

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA: Akademia Trenera I

GRUPA DOCELOWA: trenerki i trenerzy służby cywilnej zgłoszone/ni do bazy trenerów w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej

CEL GŁÓWNY: Szkolenie ma na celu przygotowanie trenerek i trenerów do prowadzenia szkoleń w sposób efektywny i angażujący ich uczestników.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- **Przygotowanie do roli trenera w Administracji**
- **Uczestnicy rozpoznają i przeanalizują potrzeby szkoleniowe** z wykorzystaniem odpowiednich metod (wywiady, ankiety, obserwacje, analiza danych) oraz rozumieją ich rolę w planowaniu efektywnego szkolenia.
- **Opracują strukturę szkolenia**, formułując cele edukacyjne zgodne z modelem KSA, dobierając do nich odpowiednie treści, metody i narzędzia dydaktyczne z uwzględnieniem stylów uczenia się dorosłych.
- **Stworzą profesjonalny scenariusz i skrypt szkoleniowy**, zawierający logiczny układ sesji, techniki aktywizujące oraz elementy informacji zwrotnej.
- **Nauczą się stosować różnorodne aktywne metody pracy z grupą**, dostosowując je do dynamiki procesu grupowego oraz rozpoznają zjawiska wpływające na efektywność uczenia (np. konformizm, polaryzacja, próżniactwo społeczne).
- **Zastosują narzędzia ewaluacji szkoleń**, w tym model Kirkpatricka oraz dokonają refleksji nad własnym stylem trenerskim, planując dalszy rozwój kompetencji.
- **Radzenie sobie w trudnych sytuacjach** w pracy z grupą i wystąpieniach publicznych.

EFEKTY SZKOLENIA: Uczestnicy po ukończeniu szkolenia:

WIEDZĄ:

- Jak zbudować program szkoleniowy od podstaw, uwzględniając analizę potrzeb szkoleniowych i cele edukacyjne.
- Jakie metody dydaktyczne są najskuteczniejsze dla różnych typów treści (zarówno tzw. twardych, jak i miękkich).
- Jak prawidłowo określić cele i efekty szkoleniowe oraz jak je mierzyć.
- Jakie są podstawowe zasady efektywnego uczenia dorosłych (andragogika).
- W jaki sposób uwzględniać specyfikę pracy w administracji podczas projektowania szkoleń.

ZNAJĄ:

- Techniki i narzędzia wspierające uczenie dorosłych, np. metody aktywizujące, interaktywne ćwiczenia, symulacje, studia przypadków (case study), dyskusje moderowane, gry edukacyjne.
- Metody ewaluacji i oceny efektywności szkolenia (w tym model Kirkpatricka).
- Najczęstsze błędy popełniane przy tworzeniu i prowadzeniu szkoleń oraz sposoby ich unikania.
- Kluczowe kompetencje trenera, w tym umiejętność zarządzania procesem grupowym oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych.

POTRAFIĄ:

- Samodzielnie tworzyć profesjonalne scenariusze zajęć uwzględniające cele, efekty, metody i narzędzia dydaktyczne.
- Przeprowadzać diagnozę potrzeb szkoleniowych z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i metod.
- Dobierać odpowiednie metody dydaktyczne do realizacji konkretnego celu szkoleniowego, uwzględniając specyfikę uczestników.
- Prowadzić angażujące zajęcia szkoleniowe w sposób aktywizujący uczestników, z zastosowaniem technik facylitacyjnych.
- Przeprowadzać ewaluację procesu szkoleniowego oraz wdrażać uzyskane wnioski do poprawy jakości przyszłych szkoleń.

METODY DYDAKTYCZNE: wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, praca indywidualna, scenki sytuacyjne

- Wykłady interaktywne – krótkie, intensywne wprowadzenia merytoryczne, angażujące uczestników przez pytania kontrolne i wymianę doświadczeń.
- Dyskusje moderowane – ukierunkowana wymiana poglądów i doświadczeń uczestników, moderowana w celu wydobywania kluczowych wniosków.
- Mini-wykład - zwięzła prezentacja kluczowych treści, często jako wprowadzenie lub podsumowanie pracy warsztatowej.
- Praca w parach lub grupach – wspólne tworzenie projektów programów szkoleń oraz ćwiczenie wybranych metod dydaktycznych i facylitacyjnych.
- Praca indywidualna – opracowywanie scenariuszy zajęć, diagnozy potrzeb, planowanie ewaluacji szkolenia.
- Scenki sytuacyjne – praktyczne ćwiczenie kompetencji prowadzenia zajęć, radzenia sobie z trudnymi uczestnikami, sytuacjami stresowymi oraz reagowania na błędy poznawcze grupy.
- Studium przypadku (Case study) – analiza konkretnych przypadków szkoleń (udanych i nieudanych), by lepiej zrozumieć zasady skutecznego projektowania i prowadzenia szkoleń.
- **Demonstracja** – metoda polegająca na pokazaniu uczestnikom, jak prawidłowo wykonać dane zadanie lub czynność. Ułatwia zrozumienie i naśladowanie wzorca działania. Symulacje trenerskie – intensywny trening technik moderowania grupy, prowadzenia procesu grupowego oraz zwiększania aktywności uczestników.
- Informacja zwrotna grupowa i indywidualna – konstruktywna informacja zwrotna od uczestników oraz trenera prowadzącego, wzmacniająca kompetencje i świadomość własnych mocnych stron oraz obszarów do rozwoju.
- Refleksja grupowa – podsumowanie doświadczeń i wyciąganie wniosków po każdym dniu, ugruntowujące przyswajane treści.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: prezentacja multimedialna, karty pracy, ankiety, flipchart

- Prezentacja multimedialna – uporządkowany przekaz treści merytorycznych, schematów, modeli dydaktycznych oraz kluczowych informacji wspierających proces uczenia się uczestników.
- Karty pracy – gotowe formularze i szablony do ćwiczeń praktycznych, np. formularze diagnozy potrzeb szkoleniowych, arkusze tworzenia scenariuszy zajęć, planowania metod i technik szkoleniowych.
- Kwestionariusze i ankiety – narzędzia do analizy potrzeb, oczekiwań uczestników szkolenia, oraz przeprowadzania ewaluacji na różnych etapach procesu szkoleniowego.
- Flipchart, tablice suchościeralne, markery, karteczki samoprzylepne (post-it) – do wspierania pracy grupowej, prowadzenia burzy mózgów, dyskusji moderowanych oraz wizualizacji pomysłów uczestników.
- Materiały pomocnicze – przykładowe scenariusze szkoleń – gotowe wzorce, które uczestnicy mogą wykorzystać jako punkt wyjścia do własnych projektów.
- Gry i symulacje edukacyjne – zestawy do przeprowadzania praktycznych ćwiczeń, np. symulacji prowadzenia szkolenia, reagowania na trudne sytuacje w grupie.
- Materiały dydaktyczne w formie cyfrowej – zestaw gotowych do użycia dokumentów, takich jak wzory raportów ewaluacyjnych, poradniki trenerskie, zbiory przykładów z dobrych praktyk trenerskich.
- Listy kontrolne – narzędzia wspierające przygotowanie procesu szkoleniowego, kontrolę poprawności realizowanych etapów, np. lista trenera przed, w trakcie oraz po szkoleniu.
- Narzędzia autodiagnostyczne, kwestionariusze itp.
- Ankiety (pre-test, post-test, inne) - narzędzie diagnostyczne mające na celu ocenę efektywności nauczania oraz poziomu przyswojenia wiedzy przez uczestników.

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 24

Szkolenie jest realizowane w ramach Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2025 rok.

	1. Formułowanie celów szkoleniowych - Różnica między celem ogólnym a szczegółowymi - Trójkąt edukacyjny KSA (wiedza/knowledge, umiejętności/skills, postawa/attitudes) – w jakim obszarze pracujemy - Metoda SMART i cele w języku uczestnika	Mini-wykład, praca indywidualna,	2h	Prezentacja PowerPoint, karta SMART, karta pracy
	2. Dobór treści i metod - Dobór treści do celów - Style uczenia się dorosłych (model Kolba, style uczenia się VARK) - Style komunikacji (oparte o Insights Discovery)	Mini-wykład dyskusja moderowana, symulacja trenerska	2h	Mapa myśli (flipchart), test stylów uczenia się (drukowany lub online), Karty pracy
	3. Projektowanie scenariusza szkolenia - Struktura: otwarcie/kontrakt – treści merytoryczne – zakończenie/rola informacji zwrotnej - Praca grupowa: stworzenie mini-scenariusza szkolenia	Praca w grupach, Informacja zwrotna indywidualna, prezentacja	2h	Szablon scenariusza szkoleniowego), flipchart
	4. Skrypt szkolenia - Cechy dobrego skryptu - Przygotowanie skryptu	Praca indywidualna w praca grupach	2h	Prezentacja PowerPoint, szablon przykładowego skryptu
3.	DZIEŃ 3: REALIZACJA I EWALUACJA SZKOLEŃ 1. Metody pracy z grupą			

	- Icebreakery – funkcja i metody aktywizowania uczestników na początku szkoleń - Metody aktywizujące w trakcie warsztatu: burza mózgów, dyskusje, studia przypadków, inne (analiza metod) - Dobre praktyki prowadzenia szkoleń	Demonstracja, praca w grupach, scenki sytuacyjne	2h	Lista metod aktywizujących, flipchart, materiały pomocnicze
	2. Proces grupowy - Fazy rozwoju grupy - Zjawiska grupowe (konformizm, polaryzacja, próżniactwo społeczne, inne)	Mini-wykład, Praca w grupach	2h	Flipchart, karty pracy
	3 Formy pracy z grupą - Warsztat umiejętności - Formy wykładowe - Facylitacja i analiza innych metod pracy - praca w grupach, prezentacja mini-projektów z sesją informacji zwrotnej - formaty pracy z grupą (1 do wielu, wiele do jednego, inne)	Mini-wykład, praca w grupach, informacji zwrotna	2h	Flipchart, Karty pracy, postity, prezentacja, Powerpoint
	4. Ewaluacja efektywności szkolenia - Modele ewaluacji (np. Kirkpatrick) - Techniki zbierania informacji zwrotnej	Mini-wykład, analiza modeli, praca w grupach	1h	Materiały drukowane, prezentacja, karta pracy
	5. Podsumowanie i refleksja Podsumowanie szkolenia	Refleksja indywidualna, dyskusja,	1h	Dziennik refleksji, karta z pytaniami

	• Zadanie domowe: autorefleksja nt. własnego stylu prowadzenia zajęć • Post-test • AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia) • Planowanie dalszego rozwoju, rozdanie zaświadczeń	ćwiczenie podsumowujące		refleksyjnymi, kartki samoprzylepne Post-test AIOS
--	--	-------------------------	--	--