

POZIOM PODSTAWOWY

Szkoła Trenerów Biznesu Poziom Podstawowy jest to zintensyfikowany cykl czterech dwudniowych szkoleń, o łącznej liczbie 64 godzin szkoleniowych.

Projekt Szkoła Trenerów Biznesu Poziom Podstawowy dedykowany jest osobom rozpoczynającym swój rozwój w zawodzie trenera biznesu bądź posiadającym niewielką praktykę szkoleniową.

Celem projektu szkoleniowego jest przygotowanie do zawodu osób zainteresowanych prowadzeniem szkoleń do zawodu trenera biznesu.

Szkolenie 1:

Diagnoza potrzeb szkoleniowych i projektowanie szkoleń (16 h)

Założenia ogólne:

Szkolenie pozwoli Ci zrozumieć jakie konkretnie czynniki wpływają bezpośrednio na odpowiednie dopasowanie programu szkolenia dla potrzeb organizacji i uczestników.

- Nauczysz się przeprowadzać diagnozę potrzeb pod kątem uczestników i organizacji;
- Przećwiczysz sposoby rozwijania osobistych umiejętności uczestników szkoleń w odniesieniu się do ich potrzeb zawodowych;
- Poznasz techniki i metody diagnostyczne;
- Nauczysz się przygotowywać raport z przeprowadzonej diagnozy potrzeb;
- Nauczysz się zaprojektować i przygotowywać szkolenie na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb;
- Zdobędziesz kompetencje niezbędne do przygotowania scenariusza szkolenia;
- Nauczysz się przygotowywać materiały szkoleniowe dla uczestników.

DZIEŃ 1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych z poziomu uczestnika i firmy.

1. Podejście kompetencyjne w diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych.
2. Co to jest kompetencja i jak określamy luki kompetencyjne?
3. Rozwój kompetencji człowieka dorosłego – Postawy, wiedza, umiejętności.
4. Metody diagnozowania potrzeb szkoleniowych – poziom uczestnika szkolenia.
5. Metody diagnozowania potrzeb rozwojowych – poziom organizacji.
6. Raport z diagnozy potrzeb - Zasady przygotowania raportu, zakres informacji w raporcie.

DZIEŃ 2. Projektowanie szkolenia.

1. Projektowanie szkolenia w odniesieniu do zdiagnozowanych potrzeb biznesowych organizacji.
2. Przygotowanie scenariusza szkolenia – cele, zawartość merytoryczna, oczekiwane efekty, rozkład czasowy.
3. Zasady przygotowania materiałów dla uczestnika – podręcznik, hand out'y, karty ćwiczeń.
4. Case studies – zadanie rozwojowe do wykonania przed Szkoleniem 2.

Szkolenie 2:

Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń (16 h)

Założenia ogólne:

Szkolenie pozwoli Ci zdobyć wiedzę na temat zasad efektywnego uczenia ludzi dorosłych oraz zdobyć kompetencje niezbędne do przeprowadzenia szkolenia z wykorzystaniem interaktywnych metod pracy z uczestnikami.

- Zapoznasz się z najważniejszymi zasadami uczenia dorosłych i ich wykorzystania podczas realizacji szkolenia;
- Poznasz ciekawe, różnorodne metody przekazywania wiedzy, trenowania umiejętności i pracy na postawach uczestników;
- Nabędziesz umiejętności aktywnego przekazu informacji oraz technik aktywizujących dla uczestników szkolenia;
- Zdobędziesz umiejętności przekazywania rozwojowej informacji zwrotnej uczestnikom szkolenia;
- Nauczysz się pracy szkoleniowej z wykorzystaniem technik audiowizualnych – materiałów video, audio, prezentacji.
- Zdobędziesz kompetencje do przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji z wykorzystaniem PowerPoint.

DZIEŃ 1. W jaki sposób uczą się dorośli?

1. Uczenie się człowieka dorosłego - Edukacja dorosłych.
2. Style uczenia się dorosłych - koncepcja Kolba, style uczenia się według Honey i Mumford.
3. Przegląd teorii motywacji w procesie rozwoju kompetencji dorosłych – co wzmacnia motywację rozwojową uczestników szkoleń.
4. Przejście od etapu nieświadomej niekompetencji do nieświadomej kompetencji w procesie szkoleniowym.
5. Struktura szkolenia – omówienie wszystkich etapów. Zasady kontraktowania pracy z uczestnikami.

DZIEŃ 2. Przegląd efektywnych metod szkoleniowych.

1. Oprawa szkolenia – organizacja przestrzeni na sali szkoleniowej.
2. Wykorzystanie technik audiowizualnych w trakcie realizacji szkolenia.
3. Zasady przygotowania i prowadzenia skutecznej prezentacji.
4. Informacja zwrotna, jako kluczowa technika pracy z uczestnikami szkolenia.
5. Przegląd kluczowych technik szkoleniowych wykorzystywanych do rozwoju kompetencji uczestników szkoleń.
6. Case studies – zadanie rozwojowe do wykonania przed Szkoleniem 3.

Szkolenie 3:

Trudne sytuacje zawodowe w pracy z grupą (16 h)

Założenia główne:

Szkolenie pozwoli Ci usprawnić pracę z grupami szkoleniowymi oraz nauczy Cię neutralizować niepożądane sytuacje, którym jako trener musisz stawić czoła.

- Rozwiniiesz swoje kompetencje w obszarze radzenia sobie z trudnymi sytuacjami zawodowymi;
- Dowiesz się w jaki sposób zadbać o logistykę szkolenia, by zoptymalizować jej wpływ na atmosferę na szkoleniu;
- Nauczysz się panować nad własnym napięciem emocjonalnym, emocjami uczestników szkoleń, radzenia sobie z jawną i ukrytą agresją uczestników szkoleń;
- Poznasz metody postępowania z destrukcyjnymi członkami grupy (uczestnik: bierny, agresywny, niezainteresowany, nadmiernie dociekliwy);
- Pogłębisz wiedzę z zakresu asertywności oraz radzenia sobie z manipulacyjnym zachowaniem uczestników;
- Będziesz doskonalić metody opanowania emocji pojawiających się na sali szkoleniowej;
- Nauczysz się w jaki sposób odpowiadać na tzw. trudne pytania;
- Poznasz sposoby wykorzystywania pozytywnych uczestników w walce z destrukcyjnymi uczestnikami;
- Zrealizujesz próbkę szkoleniową, i w efekcie otrzymasz rozwojową informację zwrotną od trenera i pozostałych uczestników szkolenia.

DZIEŃ 1. Proces grupowy w trakcie szkolenia.

1. Trudne sytuacje zawodowe w pracy trenera - czynniki wynikające z ograniczeń firmy.
2. Trudne sytuacje zawodowe w pracy trenera – czynniki wynikające z grupy.
3. Proces grupowy w trakcie szkolenia – definicja, etapy procesu grupowego.
4. Komunikacyjne metody radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkoleniowych.
5. Asertywne techniki radzenia sobie z trudnościami w trakcie szkolenia.

DZIEŃ 2. Praca z trudnym uczestnikiem szkolenia – praktyka.

1. Metody radzenia sobie z trudnym uczestnikiem szkolenia – case studies.

Dzień drugi szkolenia w całości poświęcony realizacji warsztatu, w którym uczestnicy będą realizować przygotowane przez siebie próbki szkoleniowe.

Szkolenie 4:

Ocena efektywności szkoleń (16 h)

Założenia ogólne:

Szkolenie pomoże Ci zdobyć umiejętności oceny efektywności zrealizowanego szkolenia oraz zaplanowania dalszych działań rozwojowych dla uczestników szkolenia:

- Wzmocnisz swoją postawę w myśleniu o szkoleniach, jako działaniach przekładających się na konkretny wyniki finansowy organizacji;
- Zdobędziesz wiedzę na temat 4 poziomów ewaluacji szkoleń oraz wykorzystania tej wiedzy w konkretnych technikach pomiaru efektywności szkolenia;
- Zyskasz świadomość jak ocena efektywności szkoleń powiązana jest nierozdzielnie z trafną diagnozą potrzeb i właściwym projektowaniem szkolenia;
- Rozwiniesz umiejętność w obszarze projektowania narzędzi do poszczególnych poziomów oceny efektywności szkolenia;
- Uzyskasz informację w jaki sposób zastosować metodologię Assessment Center i Development Center, oraz jak wykorzystać poznane narzędzia w procesie oceny efektywności szkoleń;
- Zrealizujesz próbkę szkoleniową, i w efekcie otrzymasz rozwojową informację zwrotną od trenera i pozostałych uczestników szkolenia.

DZIEŃ 1. Metody ewaluacji szkoleń.

1. Planowanie celów szkolenia a efektywność działań rozwojowych
2. Zasady przygotowania pre-testu i post-testu. Pomiar przyrostu wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia.
3. Określenie roli i zakresu odpowiedzialności i poszczególnych uczestników procesu
4. Ocena efektywności szkoleń według Kirkpatrick'a
5. Ocena ROI (Return on investment).
6. Zasady przygotowania raportu poszkoleniowego.

DZIEŃ 2. Realizacja sesji Assessment Center i Development Center.

1. Sesja oceny kompetencji metodą Assessment Center i Development Center – cele, zasady przygotowania sesji, metodologia.
 2. Rola obserwatorów. Zasady udzielania feedbacku.
- Dzień drugi szkolenia w części poświęcony realizacji warsztatu, w którym uczestnicy będą realizować przygotowane przez siebie próbki szkoleniowe.