatora
- Pozna metody i techniki efektywnego przekazywania wiedzy i trenowania umiejętności oraz zmian postaw i zachowań
- Wesprze innych w formułowaniu celów i planów rozwojowych
- Przetrenuje konstruktywne przekazywanie informacji zwrotnych
- Pozna metodę nauki nowych umiejętności EDiCC
- Nauczy się, jak rozpoznawać i dostosowywać styl komunikacji oraz formy nauki do różnych typów osobowości ludzi
- Zapozna się z modelem uczenia się Davida A. Kolba i określi swój profil
- Prześwietli tajniki organizacji i różnice szkoleń online, webinarów, stacjonarnych, facylitacji itp.
- Pozna narzędzia trenerskie do diagnozy potrzeb i prowadzenia szkoleń zdalnych
- Pozna zasady efektywnego organizowania pracy własnej trenera



W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Zdiagnozuje kompetencje niezbędne w rolach: trenera wiedzy/ trenera szkoleniowca/ facylitatora/ moderatora
- Nabędzie umiejętność efektywnej organizacji szkoleń
- Zrozumie, jak wzbudzać zainteresowanie oraz motywację do rozwoju u osób dorosłych
- Przećwiczy, jak efektywnie przekazywać swoją wiedzę i doświadczenie innym
- Przećwiczy przekazywanie różnych rodzajów informacji zwrotnych
- Otrzyma informacje zwrotne od Trenera i Uczestników szkolenia
- Przećwiczy zbieranie informacji zwrotnych
- Przećwiczy zadawanie trafnych pytań

2 WARSZTAT 2

PROFESJONALNA I CIEKAWA PREZENTACJA/ WYSTĄPIENIE

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Dowie się, jakie elementy wpływają na profesjonalny odbiór prezentacji/ wystąpienia
- Dowie się, jak projektować logiczne, klarowne i ciekawe wystąpienie
- Dowie się, jak wzbudzać zainteresowanie słuchaczy – pozna techniki zwiększania zaangażowania i zainteresowania
- Dowie się, jak pracować z głosem (emisja głosu) oraz mową ciała
- Dowie się, jak radzić sobie ze stresem
- Dowie się, jak budować własny Personal Branding (budowanie marki osobistej)
- Dowie się jak dostosować przekaz do wielkości audytorium

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Rozwinie umiejętności profesjonalnego przygotowania się do prezentacji/ wystąpienia z określeniem konkretnych celów
- Rozwinie umiejętność skutecznej prezentacji – przekazu, przekonywania i oddziaływania na innych
- Rozwinie umiejętności komunikacyjne i prezentacyjne - przyciągania uwagi publiczności, doboru argumentów
- Rozwinie umiejętność dostosowania przekazu i treści do odbiorców
- Rozwinie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach

- Rozwinie umiejętność zarządzania grupą i sobą podczas prezentacji, i wystąpień
- Rozwinie umiejętność prowadzenia sesji pytań i odpowiedzi
- Rozwinie pewność siebie podczas prezentacji i wystąpień

3 WARSZTAT 3

DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I ROZWOJOWYCH

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna różne metody prowadzenia analizy organizacji/ potrzeb biznesowych i związanych z nimi potrzeb rozwojowych/ szkoleniowych (ankieta, wywiad, spotkanie focusowe, tajemniczy klient, itp.)
- Pozna model HPI, tabelę „PE”
- Pozna podstawowe źródła informacji na temat realnych potrzeb rozwojowych i szkoleniowych w organizacji
- Pozna narzędzia informatyczne do prowadzenia ankiet

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Zidentyfikuje aktualne potrzeby organizacyjne – rozwojowe i szkoleniowe
- Wybierze i zastosuje konkretne metody i techniki analizy potrzeb szkoleniowych i rozwojowych
- Nauczy się projektować narzędzia do diagnozy
- Skutecznie przeprowadzi badanie potrzeb, wybierając najlepsze narzędzia

4 WARSZTAT 4

PROJEKTOWANIE I PRZYGOTOWANIE SZKOLEŃ

Rozwój umiejętności projektowania różnych metod i narzędzi szkoleniowych w odniesieniu do: celów biznesowych/ oczekiwanych zmian na stanowisku pracy po szkoleniu/ celów edukacyjnych (wiedзовых i umiejętnościowych) szkolenia/ charakterystyki Uczestników/ zasad uczenia się dorosłych. Zapoznanie Uczestników z zasadami projektowania szkoleń oraz praktyczne przećwiczenie umiejętności projektowania szkolenia. Wypracowanie własnego konspektu szkolenia.

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna zasady uczenia się osób dorosłych i ich wpływ na planowanie szkolenia
- Pozna metodę określania celów SMART (rozwojowych)
- Pozna różnorodne metody i techniki oraz narzędzia szkoleniowe
- Zapozna się z zasadami projektowania szkolenia wg zaproponowanego wzoru
- Dowie się jak dostosować treści do wielkości audytorium
- Nauczy się jak projektować case study, gry szkoleniowe, ćwiczenia, scenki, dyskusje itp.

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Zdefiniuje cele szkolenia na różnych poziomach
- Dobierze i zaprojektuje - do określonych celów szkolenia - metody, techniki i narzędzia szkoleniowe

- Zaprojektuje szczegółowo scenariusz swojego szkolenia i otrzyma informację zwrotną na jego temat
- Przetrenuje, w bezpiecznym środowisku, nowe narzędzia, ćwiczenia, techniki i metody pracy
- Przećwiczy budowanie mocnych pytań do interweniowania w różnorodnych sytuacjach w pracy grupowej
- Przećwiczy dobór metod rozwojowych do indywidualnych potrzeb pracowników
- Pozna narzędzie do prowadzenia szkoleń w formule online
- Pozna różne narzędzia szkoleniowe (pigulka wiedzy, one page, zadania poszkoleniowe, karty wdrożenia, arkusze rozwoju)

5 WARSZTAT 5

EWALUACJA SZKOLEŃ - OCENA EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ I INNYCH DZIAŁAŃ ROZWOJOWYCH

Rozwój umiejętności oceny efektywności szkolenia na różnych poziomach wg Kirkpatricka: oceny reakcji Uczestników podczas i bezpośrednio po szkoleniu, nabywania nowej wiedzy i umiejętności, wpływu szkolenia na zachowanie Uczestników po szkoleniu w miejscu pracy oraz na realizację celów organizacji. Rozwijanie umiejętności tworzenia i zastosowania narzędzi oceny, interpretacji otrzymanych wyników oraz wykorzystania ich do doskonalenia warsztatu trenerskiego. Stworzenie raportu z ewaluacji.

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna różne poziomy oceniania szkoleń

- Pozna różne metody i narzędzia ewaluacji
- Pozna strukturę raportu z ewaluacji

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Rozwinie umiejętność tworzenia arkuszy ewaluacyjnych i innych narzędzi m.in. testów wiedzy, umiejętności, zadań wdrożeniowych, arkuszy obserwacyjnych zachowań itp.
- Zidentyfikuje własne obszary do dalszego rozwoju kompetencji w zakresie stosowania narzędzi do ewaluacji szkoleń i doskonalenia procesu edukacji

prowadzenia studium przypadku/ prowadzenia różnych ćwiczeń, symulacji, gier

- Pozna aplikacje do prowadzenia szkoleń online i webinarów t.j. Zoom, MS Teams, narzędzia Google, Kahoot, Miro, Whiteboard
- Pozna swoje preferowane sposoby nauki i różne style nauki dorosłych
- Pozna techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach wystąpień publicznych
- Pozna sposoby radzenia sobie z tzw. trudnymi sytuacjami w pracy szkoleniowej

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Przećwicz fragment scenariusza szkolenia, które zamierza realnie przeprowadzić w organizacji
- Przetrenuje stworzone ćwiczenia z grupą
- Udoskonalili umiejętności komunikacyjne niezbędne w pracy trenera
- Rozwinie umiejętność stosowania różnorodnych form pracy z grupą
- Udoskonalili swój sposób reagowania na różne sytuacje podczas szkolenia
- Przećwicz korzystanie z „mocnych pytań” do interweniowania w pracy z grupą
- Przećwicz, w jaki sposób udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej
- Przećwicz zbieranie informacji zwrotnych

6 WARSZTAT 6

PROWADZENIE SZKOLEŃ – TRENING

Doskonalenie umiejętności trenerskich: prowadzenia prezentacji i wykładu/ prowadzenia i moderowania dyskusji/ zadawania pytań/ prowadzenia studium przypadku/ prowadzenia różnych ćwiczeń, symulacji, gier. Sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach podczas szkoleń i stosowania różnych interwencji trenerskich. Uzyskanie indywidualnych informacji zwrotnych od innych Uczestników i Trenera.

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Określi wszystkie niezbędne etapy profesjonalnego przygotowania się trenera do szkolenia
- Prześwietli tajniki prowadzenia: prezentacji i wykładu/ prowadzenia i moderowania dyskusji/ zadawania pytań/



Train The Trainers – MASTER CLASS

Założenia

- Uświadomienie istoty oraz siły procesu grupowego, który charakteryzuje się mocnymi i słabymi stronami; Uczestnicy przezwyciężą radzenie sobie z oporem i kryzysem grupowym, tak, by te fazy wykorzystać do efektywnej i spójnej pracy grupy szkoleniowej
- Zapoznanie się z dynamiką psychologicznych procesów grupowych, które mają służyć lepszemu rozpoznawaniu stanów, w jakich znajdują się Uczestnicy szkolenia oraz adekwatne reagowanie na nie
- Nauczenie się budowania kontaktu ze słuchaczami oraz radzenia sobie z trudnymi pytaniami i reakcjami Uczestników (agresja bierna i słowna, opór, brak zaangażowania oraz motywacji itp.)
- Uświadomienie kluczowych kompetencji niezbędnych do efektywnej pracy trenera/ facylitatora/ moderatora
- Realizacja konkretnych zadań wdrożeniowych przez Uczestników w trakcie trwania Programu Rozwojowego
- Określenie Indywidualnych Planów Rozwoju i Działania (IPRiD) po szkoleniu
- Poznanie różnych narzędzi diagnostyczno-rozwojowych, możliwych do zastosowania w organizacji

Zarys programowy

① WARSZTAT 1

PROFESJONALNY FACYLITATOR I MODERATOR

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna definicję moderacji i facylitacji
- Pozna obszary zastosowania moderacji i facylitacji
- Pozna zasady definiowania celu dla moderowanej i facylitowanej sesji warsztatowej
- Pozna wybrane metody i narzędzia moderacji i facylitacji
- Pozna wybrane techniki kreatywne

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Zdefiniuje cel dla moderowanego i facylitowanego warsztatu
- Zastosuje wybrane metody i narzędzia moderacji i facylitacji
- Zastosuje wybrane techniki kreatywne
- Przećwiczy swoje zachowanie w trudnych sytuacjach, które mogą mieć miejsce podczas moderowanej lub facylitowanej sesji
- Przećwiczy rozpoznawanie potrzeb Uczestników sesji moderacji i facylitacji

② WARSZTAT 2

WYZWANIA W PRACY TRENERA

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna definicję trudnego Uczestnika
- Pozna metody radzenia sobie z trudnym i wymagającym Uczestnikiem
- Zidentyfikuje obiektywne i subiektywne sytuacje trudne i konfliktowe
- Popracuje z przekonaniami wewnętrznymi, lękiem, uprzedzeniem, oporem
- Przeanalizuje możliwe reakcje i wypowiedzi
- Wypracowuje skuteczne metody na radzenie sobie w większości sytuacji
- Nauczy się pracy z negatywnym nastawieniem
- Pozna czynniki hamujące i stymulujące motywację Uczestników wobec szkolenia
- Pozna metody pracy podczas konfliktu w grupie

W obszarze umiejętności Uczestnik:

- Zdefiniuje narzędzia do pracy z trudnym Uczestnikiem
- Zastosuje wybrane metody i narzędzia pracy z oporem

- Zrozumie, jak postępować z trudnym Uczestnikiem
- Przećwicz swoje zachowanie w trudnych sytuacjach, które mogą mieć miejsce podczas rozmów z trudnym i wymagającym Uczestnikiem
- Przećwicz reagowanie w przypadku konfliktu i kryzysu w grupie
- Dowie się, jak zachować dystans emocjonalny w sytuacji konfliktu z Uczestnikiem

3 WARSZTAT 3

NARZĘDZIA DIAGNOSTYCZNO/ROZWOJOWE W PRZYDATNE W PRACY TRENEERSKIEJ

Uczestnik pozna różne narzędzia diagnostyczno-rozwojowe, możliwe do zastosowania m.in. w obszarach:

- Osobowości, kompetencji i potencjału
- Motywacji i motywowania
- Stylów działania i komunikacji
- Stylów myślenia i podejmowania decyzji
- Stylów zarządzania
- Skutecznego wdrażania zmian
- Definiowania i efektywności w realizacji celów organizacji
- Efektywności zadaniowej Pracowników
- Źródeł konfliktów i stresu
- Zarządzania różnorodnością
- Badania klimatu/ kultury organizacji i zaangażowania

- Badania satysfakcji Klientów
- Doskonalenia jakości obsługi i sprzedaży
- Wyłaniania talentów i sukcesorów
- Doskonalenia procesów rekrutacji
- Identyfikowania potencjału zespołowego

W obszarze wiedzy Uczestnik:

- Pozna różnice pomiędzy rolami: trenera wiedzy/ trenera szkoleniowca/ facylitatora/ moderatora
- Pozna metody i techniki efektywnego przekazywania wiedzy i trenowania umiejętności oraz zmian postaw i zachowań
- Wesprze innych w formułowaniu celów i planów rozwojowych
- Przetrenuje konstruktywne przekazywanie informacji zwrotnych
- Pozna metodę nauki nowych umiejętności EDiCC
- Nauczy się, jak rozpoznawać i dostosowywać styl komunikacji oraz formy nauki do różnych typów osobowości ludzi
- Zapozna się z modelem uczenia się Davida A. Kolba i określi swój profil
- Prześwietli tajniki organizacji i różnice szkoleń online, webinarów, stacjonarnych, facylitacji itp.
- Pozna narzędzia trenerskie do diagnozy potrzeb i prowadzenia szkoleń zdalnych
- Pozna zasady efektywnego organizowania pracy własnej trenera

A director's chair is positioned on the left side of the frame. The chair has a light-colored wooden frame and a dark grey fabric backrest. The floor is dark, and a spotlight illuminates a patch of the floor directly in front of the chair. A semi-transparent teal rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing the text.

CERTES.

Wdrożenia, które mają sens