

Szkolenie: „Kurs trenerów i szkoleniowców”

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>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	17-21.11.2025 r. – rozpoczęcie zajęć w pierwszym dniu o godz. 10.00 i ich zakończenie w ostatnim obiedem o 13.00
Miejsce szkolenia	Ośrodek szkoleniowo – hotelowy*** w centrum Krakowa.
Cena od osoby	3999 złotych brutto
Cena obejmuje	5 dni szkolenia, noclegi w pokoju dwuosobowym, pełne wyżywienie, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (druk MEN), przerwy kawowe.

Przyjmowanie zgłoszeń kończymy tydzień 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

ZGŁOSZENIE¹

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

Temat szkolenia : Kurs trenerów i szkoleniowców

Jednostka zgłaszająca:

Nazwa :

Adres :

Telefon: Fax :

NIP :

e – mail kontaktowy (informacje dot. szkolenia):

Uczestnicy (imię i nazwisko) :

1. 3.

2. 4.

Koszt szkolenia: 3999 zł. /osoba

Data szkolenia: 17-21.11.2025 r.

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

Indywidualne zapotrzebowanie dietetyczne (jakie ?).....

Dopłata do pokoju jednoosobowego 200 zł / doba

Dodatkowe ważne informacje:

.....
.....

Uczestnik jest zainteresowany wykupieniem dodatkowego noclegu (koszt noclegu wraz ze śniadaniem 200 PLN):

Przed szkoleniem:

TAK

NIE

Po szkoleniu:

TAK

NIE

.....
pieczętka, podpis osoby kierującej

¹ Formularz obowiązuje od 01.01.2024 r.



KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO

Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków

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

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

Harmonogram zajęć

	Poniedziałek
10.00 – 11.30	Powitanie uczestników Sesja Szkoleniowa (2)
11.30 – 11.45	Przerwa kawowa
11.45 – 13.15	Sesja Szkoleniowa (2)
13.15 – 14.00	Obiad
14.00 – 15.30	Sesja Szkoleniowa (2)
15.30 – 15.45	Przerwa kawowa
15.45 – 17.15	Sesja Szkoleniowa (2)
18.00	Kolacja

	Wtorek
7.00 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 11.15	Sesja szkoleniowa (3)
11.15 – 11.30	Przerwa kawowa
11.30 – 13.45	Sesja szkoleniowa (3)
13.45 – 14.15	Obiad + lunch box
14.15 – 16.30	Sesja szkoleniowa (3)

	Środa
7.00 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 10.30	Sesja szkoleniowa (2)
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Sesja szkoleniowa (3)
13.00 – 13.30	Obiad
13.30 – 16.30	Sesja szkoleniowa (4) indywidualna – przygotowanie prezentacji
18:00	Kolacja

	Czwartek
7.00 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 10.30	Sesja szkoleniowa (2)
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Sesja szkoleniowa (3)
13.00 – 13.30	Obiad
13.30 – 15.00	Sesja szkoleniowa (2) - prezentacje uczestników
15.00 – 15.15	Przerwa kawowa
15.15 – 16.45	Sesja szkoleniowa(2) - informacje zwrotne
17.30	Kolacja

	Piątek
7.00 – 9.00	Śniadanie
9.00 – 10.30	Sesja szkoleniowa (2)
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Sesja szkoleniowa (3) Pożegnanie uczestników
13.00	Obiad

Harmonogram może ulec niewielkim zmianom