

**TRAIN THE TRAINER - warsztat dla trenerów wewnętrznych**

Numer usługi 2025/12/08/8320/3198786

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

715 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 23.02.2026 do 24.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za wdrożenie nowych pracowników, osób prowadzących szkolenia stanowiskowe lub produktowe, trenerów wewnętrznych oraz osób przygotowujących się do pełnienia tej funkcji. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	22-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia szkoleń wdrożeniowych, stanowiskowych lub produktowych. Uczestnicy przejadą przez etapy planowania, projektowania, realizacji oraz podsumowania szkoleń. Dowiedzą się jak koncentrować uwagę słuchaczy podczas jego realizacji oraz jak efektywnie udzielać feedbacku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje rolę i odpowiedzialność trenera wewnętrznego oraz dokonuje autodiagnozy własnych kompetencji trenerskich	Uczestnik poprawnie wskazuje zakres odpowiedzialności trenera oraz kluczowe kompetencje wymagane w tej roli.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje etapy rozwoju pracowników i dostosowuje sposób pracy do poziomu ich dojrzałości i potencjału.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje etapy rozwoju pracownika oraz dobiera adekwatny sposób pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje szkolenie, określając cele, strukturę, harmonogram oraz sposób monitorowania i raportowania efektów.	Uczestnik przygotowuje opis lub konspekt szkolenia zawierający cele, plan czasowy i sposób podsumowania.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik dobiera metody i narzędzia pracy trenera wspierające uczenie się, motywowanie i radzenie sobie z sytuacjami trudnymi.	Uczestnik opisuje zastosowanie wybranych metod lub narzędzi oraz sposób reagowania w sytuacjach trudnych.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik komunikuje się w sposób jasny i dostosowany do odbiorców, stosując techniki aktywnego słuchania.	Uczestnik poprawnie identyfikuje i opisuje techniki aktywnego słuchania stosowane w pracy trenerskiej.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje werbalne, niewerbalne i techniczne sposoby koncentracji uwagi uczestników szkolenia.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje sposoby koncentracji uwagi i ich zastosowanie w pracy trenera.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady konstruktywnej informacji zwrotnej w procesie szkoleniowym.	Uczestnik poprawnie wskazuje elementy konstruktywnej informacji zwrotnej oraz zasady jej formułowania.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje rozwój pracownika, formułując cele i zadania rozwojowe zgodnie z zasadą SMART.	Uczestnik przedstawia opis planu rozwoju pracownika zawierający cele SMART i uzasadnienie doboru zadań.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Umiejętności i cechy trenera

- podstawowe zadania stojące przed Trenerem Wewnętrznym – za co jesteśmy odpowiedzialni?
- próba dokonania autodiagnozy – co jako trener robię dobrze, a czego chciałbym się nauczyć?
- jak budować swój autorytet w kontaktach ze współpracownikami?

MODUŁ II

Fazy rozwoju pracowników, czyli według jakich prawidłowości rozwijają się ludzie w organizacjach

- umiejętność diagnozy potencjału pracownika – metody określania „poziomu wyjściowego”,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania treści i zadań do poziomu dojrzałości pracowników,
- jak zmienia się sposób pracy z pracownikiem na poszczególnych etapach rozwoju?

MODUŁ III

Przygotowanie szkolenia – plan pracy trenera

- tworzenie planu szkolenia, czyli cele, priorytety i ich kolejność,
- tworzenie harmonogramu szkolenia – jak osadzić plan w czasie,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- rola podsumowań, monitorowanie nabytej wiedzy i umiejętności,
- sposoby raportowania.

Ćwiczenie:

Każdy z uczestników przeprowadzi kilkuminutową prezentację obejmującą wstępne elementy szkolenia: przedstawienie się, określenie celu szkolenia, ram czasowych i zasad spotkania. Po ćwiczeniu uczestnicy otrzymają informacje zwrotne dotyczące wywarcia wrażenia, budowanego wizerunku, mocnych stron, obszarów do poprawy oraz sugestii związanych z doskonaleniem elementów wizerunkowych.

MODUŁ IV

Jak uczyć – praktyczne metody i narzędzia pracy trenera

- lista „to do” – checklista trenerska, IKRP (Indywidualna Karta Rozwoju Pracownika),
- narzędzia pracy trenera (arkusze, tabele, ćwiczenia – gotowe i do przygotowania),
- zasada 4P w praktyce trenerskiej, wg Training Within Industry (TWI),
- kroki milowe w pracy trenera – uczenie etapami,
- notowanie – zapisywanie postępów,
- motywowanie i angażowanie – od zadawania pytań, poprzez konsultowanie i delegowanie uprawnień,
- sytuacje trudne – kryzysy, opór, frustracja, radzenie sobie ze stresem.

MODUŁ V

Komunikacja jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji i wiedzy

- precyzja – dbałość o klarowność wypowiedzi i dostosowanie języka do uczestników szkoleń,
- komunikacja – co pomaga, a co przeszkadza w wzajemnym zrozumieniu,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- konieczność porcjowania informacji i właściwej kolejności wprowadzanych elementów,
- podstawowe umiejętności z obszaru sprawdzania zrozumienia – techniki aktywnego słuchania (zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, powtarzanie, parafraza, podsumowywanie),
- sposoby mobilizowania uczestników szkoleń do otwartości i zaangażowania w proces przekazywania wiedzy.

MODUŁ VI

Sposoby koncentrowania uwagi uczestników szkolenia

- ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi,
- niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi (mimika, gestykulacja, intonacja),
- werbalne sposoby koncentrowania uwagi (dobór słownictwa),
- „techniczne” sposoby koncentrowania uwagi audytorium – wykorzystanie możliwości audiowizualnych, sposób budowania prezentacji.

MODUŁ VII

Zasady przekazywania informacji zwrotnych

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- rola pozytywnych informacji zwrotnych w procesie uczenia się,
- rola negatywnego feedbacku w procesie doskonalenia umiejętności,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- omawianie konsekwencji niewłaściwych działań – dla lepszego zrozumienia obowiązujących zasad czy procedur,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- FEEDFORWARD – koncentracja na formułowaniu zmiany w przyszłości: kiedy stosować, a kiedy nie.

Ćwiczenie:

Trening prowadzenia szkoleń – każdy uczestnik poprowadzi fragment szkolenia i otrzyma informację zwrotną od trenera i zespołu. Omówione zostaną sytuacje trudnych uczestników i problemy pojawiające się w trakcie wystąpień. Uczestnicy uzyskają wskazówki dotyczące elementów do dalszego rozwoju trenerskiego.

MODUŁ VIII

Planowanie dalszego rozwoju pracownika

- klarowne stawianie celów i zadań (zasada SMART),
- umiejętność prowadzenia obserwacji,
- wyciąganie wniosków na podstawie obserwacji,
- umiejętność właściwego doboru zadań do osób (poziomu ich dojrzałości i kompetencji),
- ustalanie zadań w oparciu o poczynione obserwacje – planowanie „obszaru najbliższego rozwoju”.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	23-02-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI, VII	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VIII	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	24-02-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	24-02-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 180 dni szkoleniowych z tematyki train the trainer.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz-Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989