

Skuteczne szkolenia z wykorzystaniem narzędzi on-line

Kurs rozwija w zakresie efektywnego przygotowania i prowadzenia spotkań oraz szkoleń w formule online. Warsztat pozwala uaktulić nabytą wiedzę oraz zdobyć nowe umiejętności korzystając z wiedzy i doświadczenia Trenera prowadzącego oraz stale rozwijających się technologii teleinformatycznych.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie rekomendujemy trenerom, konsultantom, menedżerom oraz innym osobom prowadzącym spotkania w formie wirtualnej oraz uczącym bądź wdrażającym ludzi w procesy bądź produkty w swojej organizacji.



Korzyści

Po ukończeniu zajęć uczestnik potrafi:

- Stworzyć scenariusz szkolenia/spotkania on-line dostosowany do celów
- Stworzyć i dostosować materiały edukacyjne/informacyjne do spotkań/zajęć on-line, by wzmocnić ich efektywność
- Dobrać zestawy ćwiczeń i zadań wspierających osiągnięcie celów szkoleniowych lub spotkania w

zależności od używanego programu

- Użyć opcji programów, które zoptymalizują efekt spotkania/szkolenia w zależności od jego celu
- Dobrać odpowiednie narzędzia i metody przekazywania informacji i wiedzy w zależności od potrzeb szkolenia/spotkania
- Zastosować narzędzia i mechanizmy skupiające uwagę i koncentrację uczestników podczas spotkań/szkoleń on-line
- Zastosować metody angażujące uczestników
- Rozróżnić i wybrać kiedy zastosować odpowiednią formę: webinar, warsztat on-line, spotkanie on-line
- Rozumie i funkcjonowania człowieka w warunkach spotkań/szkoleń on-line i stymulować zachowania wspierające ich efektywność
- Przeprowadzić efektywne spotkanie/szkolenie w wirtualnym pokoju



Program szkolenia

1. Jak uczą się dorośli i jak to przekłada się na środowisko zajęć on-line?
 - Specyfika nauczania osób dorosłych w pokojach wirtualnych
 - Motywacja osób dorosłych do nauki
 - Czynniki zwiększające skuteczność nauczania osób dorosłych w pokojach wirtualnych
 - Najczęstsze błędy w uczeniu w pokojach wirtualnych i sposoby jak ich uniknąć
 - Metody i strategie uczenia on-line
2. Kognitywistyka – odpowiedź na usprawnienie spotkań/szkoleń w wirtualnych pokojach
 - Jak działa nasza pamięć i koncentracja w środowisku wirtualnego pokoju
 - Dystraktory i bariery poznawcze w środowisku wirtualnych spotkań
 - Procesy poznawcze wspierające naukę w środowisku on-line
3. Projektowanie szkoleń/spotkań w wirtualnych pokojach
 - Czy można przenosić tematy szkoleń tradycyjnych do wersji online?
 - Formułowanie celów operacyjnych szkolenia/ spotkania z uwzględnieniem specyfiki wirtualnego pokoju
 - Tworzenie programu i scenariusza szkolenia/spotkań on-line adekwatnie do celu i z uwzględnieniem funkcji programów do spotkań/szkoleń on-line
4. Technika na rzecz efektywności
 - Poznanie funkcji dostępnych programów do spotkań/szkoleń on-line i ich zastosowanie w pracy trenera
 - Dopasowanie możliwości oprogramowania do specyfiki pracy trenera
 - Słuchawki, mikrofon, kamera, komputer, Internet, dodatkowe programy on-line –jako wsparcie efektywności przekazu i nauki
5. Przygotowanie materiałów i zastosowanie narzędzi wspierających spotkania/szkolenia on-line
 - Zasady tworzenia jasnych i przejrzystych prezentacji uwzględniających specyfikę spotkań/szkoleń

on-line i zasad myślenia wizualnego

- Umiejętność dostarczania wiedzy i wspierania wymiany informacji
- Wybór dodatkowych materiałów edukacyjnych (współdzielenie ekranów, filmy, nagrania audio itp.)
- Metody komunikacji, planowania i zbierania informacji zwrotnej od uczestników spotkań szkoleń on-line (audio, video, czat, ankiety itp.)

6. Kompetencje trenera/moderatora spotkań/szkoleń on-line

- Poznanie i diagnozowanie różnic w pracy trenera w czasie szkolenia stacjonarnego i szkolenia online (które praktyki można adaptować, a których bezwzględnie unikać)
- Znajomość procesów i mechanizmów grupowych w pokojach wirtualnych
- Jak mówimy, co mówimy, kiedy mówimy?
 - Dykcja i emocja głosu
 - Moderowanie i podtrzymywanie konwersacji
 - Techniki pobudzania konwersacji
 - Netykieta adekwatna do grupy
 - Umiejętność dawania informacji zwrotnej w sposób dostosowany do środowiska online
- Znajomość metod i narzędzi do pracy grupowej (synchronicznej i asynchronicznej)
- Znajomość technik zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem podczas spotkań/szkoleń on-line.

7. Podsumowanie warsztatu

- Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Doświadczenie z zakresu prowadzenia spotkań bądź szkoleń/wdrożeń w organizacji.



Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Język

- Szkolenie: polski

- Materiały: polski