

Szkolenie: „Kurs trenerów i szkoleniowców”

Cel szkolenia	Nabycie kompetencji z zakresu prowadzenia kursów, szkoleń, treningów, prezentacji oraz wystąpień publicznych, a także doskonalenie posiadanych umiejętności w tym zakresie. Poznanie i zastosowanie nowoczesnych technik, metod i środków stosowanych przez trenerów i szkoleniowców. Praca nad własnym warsztatem trenerskim.
Zakres tematyczny	Komunikacja interpersonalna w szkoleniach - 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. Edukacja dorosłych - Ø Zasady uczenia dorosłych. - Ø Standardy edukacyjne. - Ø Jakość kształcenia. - Ø Techniki pracy z grupą. - Ø Sylwetka trenera. - Ø Współszkolenie. Praktyczne wskazówki dla osób prowadzących szkolenia - 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. Zasady prezentacji i prowadzenia warsztatów: - 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. cdn

	cd Programowanie szkoleń: - 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. Praca z grupą: - 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. Prezentacje własne uczestników: - Ø Videotrening z analizą merytoryczną – metodyczną i feedbackiem dla uczestników Ewaluacja szkoleń: - 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	23-27.11.2026 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: 23-27.11.2026 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 ☐

.....
pieczęć, 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.kcds.edu.pl, e-mail: sekretariat@kcds.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