

Szkolenie dla zespołu

Toolbox

- zadbajcie o efektywność szkolenia

Kliknij aby przejść dalej



Shape the future
with confidence



Toolbox

stanowi pomoc w:

- przeanalizowaniu szerszego **KONTEKSTU** udziału w szkoleniu (biznesowego lub osobistego),
- doprecyzowaniu oczekiwanej **ZMIANY**, w kluczowych obszarach, które są bezpośrednio związane z wybranym szkoleniem;
- określeniu **CELU** udziału w szkoleniu (w tym **MIERNIKÓW** sukcesu),
- przeanalizowaniu **KOMPETENCJI**, które są rozwijane podczas szkolenia.

Jeśli szkolenie organizowane jest dla konkretnego zespołu - przeprowadźcie opisaną poniżej analizę zespołowo.

Jeśli uczestniczysz w szkoleniu in-house, jednak je z całym swoim zespołem - przeprowadź opisaną poniżej analizę we współpracy z Przełożonym/Przełożoną.

Rezultaty

W pierwszym kroku spotkajcie się z Przełożonym/Przełożoną i omówcie przedstawione poniżej aspekty:

- Przypomnijcie sobie misję, wizję, wartości i cele strategiczne Waszej Firmy/Obszaru. Przypomnijcie sobie lub określcie misję, wizję, wartości i cele swojego stanowiska.
- Zdefiniujcie **ZMIANĘ**, jakiej oczekujecie po szkoleniu oraz określcie, po czym poznacie sukces.
- Zdefiniujcie konkretny **CEL** udziału w szkoleniu oraz określcie **MIERNIKI**, dzięki którym potwierdzicie, że cel został zrealizowany.

Wypełniając Toolbox warto pozyskać dodatkowe informacje, które mogą być wsparciem w uzupełnianiu arkusza.

W tym celu można porozmawiać z Otoczeniem:

- biznesowym (np. współpracownikami, osobami z działu HR) - w przypadku szkolenia rozwijającego kompetencje zawodowe,
- lub prywatnym (z osobami, które są dla Ciebie Was i mogą Was wesprzeć na tym etapie) - w przypadku szkolenia rozwijającego kompetencje pozazawodowe.





Kompetencje



Podczas rozmowy pozyskajcie także informacje związane z tym, w jaki sposób OBECNIE wybrane osoby postrzegają Wasze kompetencje w obszarze objętym szkoleniem:

- ▶ jaką wiedzę już posiadacie a jaką jeszcze powinniście zdobyć,
- ▶ jak oceniają umiejętność stosowania przez Was wiedzy w praktyce (Wasz sposób działania w różnych sytuacjach związanych z tematem szkolenia),
- ▶ które Wasze postawy, nastawienia wspierają oczekiwany sposób działania a które warto zmodyfikować.

Porównajcie opinie Otoczenia z Waszym postrzeganiem swojej wiedzy, umiejętności, postaw/nastawień i zaznaczcie, które konkretne tematy z wybranego szkolenia szczególnie chcecie rozwijać. Będzie to dla Was podstawa, by:

- ▶ ocenić, na ile istotne są dla Was poszczególne tematy omawiane na szkoleniu (tu skorzystajcie z zakresu szkolenia),
- ▶ świadomie brać udział w aktywnościach proponowanych przez Trenera podczas szkolenia.

Do analizy kompetencji warto wrócić po szkoleniu, by ocenić zmianę, jaka się pojawiła.



Rozwój

Przed szkoleniem pobierzcie **Arkusze Planowania Zmiany** i pracujcie z nim podczas szkolenia.

Zastosowanie w praktyce

Pamiętajcie, że w procesie rozwoju ważnym elementem jest także zastosowanie w praktyce, czyli wdrożenie zdobytych wiedzy, umiejętności, sposobu myślenia do codziennych działań. W zaplanowaniu konkretnych działań do wprowadzenia pomoże Wam **Arkusze Planowania Zmiany**.

Powodzenia!



Rezultaty



Jaka jest nasza misja (zawodowa / osobista) - po co robimy to, co robimy; jaką wartość chcemy dawać innym?	
Jak teraz działamy w obszarze związanym z tematem szkolenia? Co oceniamy pozytywnie, co jest obszarem do pracy?	
Jaką zmianę chcemy uzyskać dzięki udziałowi w szkoleniu (jak chcemy działać po szkoleniu: czego robić więcej, mniej, inaczej)?	
Jaki kluczowy cel stawiamy sobie na to szkolenie?	<ol style="list-style-type: none">1. Czego szczególnie chcemy się nauczyć:2. Jakie umiejętności chcemy szczególnie wzmocnić / przetrenować:3. Jaką postawę / nastawienie chcemy w sobie wypracować:
Po czym poznamy, że cel ten zrealizowaliśmy? Kiedy to zmierzimy?	

Kompetencje: refleksja przed i po szkoleniu

Wpiszcie punkty z programu, na których chcecie skupić się podczas szkolenia. Określcie poziom, na jakim czujecie, że **AKTUALNIE** (przed szkoleniem) jesteście.

Zastosujcie skalę: od 1 (nie wiem lub nie umiem) do 6 (wiem lub umiem).

Zaznaczcie też te punkty, które są dla Was priorytetowe z perspektywy celu na szkolenie.

Refleksję możecie zrobić zarówno grupowo / zespołowo, jak indywidualnie (zachęcamy do tego).

Punkty / Tematy z programu szkoleniowego:	PRIORYT ET	PRZED SZKOLENIEM						PO SZKOLENIU					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Dodatkowe obserwacje, wskazówki, kierunki rozwoju:

Po szkoleniu wróćcie do tabeli i zaznaczcie, jak oceniacie poszczególne punkty po udziale w szkoleniu.

Szkolenie indywidualne

Toolbox

- zadbaj o efektywność szkolenia

Kliknij aby przejść dalej



Shape the future
with confidence



Toolbox stanowi pomoc w:

- przeanalizowaniu szerszego KONTEKSTU udziału w szkoleniu (biznesowego lub osobistego);
- doprecyzowaniu oczekiwanej ZMIANY, w kluczowych obszarach, które są bezpośrednio związane z wybranym szkoleniem;
- określeniu CELU udziału w szkoleniu (w tym MIERNIKÓW sukcesu),
- przeanalizowaniu KOMPETENCJI, które są rozwijane podczas szkolenia.

Jeśli szkolenie organizowane jest dla konkretnego zespołu - przeprowadźcie opisaną poniżej analizę zespołowo.

Jeśli uczestniczysz w szkoleniu in-house, jednak je z całym swoim zespołem - przeprowadź opisaną poniżej analizę we współpracy z Przełożonym/Przełożoną.

Rezultaty

W pierwszym kroku:

- Zastanów się jaka misja, wizja i wartości przyświecają Ci w życiu oraz jakie cele sobie stawiasz.
- Zdefiniuj ZMIANĘ, jakiej oczekujesz po szkoleniu oraz określ, po czym poznasz sukces.
- Zdefiniuj konkretny CEL udziału w szkoleniu oraz określ MIERNIKI, dzięki którym potwierdzisz, że cel został zrealizowany.

Wypełniając Toolbox warto pozyskać dodatkowe informacje, które mogą być wsparciem w uzupełnianiu arkusza.

W tym celu można porozmawiać z Otoczeniem:

- ▶ biznesowym (np. Przełożonym, współpracownikami, osobami z działu HR) - w przypadku szkolenia rozwijającego kompetencje zawodowe,
- ▶ lub prywatnym (z osobami, które są dla Ciebie ważne i mogą Cię wesprzeć na tym etapie) - w przypadku szkolenia rozwijającego kompetencje osobiste.





Kompetencje



Podczas rozmowy pozyskaj także informacje związane z tym, w jaki sposób **OBECNIE wybrane osoby postrzegają Twoje kompetencje w obszarze objętym szkoleniem:**

- ▶ jaką wiedzę już posiadasz a jaką jeszcze powinienes/aś zdobyć,
- ▶ jak oceniają umiejętność stosowania przez Ciebie wiedzy w praktyce (Twój sposób działania w różnych sytuacjach związanych z tematem szkolenia),
- ▶ które Twoje postawy, nastawienia wspierają oczekiwany sposób działania a które warto zmodyfikować.

Porównaj opinie Otoczenia ze swoim postrzeganiem własnych wiedzy, umiejętności, postaw/nastawień.

Zaznacz, które konkretne tematy z wybranego szkolenia szczególnie chcesz rozwijać. Będzie to dla Ciebie podstawa, by:

- ▶ ocenić, na ile istotne są dla Ciebie poszczególne tematy omawiane na szkoleniu (tu skorzystaj z zakresu szkolenia),
- ▶ świadomie brać udział w aktywnościach proponowanych przez Trenera podczas szkolenia.

Do analizy kompetencji warto wrócić po szkoleniu, by ocenić zmianę, jaka się pojawiła.

Rozwój

Przed szkoleniem pobierz Arkusz Planowania Zmiany i pracuj z nim podczas szkolenia.

Zastosowanie w praktyce

Pamiętaj, że w procesie rozwoju ważnym elementem jest także zastosowanie w praktyce, czyli wdrożenie zdobytych wiedzy, umiejętności, sposobu myślenia do codziennych działań. W zaplanowaniu konkretnych działań do wprowadzenia pomoże Ci Arkusz Planowania Zmiany.

Powodzenia!



Rezultaty



Jaka jest moja misja (zawodowa / osobista) - po co robię to, co robię; jaką wartość chcę dawać innym?	
Jak teraz działam w obszarze związanym z tematem szkolenia? Co oceniam pozytywnie, co jest obszarem do pracy?	
Jaką zmianę chcę uzyskać dzięki udziałowi w szkoleniu (jak chcę działać po szkoleniu: czego robić więcej, mniej, inaczej)?	
Jaki kluczowy cel stawiam sobie na to szkolenie?	<ol style="list-style-type: none">1. Czego szczególnie chcę się nauczyć:2. Jakie umiejętności chcę szczególnie wzmocnić / przetrenować:3. Jaką postawę / nastawienie chcę w sobie wypracować:
Po czym poznam, że cel ten zrealizowałem/am? Kiedy to zmierzę?	

Kompetencje: refleksja przed i po szkoleniu

Wpisz punkty z programu, na których chcesz skupić się podczas szkolenia. Określ poziom, na jakim czujesz, że AKTUALNIE (przed szkoleniem) jesteś. Zastosuj skalę: od 1 (nie wiem lub nie umiem) do 6 (wiem lub umiem). Zaznacz też te punkty, które są dla Ciebie priorytetowe z perspektywy celu na szkolenie.

Punkty / Tematy z programu szkoleniowego:	PRIORYTET	PRZED SZKOLENIEM						PO SZKOLENIU					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Dodatkowe obserwacje, wskazówki, kierunki rozwoju:

Po szkoleniu wróć do tabeli i zaznacz, jak oceniasz poszczególne punkty po udziale w szkoleniu.