

# KURS TRENERSKI COLLEGIUM BOBOLANUM

## SYLLABUS KURSU

### I. Osoby prowadzące kurs.

Anna Jakowska

Tomasz Lipa SJ

### II. Zakres czasowy kursu.

120 godzin dydaktycznych:

- 22 spotkania po 4, 5 godz. dydaktyczne,
- konsultacje indywidualne – 2 godz. dydaktyczne,
- praca w grupach trenerskich nad opracowaniem scenariusza warsztatu egzaminacyjnego – 12 godz. dydaktycznych,
- prowadzenie warsztatów egzaminacyjnych pod superwizją – 7 godz. dydaktycznych.

### III. Cele kursu.

- rozwinięcie umiejętności interpersonalnych i przywódczych;
- kształtowanie efektywnych metod pracy z ludźmi, zwłaszcza z grupą/zespołem;
- zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia szkoleń i wystąpień publicznych.

1. Trening umiejętności psychospołecznych, zdobywanie wiedzy o sobie w relacjach z grupą, ćwiczenia zachować i umiejętności społecznych. Narzędzia autopromocji i kreowania wizerunku.
2. Trening umiejętności efektywnej pracy z grupą. Poznanie procesów grupowych, mających wpływ na efektywność przywództwa, procesów uczenia i nabywania umiejętności.
3. Psychologia uczenia się. Zarządzanie procesem szkoleniowym. Tworzenie krótkich programów szkoleniowych.

### IV. Treści kursu.

#### Warsztat 1

Wprowadzenie – kontrakt – zasady efektywnego uczestnictwa, informacje techniczne, badanie potrzeb grupy.

Uczenie się we współczesnym świecie; rola efektywnej komunikacji.

#### Warsztat 2

Komunikacja interpersonalna.

Nadawca, odbiorca, komunikat, kodowanie, dekodowanie, sprzężenie zwrotne.

Rola czynników werbalnych i pozawerbalnych w skutecznej komunikacji.

Model – ucho van Thuna.

**Warsztat 3**

Komunikacja interpersonalna.

Narzędzia skutecznej komunikacji – aktywne słuchanie, informacja zwrotna. Bariery w komunikacji.

**Warsztat 4**

Komunikacja interpersonalna.

Typy komunikatów. Komunikacja asertywna.

**Warsztat 5**

Komunikacja interpersonalna.

Elementy analizy transakcyjnej. Bariery w komunikacji.

**Warsztat 5**

Zarządzanie konfliktem.

**Warsztat 6**

Grupa. Dynamika grupy – proces grupowy. Role grupowe wg. Belbina.

**Warsztat 7**

Kreowanie wizerunku – emisja głosu w wystąpieniach publicznych, cz. 1.

**Warsztat 8**

Kreowanie wizerunku – emisja głosu w wystąpieniach publicznych, cz. 2.

**Warsztat 9**

Kreatywność. Diagnoza i analiza własnych mocnych stron.

**Warsztat 10**

Praca nad scenariuszem szkolenia, cz. 1

Cele i rezultaty szkolenia,

**Warsztat 11**

Praca nad scenariuszem szkolenia, cz. 2

Uczenie się dorosłych. Psychologia uczenia się. Cykl Kolba. Uczenie się przez doświadczenie. Rola trenera – trener vs. ekspert.

**Warsztat 12**

Metody szkoleniowe, cz 1.

Moderowanie dyskusji, cz.1

Role, pilnowanie równowagi, oddawanie odpowiedzialności etc. Narzędzia: burza mózgów, zadawanie dobrych pytań (otwartych, zamkniętych), budowanie zrozumienia,

techniki służące zaangażowaniu uczestników.

### **Warsztat 13**

Metody szkoleniowe, cz 2.

Moderowanie dyskusji, cz.2 – praca na forum

### **Warsztat 14**

Metody szkoleniowe, cz 3.

Wykład, prezentacja, analiza przypadku, dyskusja, techniki podejmowania decyzji: drzewo decyzyjne, odgrywanie ról, gry szkoleniowe i symulacje, wykorzystanie muzyki, elementów audiowizualnych, energizery, lodołamacze.

### **Warsztat 15**

Metody szkoleniowe, cz 4.

Praca indywidualna na forum.

### **Warsztat 16**

Trudne sytuacje szkoleniowe – 1 część

Opór, konflikt, konstruktywna praca z konfliktem, rozwojowy aspekt konfliktu.

### **Warsztat 17**

Trudne sytuacje szkoleniowe – 2 część

Opór, konflikt, konstruktywna praca z konfliktem, rozwojowy aspekt konfliktu.

### **Warsztat 18**

Zarządzanie technicznymi aspektami prowadzenia szkoleń – sala, sprzęt, materiały szkoleniowe, przerwy, itd. Trener w trakcie szkolenia – zasady pracy, relacje z uczestnikami szkolenia, zasady pracy z flipchartem, ubiór, inne. Zasady pracy z innym trenerem, kotrenerem.

### **Warsztat 19**

Projektowanie szkoleń. Badanie potrzeb, analiza informacji o uczestnikach, analiza sytuacji szkoleniowej, dostosowywanie metod i technik szkoleniowych do celów.

Egzaminy wewnętrzne.

### **Warsztat 20**

Autopromocja i kreowanie wizerunku trenera.

Egzaminy wewnętrzne.

### **Warsztat 21**

Ewaluacja szkolenia.

Egzaminy wewnętrzne.

### **Warsztat egzaminacyjny I**

## **Egzamin praktyczny – przygotowanie oraz przeprowadzenie warsztatów dla młodzieży podczas Świąta Bobolanum.**

### **Warsztat 22**

Podsumowanie egzaminów zewnętrznych. Etyka pracy trenera. Ewaluacja kursu.

### **Warsztat egzaminacyjny II Egzamin teoretyczny.**

## **V. Efekty kształcenia.**

### **A. W zakresie zdobytej wiedzy.**

Absolwent będzie zapoznany z:

- teorią komunikacji (model, narzędzia, bariery),
- podstawami psychologii uczenia się,
- wiedzą o uczeniu się dorosłych, uczeniem się przez doświadczenie, cyklem Kolba,
- wiedzą o dynamice grupy – procesem grupowym, rolami grupowymi wg. Belbina,
- podstawowymi pojęciami i zasadami Porozumienia Bez Przemocy,
- metodami i narzędziami szkoleniowymi,
- zasadami projektowania szkoleń (badania potrzeb, kreowanie programu szkoleniowego),
- zasadami postępowania w sytuacjach trudnych podczas szkolenia.

### **B. W zakresie umiejętności.**

Po zakończeniu kursu jego absolwent będzie:

- potrafił przygotować i przeprowadzić metodami aktywizującymi krótkie (jednodniowe, minimum 4-godzinne) szkolenie,
- partnerem dla uczestników/klientów,
- umiał ustalać z uczestnikami cele i realizować je korzystając z zestawu podstawowych metod i technik szkoleniowych,
- umiał analizować potrzeby szkoleniowe,
- umiał samodzielnie zaprojektować i poprowadzić jednodniowe szkolenie,
- potrafił uwzględniać proces grupowy w planowaniu i realizacji szkoleń oraz reagować w różnych sytuacjach szkoleniowych,
- umiał przeprowadzić i przeanalizować ewaluację szkolenia,
- wykorzystywał wiedzę teoretyczną w praktyce,
- rozumiał wieloaspektowość i systemowość pojęcia „uczenie się” i „wiedzy” we współczesnym świecie.

### **C. W zakresie kompetencji społecznych.**

Absolwent kursu będzie:

- wykorzystywał zasady i narzędzia aktywnej komunikacji,

- kreatywnie pracować w grupie,
- aktywnie moderować i facylitować,
- innowacyjnie patrzeć na swoją pracę,
- czuć swoją podmiotowość i sprawstwo,
- wspólnie z innymi diagnozować i rozwiązywać problemy (m.in. aktywna praca z analizą przypadku) ,
- konstruktywnie funkcjonować w konflikcie,
- potrafił określać cele i priorytety.

#### **VI. Forma zaliczenia.**

- obecność na zajęciach - dopuszczalne dwie nieobecności na zajęciach,
- aktywne uczestnictwo w zajęciach warsztatowych,
- egzamin teoretyczny (test wiedzy),
- egzamin praktyczny - samodzielne przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia .

#### **VII. Literatura obowiązkowa.**

1. Materiały szkoleniowe przygotowywane przez prowadzących przekazywane sukcesywnie na zajęciach.