



# **SZKOLENIA W CZASACH KORONAWIRUSA (i nie tylko)**

**czyli jak efektywnie uzdalnić szkolenia?**

## **SZCZEGÓŁY OFERTY SZKOLENIA OTWARTE / ZAMKNIĘTE**

**Program przygotowany przez:** Zuzanna Przybyła – tel. 695 604 054, [zuzanna@worldisyouroffice.com](mailto:zuzanna@worldisyouroffice.com)

## KONCEPCJA REALIZACJI

Propozycja wsparcia obejmuje **Szkolenie** przeprowadzone zdalnie, z podstawami teoretycznymi, prezentacją, ćwiczeniami praktycznymi, **dla max. 8 osób** w grupie.

Szkolenie pozwoli wyposażyć Uczestników w podstawową wiedzę na temat możliwości i narzędzi, wspierających zdalne procesy uczenia się i współpracy, i umożliwi im przećwiczenie metod i narzędzi niezbędnych do samodzielnego prowadzenia szkoleń zdalnie.

## SZCZEGÓŁY

**CELE** szkolenia są następujące:

- Zbudowanie świadomości szans i zagrożeń, słabych i mocnych stron szkoleń zdalnych,
- Przełamanie podstawowych oporów przed szkoleniem w sposób zdalny,
- Zwiększenie stanu wiedzy na temat dostępnych narzędzi i możliwych sposobów ich wykorzystania w szkoleniach wirtualnych,
- Przećwiczenie podstawowych funkcji w narzędziach wspierających zdalny proces szkoleniowy,
- Zbudowanie motywacji do pogłębiania wiedzy i udoskonalania strony technologicznej szkoleń zdalnych.

## PROGRAM SZKOLENIA

### DZIEŃ 1: 4,5h

MODUŁ	ZAWARTOŚĆ	REZULTATY
WPROWADZENIE	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Praca zdalna, zespoły rozproszone, rynek edukacji online: ciekawostki i dane</li><li>□ Charakterystyka, rodzaje, różnice pomiędzy różnymi modelami edukacji:<ul style="list-style-type: none"><li>o tradycyjnymi metod stacjonarnymi/offline</li><li>o tzw. blended learning</li><li>o nauczaniem online.</li></ul></li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• budują ogólny obraz nt. pracy zdalnej w Polsce i na świecie (osadzony w danych stat.)</li><li>• zaznajamiają się z różnymi modelami nauki online i różnicami pomiędzy nimi.</li></ul>
PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA ONLINE	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Przygotowanie trenera do szkolenia zdalnego: obszary, dobre praktyki, standardy.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• są świadomi podstawowych kroków przygotowawczych, niezbędnych przy szkoleniu zdalnym, i ich analogii do szkoleń tradycyjnych</li><li>• wypracowują własne, podstawowe standardy przygotowania szkolenia zdalnego.</li></ul>
SALA SZKOLENIOWA W SZKOLENIU ONLINE	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Wprowadzenie do narzędzia do wideokonferencji Zoom.</li><li>□ omówienie podstawowych funkcji z poziomu uczestnika i gospodarza spotkania; ćwiczenia praktyczne.</li><li>□ Porównanie z innymi aplikacjami do wideokonferencji/webinarów.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• założyli konto w aplikacji Zoom,</li><li>• przećwiczyli samodzielnie podstawowe funkcjonalności aplikacji,</li><li>• są świadomi wyższości aplikacji Zoom nad pozostałymi aplikacjami do wideokonferencji.</li></ul>

**DZIEŃ 2: 4,5h**

MODUŁ	ZAWARTOŚĆ	REZULTATY
METODY SZKOLENIOWE W SZKOLENIU ONLINE	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Wprowadzenie do narzędzia <i>wirtualnej tablicy</i></li><li><input type="checkbox"/> Przegląd podstawowych funkcjonalności w oparciu o przykłady przygotowane przez trenera</li><li><input type="checkbox"/> Sposoby odzwierciedlenia podstawowych metod szkoleniowych, takich jak icebreakery / energizery, wykład, brainstorming, praca w podgrupach, flipchart, wirtualnej tablicy i post-it'ach, praca na handoutach.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• są świadomi podstawowych możliwości wirtualnej tablicy oraz swoich możliwości rozwoju/poszerzania wiedzy w tym zakresie,</li><li>• doświadczyli podstawowych metod szkoleniowych (icebreakera, wykładu, brainstormingu, pracy w podgrupach i na handoutach) z punktu widzenia uczestnika.</li></ul>
SYNTEZA WIEDZY I NARZĘDZI: ĆWICZENIA PRAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ćwiczenia praktyczne na wirtualnej tablicy podczas pracy w podgrupach.</li><li><input type="checkbox"/> Uzupelnienie standardów o propozycje grupy w oparciu o własne doświadczenia.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• przećwiczyli na poziomie podstawowym wykorzystanie wybranych metod i narzędzi spośród poznanego materiału z perspektywy prowadzącego,</li><li>• uzupełnili listę standardów zdalnych szkoleń o praktyczne wskazówki dotyczące prowadzenia szkoleń zdalnych.</li></ul>
KOMPETENCJE TRENERA ZDALNEGO	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Omówienie kompetencji trenera zdalnego na podstawie szkoleniowych doświadczeń uczestników.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• wypracowali listę kompetencji ważnych u trenera zdalnego wraz z listą zachowań o tych kompetencjach świadczących, i sposobami na rozwijanie kompetencji</li></ul>
PO SZKOLENIU ZDALNYM	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Eksport materiałów szkoleniowych: instrukcja</li><li><input type="checkbox"/> Narzędzia do zbierania feedbacku po szkoleniu.</li></ul>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>• mają świadomość w jaki sposób zdobyć i dostarczyć uczestnikom szkolenia materiały ze szkolenia zdalnego.</li></ul>

## INWESTYCJA

### Cena obejmuje:

- licencje narzędzi niezbędnych do odbycia szkolenia,
- dostęp do materiałów (prezentacje, szablony, nagranie szkolenia),
- przygotowanie e-mailowego podsumowania szkolenia,
- checklistę wypracowaną podczas szkolenia pt. "Przygotowanie do szkolenia zdalnego",
- dostępność e-mailową i telefoniczną konsultanta dla Uczestników w sprawie technicznych rozwiązań poruszanych na szkoleniu w ciągu tygodnia od zakończenia szkolenia.

### SZKOLENIE W FORMULE OTWARTEJ: UDZIAŁ 1 UCZESTNIKA

500 PLN + VAT

### SZKOLENIE W FORMULE ZAMKNIĘTEJ:

Zapraszam do kontaktu mailowego.

Z przyjemnością odpowiem na wszelkie pytania.

## SYLWETKA PROWADZĄCEJ



### Zuzanna Przybyła

Ekspert ds. pracy zdalnej i zespołów rozproszonych, konsultant z doświadczeniem korporacyjnym, MŚP oraz startupowym. Jej szerokie doświadczenie w zakresie zarządzania projektami (5 lat), zarządzania zespołem (5 lat), i prowadzenia własnego przedsiębiorstwa umożliwiają jej efektywną współpracę z reprezentantami każdego szczebla w organizacji.

Założycielka agencji doradczo- szkoleniowej World Is Your Office, od 4 lat wraz z zespołem z pasją pomaga firmom mądrze wdrażać pracę zdalną i efektywnie nią zarządzać dzięki doradztwu, szkoleniom, facylitacji i innym, szytym na miarę projektom.

Miała okazję pracować łącznie z ponad 60 zespołami i firmami, zarówno stacjonarnymi jak i w pełni zdalnymi, z różnych branż, w obszarach takich jak: komunikacja, organizational design, narzędzia, efektywność osobista i zespołowa, rekrutacja, procesy.

[zuzanna@worldisyouroffice.com](mailto:zuzanna@worldisyouroffice.com) , tel. 695 604 054