



PROGRAM KURSU

maksymalny czas trwania kursu (02.03.2020 – 10.04.2020)

Moduł I Organizacja programu szkoleniowego

- **Temat 1 Ocena potrzeb szkoleniowych** - rekrutacja stażysty, dlaczego uczenie się w miejscu pracy (WBL) jest korzystne zarówno dla firmy jak i jej pracowników, jak przekonać pracowników do uczenia się w miejscu pracy, czym jest analiza potrzeb edukacyjnych
- **Temat 2 Konfiguracja wyników nauczania** – ustalanie i formułowanie celów uczenia się stażysty, ustalanie efektów uczenia się w oparciu o potrzeby uczniów
- **Temat 3 Opracowanie planu szkoleniowego** – przygotowanie ram szkolenia WBL dla stażystów, przygotowanie kursu dydaktycznego, jak zaplanować kurs WBL, analiza grupy docelowej
- **Temat 4 Organizacja planu uczenia się** – planowanie i strategia w procesie nauczania oraz w procesie uczenia się

Moduł II Prowadzenie nauki w miejscu pracy

- **Temat 1 Wdrożenie programu szkoleniowego** - jak wdrożyć plan treningowy, porady i uwagi dla trenerów
- **Temat 2 Praca w zespole** – test ról zespołowych Belbina, przegląd narzędzi ICT przydatnych w pracy zespołowej, zarządzanie czasem
- **Temat 3 Przeprowadzenie nauki w miejscu pracy** - proces szkolenia w miejscu pracy, jak zaprojektować oraz zaplanować i wdrożyć proces mentoringu, tworzenie własnych narzędzi do analizy i oceny procesu mentoringu
- **Temat 4 Komunikacja interpersonalna** – rola komunikacji społecznej, komunikacja werbalna i niewerbalna, autoprezentacja, empatia

Moduł III Przywództwo

- **Temat 1 Zarządzanie czasem** – organizacja oraz plan działania, organizacja szkolenia, przekazywanie kompetencji zawodowych
- **Temat 2 Praca zespołowa** – identyfikacja istniejących ról zespołowych, funkcje szkolącego w firmie, motywacja uczestników szkolenia
- **Temat 3 Rozwiązywanie problemów** – problem a konflikt, kreatywne rozwiązywanie problemów w obliczu ograniczeń
- **Temat 4 Nawiązywanie kontaktów** - powody, dla których skuteczna praca zespołowa jest ważna dla wszystkich organizacji

Moduł IV Monitorowanie i ocena

- **Temat 1 Monitorowanie postępów uczestników szkolenia** - monitorowanie celów stażu w powiązaniu z oczekiwanymi efektami uczenia się, środki naprawcze podczas stażu
- **Temat 2 Ocena efektów uczenia się** – metody i procedury oceny formatywnej i sumatywnej, dokumenty ewaluacyjne
- **Temat 3 Raportowanie wyników stażu** - czym jest i z jakich elementów składa się dokument Europass
- **Temat 4 Ocena oraz poprawa programu szkoleniowego** – określenie postępu w oparciu o samoocenę, badania ewaluacyjne szkolenia