

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Wprowadzenie do szkolenia	13
Wprowadzenie w nową rolę	14
Proces wprowadzania	15
Wskazówki dotyczące wprowadzenia w nowe obowiązki	15
Przechodzenie do szkolenia praktycznego	20
Trener jako uczeń	21
Notatnik szkoleniowy	22
Rozdział 2. Kim jest trener?	26
Rola trenera	26
Funkcje szkoleniowe	28
Zakres wiedzy i umiejętności posiadanych przez skutecznego trenera ...	30
Kto to jest trener?	37
Model typologii trenerów według Townsenda	38
Inne typologie trenerów	41
Rozdział 3. Prezentacja	45
Podejście podstawowe	45
Planowanie i przygotowanie sesji wprowadzającej	46
Umiejętność dokonywania prezentacji	48
Zalety i wady sesji wprowadzającej	50
Techniki możliwie najefektywniejszego prowadzenia sesji wprowadzającej	52
Zanim zacznie się sesja wprowadzająca	54
Plan sesji	57
Konspekt sesji	58
Miejsce szkolenia	63
Co należy zrobić bezpośrednio przed zajęciami	63
Przybornik trenera	64
Ćwiczenia praktyczne	65

Rozdział 4. Rozpoczęcie prezentacji lub sesji, czyli co zrobić, żeby się uczyli (1)?	67
Upewnij się, że materiał będący przedmiotem sesji jest łatwo dostępny.	68
Upewnij się, że wiesz, co uczestnicy muszą wiedzieć, co powinni wiedzieć, a co mogą wiedzieć	68
Sposób przedstawiania się	68
Usprawiedliwianie się	70
Zacznij od mocnego akcentu – przyciągnij uwagę słuchaczy	70
Gdy już się przedstawisz, zrób pauzę, aby pozwolić słuchaczom na skupienie uwagi	71
Przedstaw cele sesji oraz powiedz, jak zamierzasz je osiągnąć.....	71
Określ strategię zadawania pytań.....	73
Posłuż się cytatem lub zadaj pytanie, które uaktywni grupę	73
Uaktywnij grupę za pomocą przełamującego lody ćwiczenia.....	75
 Rozdział 5. W trakcie prezentacji lub sesji, czyli co zrobić, żeby się uczyli? (2)	82
Podziel się ze słuchaczami odpowiedzialnością za przebieg sesji	82
Nawiąż do zasady uczenia się przez całe życie	83
Efektywnie rozpoczynaj każdy kolejny dzień kursu.....	85
Zachęć słuchaczy, by aktywnie włączali się do zajęć.....	86
Uzasadnij własne racje.....	87
Powołuj się na wiedzę słuchaczy dotyczącą rzeczywistych sytuacji życiowych	87
Stosuj skuteczną strategię zadawania pytań.....	90
Zastosuj w praktyce nabytą wiedzę.....	92
Uznaj, że rozumienie jest ważniejsze niż czas i przekazanie wszystkich wiadomości.....	92
Nigdy nie zakładaj, że wszystko idzie świetnie.....	93
Stwórz grupy dyskusyjne (<i>buzz groups</i>)	96
Wprowadź muzykę.....	97
 Rozdział 6. Indywidualne umiejętności prezentacji, czyli co zrobić, żeby się uczyli? (3)	98
Ty – trener.....	98
Posługiwanie się głosem	99
Gdzie patrzeć?.....	101
Lepiej stać czy siedzieć?.....	103
Komunikacja pozawerbalna	105
Dobre wrażenie.....	106
Sposób słuchania	109
Końcowe uwagi na temat wypowiadania się	110
Udoskonalenie miejsca szkolenia	111

Rozdział 7. Korzystanie z pomocy szkoleniowych	124
Konkretny przedmiot	125
Prezenter	126
Tablica papierowa	126
Tablica suchościeralna	134
Rzutnik pisma	136
Rozdział 8. Inne pomoce szkoleniowe	144
Sprzęt audio	144
Wideo	145
Komputery i programy	146
Materiały pomocnicze	153
Rozdział 9. Szkolenie nie polega na samym mówieniu	162
Grupy dyskusyjne	163
Syndykaty	164
Dyskusje	165
Pokazy	169
Pytania i odpowiedzi	170
Krótkie działania grupowe	172
Sposoby wykorzystania działań szkoleniowych	174
Rozdział 10. Inne rodzaje działań szkoleniowych	177
Działanie w grupie szkoleniowej	177
Odgrywanie roli	184
Studium przypadku (<i>case study</i>)	187
Symulacje	189
Ćwiczenia typu <i>in-tray</i> lub <i>in-basket</i> (technika koszyka)	190
Labirynt działań	193
Burza mózgów	193
Wykorzystanie komputera (CBT)	195
Uczenie się przez działanie (<i>action learning</i>)	196
Rozdział 11. Ludzie, których szkolisz	198
Obawy	198
Komunikacja	199
Bariery w komunikacji	201
Hierarchia potrzeb Masłowa	203
Okno Johari	206
Programowanie neurolingwistyczne (NLP)	208
Rozdział 12. Radzenie sobie z trudnymi osobami	211
Jak sobie radzić z trudnymi odpowiedziami na postawione przez nas pytania?	211

Kim są trudne osoby?	212
Pierwsze kroki na drodze do opanowania sytuacji	214
Wnioski	220
Rozdział 13. Potwierdzenie i ocena efektywności szkolenia	221
Potwierdzenie (<i>validation</i>) i ocena (<i>evaluation</i>)	222
Model oceny według Donalda L. Kirkpatricka	222
Model oceny skuteczności szkolenia według Rae	223
Opcje związane z oceną szkolenia	225
Ocena przed kursem lub na początku kursu	227
Ocena w trakcie szkolenia	227
Ocena pod koniec szkolenia	228
Kwestionariusze dotyczące szkolenia	228
Plan dalszych czynności	229
Po powrocie do pracy	230
Odpowiedzialność za stopę zwrotu (ROI) ze środków zainwestowanych w szkolenie i rozwój	232
Ocena krótkich programów szkoleniowych	233
Rozdział 14. Z myślą o przyszłości	235
„Kwintet szkoleniowy i oceniający”	236
Bariery w uczeniu się oraz strategię ich pokonywania	241
Wybór odpowiedniej strategii szkoleniowej	248
Indeks	253