

## Akademia Trenera I (Instructional Skills Certification)



**Poszerzaj swoją wiedzę**  
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

*„Szczęście to autonomia, mistrzostwo i cel. Wszyscy pragną sterować własnym przeznaczeniem, stawać się lepszymi w tym, co robią, i służyć celom większym niż oni sami.”- Jeff Sutherland*

### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Celem Akademii Trenera jest nabycie przez słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy trenera biznesu, pozwalających na samodzielne badanie potrzeb, projektowanie, prowadzenie i ewaluację szkoleń dedykowanych grupom biznesowym.

Szkolenie jest przeznaczone również dla trenerów ubiegających się o certyfikat Microsoft Certified Trainer. Efektem szkolenia jest otrzymanie certyfikatu poświadczającego jego ukończenie (Instructional Skills Certification), niezbędnego do uczestnictwa w programie MCT.

### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

.Nabycie przez słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy trenera biznesu.

### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

brak

### AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Jak uczą się dorośli?
  - Specyfika nauczania osób dorosłych
  - Motywacja osób dorosłych do nauki: od konwergera przez akomodatora, dywergera po asymilatora

- Czynniki zwiększające skuteczność nauczania osób dorosłych
- Najczęstsze błędy w uczeniu osób dorosłych
- 2. Analiza potrzeb szkoleniowych
  - Współpraca z działem HR oraz menedżerami liniowymi
  - Wykorzystanie ocen pracowniczych, badań satysfakcji, wyników AC/DC, wywiadów indywidualnych w analizie potrzeb szkoleniowych
  - Dobór odpowiednich narzędzi szkoleniowych
  - Ewaluacja działań szkoleniowych
- 3. Przygotowanie szkolenia
  - Formułowanie celów szkolenia z wykorzystaniem metodologii SMART
  - Tworzenie oferty szkoleniowej
  - Tworzenie manuala trenerskiego
  - Dobór odpowiednich materiałów szkoleniowych
- 4. Komunikacja w pracy trenera
  - Zasady prawidłowej komunikacji
  - Szumy komunikacyjne podczas szkolenia
  - Rola kontraktu szkoleniowego
  - Formułowanie precyzyjnych komunikatów
  - Zapobieganie nieporozumieniom
  - Zadawanie pytań zachęcających uczestników do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami
  - Jasne formułowanie i przekazywanie instrukcji szkoleniowych.
- 5. Umiejętności prezentacji w pracy trenera
  - Zasady prawidłowej prezentacji
  - Przekazywanie skomplikowanych zagadnień w prosty sposób
  - Prezentacje i ich rodzaje
  - Metody angażowania uczestników
  - Błędy w prezentacjach - czyli czego trener powinien się wystrzegać
- 6. Komunikacja w pracy trenera
  - Zasady udzielania informacji zwrotnej
  - Informacja zwrotna a krytyka
  - Informacja zwrotna w pracy trenera, kiedy i jak ją stosować
- 7. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami
  - Rodzaje trudnych sytuacji w pracy trenera
  - Metody radzenia sobie z zaistniałymi problemami
  - Najczęstsze błędy popełniane przez trenerów
  - Etyka w pracy trenera
- 8. Podsumowanie warsztatu
  - Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy.

---

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>Kod szkolenia</b> | HR-TTT / AT_I3       |
| <b>Czas trwania</b>  | 3 dni                |
| <b>Poziom</b>        | Średnio zaawansowany |
| <b>Autoryzacja</b>   | AltKom               |