**PROGRAM SZKOLENIA**

**TYTUŁ SZKOLENIA:** Jak prowadzić szkolenia zdalne

**GRUPA DOCELOWA:** Osoby, które prowadzą lub będą prowadzić szkolenia wewnętrzne w służbie cywilnej:

* liderzy prostego języka,
* doradcy etyczni i pracownicy, którzy prowadzą w urzędach szkolenia z etyki,
* trenerzy wewnętrzni.

**CEL GŁÓWNY:**Przygotowanie uczestników do prowadzenia szkoleń online.

**EFEKTY SZKOLENIA:**Uczestnicy po ukończeniu szkolenia:

* potrafią przygotować program szkolenia,
* znają zasady prowadzenia szkoleń online,
* potrafią zastosować metody aktywizacji uczestników,
* znają narzędzia do prowadzenia warsztatów zdalnych.

**METODY DYDAKTYCZNE:** wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, praca indywidualna.

**ŚRODKI DYDAKTYCZNE:** prezentacja multimedialna, ćwiczenia, instrukcje, filmy, murale, zadanie przed szkoleniem i po szkoleniu.

**LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 12**

|  |
| --- |
| **Zadanie przed szkoleniem**Wysłanie trenerowi przykładowego zarysu programu szkolenia prowadzonego przez uczestników. Wypełnienie przez uczestników ankiety na temat: tematyki prowadzonych szkoleń, narzędzi stosowanych do prowadzenia szkoleń online. Założenie konta na portalu www.wordwall.net |
| **Lp.** | **Temat****(części szkolenia)** | **Metoda dydaktyczna** | **Czas****(godziny dydaktyczne /min)** | **Uwagi****(środki dydaktyczne)** |
| **Dzień pierwszy** |
| 1. | **Wprowadzenie do szkolenia*** Przedstawienie się trenera
* Omówienie agendy szkolenia i spraw organizacyjnych
* Zapoznanie uczestników z technicznymi aspektami użytkowania platformy, na której odbywa się szkolenie
* Określenie zasad podczas szkolenia online
* Pre-test
* Zapoznanie się z uczestnikami szkolenia - przedstawienie się uczestników
 | Mini-wykład, dyskusja moderowana, praca indywidualna | 1,5 godz. dyd. | Prezentacja multimedialna, pre-test, Jamboard – Mapa Polski  |
| 2. | **Przed szkoleniem: badanie potrzeb szkoleniowych, cele, plan szkolenia*** Metody zbierania informacji o potrzebach i poziomie kompetencji oraz aktualnym stanie wiedzy grupy docelowej
* Określanie celu szkolenia: omówienie koncepcji SMART
* Odwołanie do zadania przed szkoleniem
* Omówienie definicji i składowych kompetencji
* Metodyka uczenia osób dorosłych – cykl Kolba
 | Dyskusja, wykład, praca indywidualna,  | 2,5 godz. dyd. | Prezentacja multimedialna, ćwiczenie do pracy indywidualnej (instrukcja) w programie Mentimeter, film |
| 3. | **Praca trenera podczas szkolenia: podstawowe informacje*** Planowanie szkolenia z uwzględnieniem potrzeb uczestników
* Dostosowanie języka do uczestników
* Porównanie szkoleń online z tradycyjnymi - wskazanie różnic
* Trudności w prowadzeniu szkoleń online
* Zasady pracy w pokojach
 | Dyskusja, wykład, praca grupowa | 2 godz. dyd. | Prezentacja multimedialna, ćwiczenie energizer, film, dokument tekstowy współdzielony w chmurze |
| **Dzień drugi** |
| 4. | **Praca trenera podczas szkolenia: podstawowe informacje** * Ćwiczenie „Koło fortuny”
* Zbiór wskazówek i dobrych praktyk dla trenerów
* Rodzaje ćwiczeń stosowanych podczas szkoleń online – podział ze względu na cel
 | Wykład, dyskusja, praca grupowa,  | 1,5 godz. dyd. | Prezentacja multimedialna, ćwiczenia „Koło fortuny”, „Odkryj Karty” – plansze w programie Wordwall |
| 5. | **Metody aktywizowania uczestników szkoleń online*** Dobre praktyki aktywizowania uczestników podczas szkoleń online
* Prezentacja ćwiczeń aktywizujących
 | Prezentacja, praca grupowa, praca indywidualna | 1 godz. dyd. | Prezentacja multimedialna, przykładowe ćwiczenia i instrukcje |
| 5. | **Narzędzia do prowadzenia szkoleń on-line*** Ćwiczenie „Głosowanie” - prezentacja narzędzia
* Prezentacja funkcji narzędzi do prowadzenia szkoleń
 | Prezentacja, praca grupowa,  | 0,5 godz. dyd. | Ćwiczenie „Głosowanie” w Live Webinar, prezentacja multimedialna,  |
| 6 | **Praktyczne zastosowanie narzędzi w szkoleniach zdalnych*** Wykorzystanie narzędzi dostępnych w podstawowym pakiecie MS Office do przygotowywania zadań. Prezentacja przydatnych funkcji programu Ms Power Point
* Rodzaje ćwiczeń stosowane podczas szkoleń on-line (testy, quizy, rozsypanki, mapy myśli, zadania do samodzielnej pracy, praca w pokojach, dokumenty współdzielone, murale, prezentacje z użyciem tabletu graficznego)
* Przykładowe aplikacje dostępne na rynku (bezpłatne i komercyjne) i ich wykorzystanie w szkoleniach on-line – przegląd, omówienie możliwości ich zastosowania
* Samodzielne przygotowanie ćwiczeń i zadań przez uczestników szkolenia
 | Wykład, praca grupowa, praca indywidualna | 2 godz. dyd. | Jamboard, MS Power Point, prezentacja multimedialna, quiz Mentimeter |
| 7. | **Zakończenie szkolenia*** Podsumowanie szkolenia
* Informacja zwrotna dla trenera dotycząca treści szkolenia od uczestników
* Ocena szkolenia przez uczestników – ankieta ewaluacyjna
* Post-test
 | Dyskusja moderowana, ankieta | 1 godz. dyd. | Ankieta ewaluacyjna, Post-test |
| **Zadanie po szkoleniu**Zapoznanie się uczestników z listą z przykładowych narzędzi do prowadzenia warsztatów online. |