

PROFESJONALNY TRENER WEWNĘTRZNY

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

CELE SZKOLENIA

- Poszerzenie swoich umiejętności dotyczących analizy potrzeb szkoleniowych
- Poszerzenie swoich umiejętności dotyczących soft skills training
- Poszerzenie wiedzy i zastosowanie technologii podnoszenia kompetencji ludzi w zakresie wiedzy, umiejętności, postaw i refleksji
- Wzbogacenie i urozmaicenie swoich metod nauczania

METODOLOGIA SZKOLENIA

- Warsztat
- Wykład interaktywny
- Praca indywidualna
- Dyskusja moderowana
- Symulacje i gry
- Odgrywanie ról
- Testy autodiagnostyczne
- Testy osobowości

PROGRAM SZKOLENIA

TRENEREM BYĆ

- Kim jest trener wewnętrzny: wymagania, predyspozycje, specyfika pracy
- Metody pracy trenera: jak uczyć aby nauczyć?
- Zasady przygotowywania i prowadzenia atrakcyjnych treningów
- Wywieranie wpływu na szkolonych: jak dopiąć swego z użyciem technik perswazyjnych. Techniki wpływu społecznego
- Metody i techniki pracy nad rozwiązywaniem problemów pracowników

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I POMIAR EFEKTYWNOŚCI

- Wywiad z uczestnikami szkolenia i przełożonymi uczestników szkolenia
- System ocen okresowych (soo)
- On the job observation (otjo)
- Jak przygotować metody oceny szkolenia
- Podobieństwa i różnice innych form rozwoju (coaching, mentoring, instruktaż)

PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA

- Psychologia przyswajania i przetwarzania informacji przez ludzi. Potrzeby odbiorców, czyli co musi się znaleźć w atrakcyjnym wystąpieniu. Analiza audytorium i jego potrzeb
- Zidentyfikowanie własnych możliwości i ograniczeń jako mówcy. Diagnoza własnego stylu komunikowania. Wyróżnienie cech istotnych w danej sytuacji
- Tworzenie programu szkolenia
- Wybór formy szkolenia i metod pracy (wykład, studium przypadku, prezentacja, dyskusja, gry, symulacje, ćwiczenia z odgrywaniem ról, przygotowywane wystąpienia uczestników i ich analiza)
- Właściwy dobór ćwiczeń i prezentacji
- Dopasowanie kolejności, problematyka czasu (i jego braku)
- Wybór stylu komunikacji. Dobór argumentów. Ustalenie kolejności przedstawiania punktów szkolenia i ich wagi czasowej. Techniki i środki oratorskie, po które warto sięgnąć
- Planowanie gier, ćwiczeń i innych aktywności
- Zarządzanie czasem w trakcie szkolenia. Jak nie zmęczyć, nie znudzić i nie zdenerwować odbiorców

PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

- Pomoce audiowizualne i ich oddziaływanie: kamera, rzutnik multimedialny, muzyka
- Prezentacje prowadzone przez trenera
- Różne typy prezentacji, style prezentacji, ważne aspekty krótkich i długich prezentacji
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe
- Grupy dyskusyjne i zadaniowe. Dyskusje planowane i spontaniczne
- Studia przypadków i symulacje, odgrywanie i podział ról. Analiza i omówienie
- Burza mózgów itp.

PIERWSZE MINUTY SZKOLENIA

- Pierwsze wrażenie: dlaczego jest tak ważne i z czego wynika jego rola w późniejszym odbiorze nas jako trenera
- Wygląd, sposób bycia, mowa ciała prowadzącego i ich wpływ na wrażenie, które robi.
- Język ciała trenera „na wejściu”: autoprezentacja i zjednanie sobie grupy, „otwarcie” uczestników
- Metody przetrwania tremy i zakłopotania w pierwszej fazie mówienia. Techniki budowania wrażenia pewności

SZKOLENIE WŁAŚCIWE

- Kompozycja przekazu: elementy wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Schematy przekazywania treści
- Komunikacja werbalna: treść i sposób przekazu. Techniki mówienia. Jak mówić, by być słuchanym?
- Komunikacja niewerbalna. Panowanie nad mową ciała. Wyraz twarzy i sposób mówienia. Jak wytworzyć u odbiorców gotowość do akceptowania tego, co mówimy
- Feedback i utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami. Rola kontaktu wzrokowego
- Metody uatrakcyjnienia wykładu. Metafory, analogie, przekazy multimedialne
- I wykorzystanie humoru
- Podsumowanie i pointa. Sztuka efektywnego domknięcia
- Specyfika przekazywania wiedzy w formie skondensowanej
- Gry, symulacje, ćwiczenia praktyczne i zadania do samodzielnego wykonania w trakcie szkolenia
- Dobór gier i ćwiczeń
- Rola informacji zwrotnej o wyniku: dlaczego wszyscy chcą wiedzieć, jak wypadli?
- Metodyka i techniki pracy nad zmianą zachowań
- Rodzaje zajęć dyskusyjnych
- Techniki aktywizacji grupy, czyli jak sprawić, by nikt nie bał się odezwać
- Dyskusja w praktyce
- Komunikacja w grupie i jej ograniczenia

EWALUACJA SZKOLENIA

- Dlaczego, by być dobrym, trzeba testować? Rola i dobór właściwych metod testowych

ZAAWANSOWANE PROBLEMY W PRACY TRENERA

- Kontrola nad grupą w sytuacji szkolenia
- Standardowe problemy w trakcie szkolenia i metody radzenia sobie z nimi
- Zarzuty merytoryczne: co zrobić, gdy uczestnik wie więcej od trenera
- Radzenie sobie z uczestnikami sprawiającymi problemy lub kwestionującymi autorytet
- Profilaktyka zachowań agresywnych
- Różnice indywidualne między uczestnikami zajęć i ich rola w pracy trenera
- Dlaczego nie da się każdego nauczać w ten sam sposób?
- Rodzaje trudnych uczestników