

Szkolenie online: „Kurs trenerów i szkoleniowców”

Szkolenie jest akredytowane przez Małopolskiego Kuratora Oświaty

Cel szkolenia	<p>Nabycie kompetencji z zakresu prowadzenia kursów, szkoleń, treningów, prezentacji oraz wystąpień publicznych, a także doskonalenie posiadanych umiejętności w tym zakresie.</p> <p>Poznanie i zastosowanie nowoczesnych technik, metod i środków stosowanych przez trenerów i szkoleniowców.</p> <p>Praca nad własnym warsztatem trenerskim.</p>
Zakres tematyczny	<p>Komunikacja interpersonalna w szkoleniach</p> <ul style="list-style-type: none">Ø Umiejętności interpersonalne.Ø Reguły i zasady komunikacyjne w grupie.Ø Podstawowe rodzaje pytań.Ø Poziomy słuchania.Ø Zasady efektywnego słuchania.Ø Zachowania niewerbalne.Ø Doskonalenie własnych umiejętności szkoleniowca. <p>Edukacja dorosłych</p> <ul style="list-style-type: none">Ø Zasady uczenia dorosłych.Ø Standardy edukacyjne.Ø Jakość kształcenia.Ø Techniki pracy z grupą.Ø Sylwetka trenera.Ø Współszkolenie. <p>Praktyczne wskazówki dla osób prowadzących szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none">Ø Liczebność grupy.Ø Indywidualizm uczestników szkolenia.Ø Wzbudzanie aktywności w grupie.Ø Sposoby nauczania.Ø Przykłady, analizy, case study.Ø Czas szkolenia.Ø Dokumentacja szkolenia.Ø Sprzęt szkoleniowy i infrastruktura szkolenia.Ø O czym mówić a czego nie mówić. <p>Zasady prezentacji i prowadzenia warsztatów:</p> <ul style="list-style-type: none">Ø Przygotowanie prezentacji.Ø Struktura prezentacji.Ø Sztuka prezentacji i dyskusji.Ø Nowoczesne środki profesjonalnej prezentacji.Ø Autoprezentacja trenera jako eksperta w dziedzinie w której szkoli.Ø Aktywność grupy.Ø Motywacyjne działania szkoleniowca.Ø Zasady pracy z grupą.Ø Rozpoznawanie potrzeb uczestników. <p style="text-align: right;">cdn</p>

	<p>cd</p> <p>Programowanie szkoleń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Struktura programu szkoleniowego - elementy. Ø Etapy przygotowania szkolenia – nazwa, cel, program, harmonogram, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe Ø Nowoczesne środki profesjonalnej prezentacji. Ø Zasady układania treści szkolenia. Ø Przygotowanie konspektu zajęć. Ø Przygotowanie szkolenia. <p>Praca z grupą:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Trema i stres w czasie szkolenia. Ø Dynamika grupy. Ø Opór w grupie. Ø Rozpoznawanie typów ludzkich. Ø Wzbudzanie zainteresowania tematem szkolenia. Ø Trudni uczestnicy szkolenia – jak sobie z nimi radzić. <p>Prezentacje własne uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Videotrening z analizą merytoryczną – metodyczną i feedbackiem dla uczestników <p>Ewaluacja szkoleń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Metody zbierania danych o potrzebach szkoleniowych. Ø Ocena realizacji elementów szkolenia. Ø Typy ewaluacji.
Rezultaty	Po ukończeniu kursu uczestnik potrafi prowadzić szkolenia, treningi i warsztaty, wie jak radzić sobie z treścią i stresem w czasie wystąpień publicznych, potrafi zaprojektować formę pracy grupowej.
Prowadzący	Krzysztof Puc – certyfikowany trener kadry, szkoleniowiec specjalizujący się w szkoleniach psychospołecznych kierowanych do kadry menadżerskiej wszystkich szczebli, samodzielnych specjalistów i konsultantów.
Uczestnicy	Osoby z wykształceniem wyższym, które chcą nabyć umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń, kursów, treningów.
Czas trwania	5 dni - 40 godzin dydaktycznych.
Termin	15-19/11/2021 r. – rozpoczęcie zajęć w pierwszym dniu o godz. 09.00 i ich zakończenie w ostatnim o godz. 13.00
Miejsce szkolenia	On- line
Cena od osoby	2599 złotych.
Cena obejmuje	Udział w szkoleniu on- line, , materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (druk MEN)

Przyjmowanie zgłoszeń kończymy 1 dzień przed szkoleniem lub do wyczerpania limitu miejsc.



KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO

Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków
Tel.: 124173978, Fax: 123783146 oraz kom.: 668-227-946
www.kcds.edu.pl , e-mail : sekretariat@kcds.edu.pl

....., dnia

ZGŁOSZENIE

(należy przesłać scan na adres sekretariat@kcds.edu.pl lub fax 123783146)

Temat szkolenia : „**Kurs trenerów i szkoleniowców**”.

(szkolenie w formie on-line za pomocą platformy webinarowej)

Jednostka zgłaszająca:

Nazwa :

Adres :

Telefon: Fax :

NIP :

e – mail kontaktowy (informacje dot. szkolenia):

Uczestnicy (imię i nazwisko oraz email uczestnika) :

1.

2.

Koszt szkolenia: 2599 zł. /osoba

Data szkolenia: 15-19/11/2021 r.

Jednocześnie upoważniam Krakowskie Centrum Dialogu Społecznego do wystawienia faktury VAT bez podpisu

.....
pieczętka, podpis osoby kierującej

Sposób szkolenia on-line:

1. Szkolenie on-line prowadzone jest za pomocą platformy z oprogramowaniem webinarowym, która umożliwia komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwala na zadawanie pytań wykładowcy oraz na komunikację uczestników szkolenia w formie głosowej oraz tekstowej.
2. Każdy uczestnik otrzyma na podany, własny adresy e-mail zaproszenie wraz z linkiem do wirtualnego pokoju. Zalecana jest kamera i/lub mikrofon.
3. Platforma webinarowa na której odbędą się zajęcia jest dostępna poprzez internetową przeglądarkę komputerową.



KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO

Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków

Tel.: 124173978, Fax: 123783146 oraz kom.: 668-227-946

adres internetowy: www.kcds.edu.pl, e-mail: sekretariat@kcds.edu.pl

Harmonogram szkolenia on-line

Godzina	Poniedziałek
09.00 - 10.30	Powitanie uczestników Sesja Szkoleniowa (2)
10.30 - 10.45	Przerwa
10.45 - 13.00	Sesja Szkoleniowa (3)
13.00 - 13.30	Przerwa
13.30 - 15.45	Sesja Szkoleniowa (3)
	Wtorek
09.00 -11.15	Sesja Szkoleniowa (3)
11.15 - 11.30	Przerwa
11.30 - 13.45	Sesja Szkoleniowa (3)
13.45 - 14.15	Przerwa
14.15 - 16.30	Sesja Szkoleniowa (3)
	Środa
09.00 - 10.30	Sesja Szkoleniowa (2)
10.30 - 10.45	Przerwa
10.45 - 13.00	Sesja Szkoleniowa (3)
13.00 - 13.30	Przerwa
13.30 - 16.30	Sesja szkoleniowa (4) indywidualna – przygotowanie prezentacji
	Czwartek
09.00 -10.30	Sesja Szkoleniowa (2)
10.30 - 10.45	Przerwa
10.45 - 13.00	Sesja Szkoleniowa (3)
13.00 - 13.30	Przerwa
13.30 - 15.00	Sesja szkoleniowa (2) - prezentacje uczestników
15.00 - 15.15	Przerwa
15.15 - 16.45	Sesja szkoleniowa(2) - informacje zwrotne
	Piątek
09.00 -10.30	Sesja Szkoleniowa (2)
10.30 - 10.45	Przerwa
10.45 - 13.00	Sesja Szkoleniowa Zakończenie szkolenia (3)

Harmonogram może ulec niewielkim zmianom