



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1.2 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ 2 – USŁUGA PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA TRENERSKIEGO DLA PRACOWNIKÓW SEKCJI
WSPARCIA I KARIERY STUDENTA

Cel szkolenia	Rozwój kompetencji trenerskich pracowników Sekcji Wsparcia i Kariery Studenta w zakresie planowania, prowadzenia i ewaluacji szkoleń. Uzyskanie certyfikatu TRENERA potwierdzającego kwalifikacje.
Liczba godzin / grupa	40 godzin dydaktycznych + 2 indywidualne spotkania, każde max 45 min. - do wykorzystania dla każdego uczestnika w ciągu 18 miesięcy od ukończenia szkolenia
Liczba uczestników – ogółem w projekcie	Szacunkowo 5 osób + max. 3 osoby – Biuro Projektu
Liczba osób w grupie	1 grupa szkoleniowa
Forma szkolenia	Stacjonarne
Program (ogólnie)	<p>Rola w procesie szkoleniowym Poznanie tożsamości zawodowej w pracy szkoleniowej oraz kluczowych kompetencji niezbędnych w pracy z grupą. Świadome budowanie autorytetu, postawy profesjonalnej i etycznej. Rozumienie wpływu prowadzenia szkolenia na proces uczenia się oraz dynamikę pracy grupowej. Cykl Kolba. Teoria motywacji. Krzywa uczenia się. Zarządzanie energią w procesie szkoleniowym.</p> <p>Projektowanie procesu szkoleniowego Diagnoza potrzeb grupy oraz formułowanie celów uczenia się TNA. Tworzenie programów szkoleniowych opartych na logice dydaktycznej: od diagnozy, przez planowanie modułów i dobór metod, po ewaluację. Konstruowanie scenariuszy zajęć, dobór aktywności oraz projektowanie ścieżki szkoleniowej dopasowanej do potrzeb osób biorących udział w szkoleniu. Planowanie harmonogramu, materiałów oraz zasobów. Projektowanie w modelu ADDIE. Analiza potrzeb organizacyjnych oraz przekładanie ich na cele szkoleniowe. Kontraktowanie szkolenia, zarządzanie oczekiwaniami interesariuszy oraz komunikacja z klientem. Przygotowanie rekomendacji i raportowanie efektów szkolenia.</p> <p>Metody aktywizujące Przegląd efektywnych metod angażowania w proces uczenia się oraz wspierania aktywności grupowej. Dobór technik adekwatnych do poziomu pracy grupowej i celów szkoleniowych. Praktyczne zastosowanie ćwiczeń interaktywnych, dyskusji moderowanych, symulacji, pracy w podgrupach oraz metod kreatywnych.</p> <p>Storytelling i prezentacje szkoleniowe Konstruowanie narracji wspierających przekaz szkoleniowy i zwiększających zapamiętywanie treści. Wykorzystanie technik narracyjnych, budowanie struktury wystąpienia oraz praca na przykładach. Przygotowanie prezentacji</p>

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	<p>wizualnych zgodnych z zasadami przejrzystości, estetyki i skutecznej komunikacji. Wystąpienia publiczne – praca z głosem, mową ciała oraz budowanie kontaktu w pracy z grupą. Praca w środowisku hybrydowym.</p> <p>Projektowanie materiałów i e-learningów Tworzenie materiałów dydaktycznych wspierających proces uczenia się, w tym kart pracy, prezentacji, przewodników i instrukcji. Projektowanie treści e-learningowych zgodnie z zasadami użyteczności (UX) oraz dostępności. Dobór narzędzi cyfrowych i formatów najlepiej wspierających realizację celów szkoleniowych. Projektowanie procesu szkoleniowego jako spójnego doświadczenia uczestnika (learning journey). Uwzględnianie etapów: przed szkoleniem, w trakcie oraz po jego zakończeniu. Tworzenie angażujących i efektywnych doświadczeń edukacyjnych z uwzględnieniem emocji, motywacji i uwagi uczestników. AI w pracy trenera.</p> <p>Inkluzja i różnorodność Rozumienie zróżnicowanych potrzeb w procesie uczenia się oraz projektowanie działań szkoleniowych zgodnie z zasadami dostępności. Przeciwdziałanie stereotypom, reagowanie na trudne sytuacje oraz budowanie kultury wzajemnego szacunku. Stosowanie włączających strategii dydaktycznych w pracy szkoleniowej.</p> <p>Komunikacja w pracy z grupą Prowadzenie dialogu szkoleniowego opartego na jasności przekazu, empatii i skutecznej komunikacji. Wykorzystanie aktywnego słuchania, zadawania pytań oraz udzielania informacji zwrotnej. Zarządzanie dynamiką i emocjami w pracy grupowej. Radzenie sobie z oporem, biernością oraz dominacją w procesie grupowym.</p> <p>Facylitacja, ewaluacja i superwizja Prowadzenie procesów grupowych oraz moderowanie dyskusji w sposób wspierający aktywność i odpowiedzialność w pracy zespołowej. Dobór narzędzi facylitacyjnych adekwatnych do etapów pracy grupowej. Wykorzystanie ewaluacji jako narzędzia rozwoju — planowanie, realizacja oraz analiza wyników. Superwizja pracy szkoleniowej jako element refleksji nad praktyką, pracy z wyzwaniem oraz ciągłego doskonalenia warsztatu. Pomiar efektywności szkoleń – model Kirkpatricka. Cztery poziomy ewaluacji. Wskaźniki ROI.</p> <p>Praktyka trenerska (microteaching) Prowadzenie przez uczestników fragmentów szkoleń oraz ich analiza. Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej. Doskonalenie warsztatu trenerskiego w oparciu o doświadczenie i refleksję.</p>
Materiały szkoleniowe	Materiały dydaktyczne, scenariusze, arkusze ewaluacji, narzędzia trenerskie. Gotowe wzory arkuszy ewaluacyjnych.

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Efekty uczenia się	<p>Wiedza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ znajomość i rozumienie roli oraz zadań w pracy szkoleniowej, w tym etycznych, organizacyjnych i rozwojowych aspektów pracy z grupą, ▪ znajomość zasad projektowania procesu szkoleniowego — od diagnozy potrzeb, przez formułowanie celów, po dobór metod i ocenę efektów, ▪ znajomość metod aktywizujących oraz sposobów ich zastosowania w pracy z grupą o zróżnicowanych stylach uczenia się, ▪ znajomość technik komunikacji szkoleniowej, w tym zasad prowadzenia dialogu, motywowania oraz udzielania informacji zwrotnej, ▪ znajomość zasad facylitacji, moderowania pracy grupowej, prowadzenia dyskusji oraz zarządzania dynamiką grupy, ▪ znajomość standardów inkluzji, dostępności oraz pracy z różnorodnością w środowisku szkoleniowym. <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ planowanie i realizowanie pełnego procesu szkoleniowego — od diagnozy, przez realizację działań, po ewaluację i raportowanie, ▪ stosowanie metod aktywizujących z uwzględnieniem potrzeb, poziomu oraz dynamiki pracy grupowej, ▪ wykorzystywanie facylitacji oraz moderowanie pracy grupowej z dbałością o tempo pracy, poziom zaangażowania i interakcje, ▪ przygotowywanie angażujących prezentacji oraz narracji storytellingowych dopasowanych do celu szkoleniowego, ▪ projektowanie i prowadzenie ewaluacji szkolenia, analiza wniosków oraz wdrażanie usprawnień, ▪ korzystanie z superwizji jako narzędzia rozwoju praktyki szkoleniowej. <p>Kompetencje społeczne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gotowość do odpowiedzialnego prowadzenia pracy grupowej z uwzględnieniem bezpieczeństwa psychologicznego oraz atmosfery współpracy i szacunku, ▪ świadomość znaczenia różnorodności, dostępności i inkluzji oraz adekwatne reagowanie na zróżnicowane potrzeby w procesie uczenia się, ▪ dbałość o etykę pracy szkoleniowej, poufność, rzetelność i obiektywizm, ▪ gotowość do stałego doskonalenia kompetencji poprzez korzystanie z informacji zwrotnej, refleksję, analizę własnej praktyki oraz superwizję.
Konsultacje poszkoleniowe	2 spotkania, każde max 45 min. - do wykorzystania dla każdego uczestnika w ciągu 18 miesięcy od ukończenia szkolenia.
Miejsce realizacji	Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu ul. Królowej Jadwigi 27/39 61-871 Poznań

Warunki ogólne:

1. Godzina szkoleniowa = 45 minut.

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. W przypadku, w którym Zamawiający uzna za konieczne, szkolenia będą realizowane w trybie hybrydowym, tj. z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych zapewnionych przez Zamawiającego. W szkoleniu, w formie zdalnej, może uczestniczyć jedynie osoba szkolona.
3. Szkolenia mogą się odbywać również w weekendy (po uzgodnieniu z zamawiającym).
4. Liczba godzin szkoleniowych realizowanych w jednym dniu wynosi maksymalnie 10.
5. Realizator zapewnia uczestnikom wyżywienie:
 - a) **Serwis kawowy (ciągły podczas szkolenia):**
 - kawa (z ekspresu lub termosów) – bez limitu (min. 200 ml / osoba / przerwa)
 - herbata (różne rodzaje) – bez limitu (min. 200 ml / osoba / przerwa)
 - kanapki – min. 6 małych kanapek bankietowych / osoba / dzień
 - woda mineralna (gazowana i niegazowana) – min. 0,5 l / osoba / dzień
 - soki owocowe 100% – min. 0,25 l / osoba / dzień
 - mleko do kawy – min. 50 ml / osoba / dzień
 - cukier, cytryna – bez limitu
 - kruche ciastka – min. 100 g / osoba / dzień
 - świeże owoce – min. 150 g / osoba / dzień
 - b) **Lunch (przy szkoleniach trwających powyżej 6 godzin, w wersji bufetowej):**
 - zupa (1 rodzaj) – 250–300 ml / osoba
 - 2 dania ciepłe – min. 120–150 g (po obróbce termicznej) w tym danie wegetariańskie – min. 300 g
 - zestaw surówek/warzyw – min. 150 g
 - dodatki (ziemniaki/ryż/kasza, surówki) – min. 200 g
 - woda – min. 0,3 l / osoba
 - soki – min. 0,2 l / osoba
 - pieczywo
 - deser – min. 120 g / osoba
 - c) **Usługa gastronomiczna realizowana będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia.**
 - d) **Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń, sztućców oraz serwisu.**
 - e) **Na zgłoszenie Zamawiającego Wykonawca zapewni posiłki dostosowane do szczególnych potrzeb żywieniowych uczestników (np. dieta wegetariańska, wegańska, bezglutenowa, bezlaktozowa).**
 - f) **Godzina serwowania posiłków zostanie dostosowana do harmonogramu szkolenia.**
 - g) **Usługa będzie realizowana w pomieszczeniach Zamawiającego.**
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia pre i post testów weryfikujących nabyte kompetencje uczestników/uczestniczek szkoleń.
7. Nabycie kompetencji potwierdzone dokumentem (zaświadczenie/certyfikat) zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Każdy uczestnik otrzyma certyfikat lub zaświadczenie, zawierający m.in.:
 - dane identyfikacyjne uczestnika: imię i nazwisko,
 - pełna nazwa projektu, numer projektu i źródło finansowania,
 - informacja: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (FERS)”,
 - tytuł/nazwa szkolenia,
 - zakres tematyczny (może być w formie krótkiego opisu lub odwołania do programu),
 - forma szkolenia (kurs stacjonarny, on-line),
 - wymiar godzinowy (np. „40 godzin dydaktycznych”),
 - termin i miejsce realizacji,

Od Startu do Dyplomu AWF
Kompleksowy Program Przeciwdziałania Dropout w Akademii
Wychowania Fizycznego w Poznaniu





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- potwierdzenie efektów: informacja, że uczestnik nabył kompetencje w określonym zakresie (np. „ukończył szkolenie i nabył kompetencje w obszarze ...”),
 - podpis i dane organizatora,
 - numer certyfikatu (dla możliwości weryfikacji),
 - data wydania,
 - logotypy unijne i logotyp beneficjenta (dostarczone przez zamawiającego).
8. Dokument zostanie wydany po przeprowadzeniu walidacji, która nastąpi po zakończeniu szkolenia.
9. Kompetencje weryfikowane są w 4 etapach:
- a) ETAP I – Zakres
 - b) ETAP II – Wzorzec
 - c) ETAP III – Ocena
 - d) ETAP IV – Porównanie.
10. Szkolenie realizowane będzie zgodnie z zasadami horyzontalnymi, w tym zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapewniania dostępności osobom z niepełnosprawnościami. Organizator zobowiązuje się do uwzględnienia potrzeb zgłaszanych przez uczestników, w tym np. zapewnienia tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM) czy innych niezbędnych udogodnień. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb przez uczestników, wykonawca zapewni ich realizację i pokryje związane z tym koszty.
11. W ramach realizacji zamówienia wykonawca zobowiązany jest do:
- przeprowadzenia szkoleń,
 - przeprowadzenia konsultacji,
 - przygotowanie programu zajęć (sylabus),
 - weryfikacji obecności (lista uczestników) oraz pobrania kart monitorowania uczestników,
 - przygotowania certyfikatu dla każdego uczestnika szkolenia,
 - przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - potwierdzenie szkolenia protokołem odbioru.
12. Realizacja szkoleń odbędzie się w pomieszczeniach zamawiającego wyposażonych w rzutnik.
13. Na wszystkich materiałach służących realizacji zamówienia wykonawca powinien stosować logotypy przekazane przez zamawiającego.