



## Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

Biuro: 00-375 Warszawa, ul. Smolna 16/7  
Tel. 22 468 87 73, [www.stowarzyszeniestop.pl](http://www.stowarzyszeniestop.pl)  
[biuro@stowarzyszeniestop.pl](mailto:biuro@stowarzyszeniestop.pl)

### **SZKOŁA TRENERSKA DLA BIBLIOTEKARZY I BIBLIOTEKAREK PRB - STOP**

#### **Regulamin szkoleń trenerskich**

#### **dla bibliotekarzy/ek, w ramach Programu Rozwoju Bibliotek – IV edycja**

##### **I. Informacje ogólne:**

Szkoła trenerska dla bibliotekarzy i bibliotekarek jest przedsięwzięciem przygotowanym przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych na zlecenie Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.

Głównym celem szkoleń jest podniesienie jakości szkoleń dla kadry zarządzającej i pracowników/pracownic bibliotek oraz ich partnerów: organizacji, instytucji oraz społeczności lokalnej. W ramach Programu Rozwoju Bibliotek planowane są cztery edycje szkoleń.

Podmiotami bezpośrednio zaangażowanymi w aktualną edycję szkoleń są:

- a) **Opiekunka tej edycji kursu** – osoba odpowiedzialna za logikę i ciągłość zajęć tej edycji szkoleń, nabór uczestników i uczestniczek, wybór osób prowadzących zajęcia, we współpracy z opiekunką wszystkich edycji. Wspiera w rozwoju uczestników i uczestniczki Szkoły. Dbą o sprzyjające uczeniu się pozytywne środowisko. Dbą o poczucie bezpieczeństwa uczestników. Jest zaangażowana w proces przygotowania i realizacji treningu zadaniowego. Opiekunką tej edycji jest Katarzyna Czayka-Chełmińska.
- b) **Opiekunka wszystkich edycji szkoleń** – osoba odpowiedzialna za program i logikę zajęć wszystkich edycji szkoleń, która zapewnia ich ciągłość i wprowadza ewentualne zmiany. Jest także odpowiedzialna za nabór uczestników i uczestniczek, a także wybór osób prowadzących zajęcia we współpracy z opiekunką danej edycji, wspiera trenerów/ki w ich pracy. Opiekunką wszystkich edycji szkoleń jest Marta Henzler.
- c) **Koordynatorka projektu**, która współpracując z Opiekunkami dba o stronę organizacyjną przedsięwzięcia. Koordynatorką jest Olga Kożuchowska.
- d) **Trenerki i trenerzy** – prowadzą zajęcia.



program  
rozwoju  
bibliotek

*Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego realizuje Program Rozwoju Bibliotek, który ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest wspólnym przedsięwzięciem Fundacji Billa i Melindy Gates oraz Polsko - Amerykańskiej Fundacji Wolności.*

## II. Program szkoleń

Szkolenia trenerskie składają się z **21 dni szkoleniowych**.

LP.	Tytuł szkolenia	Dni	Terminy	Konsultacje rozwojowe
1.	Wprowadzenie; Ja jako trener/-ka – trener/ka – osoba wprowadzająca zmianę, kompetencje, mój potencjał jako trenera/ki oraz ścieżka rozwoju; Komunikacja – komunikowanie się w grupie, informacja zwrotna	3	15-17.03.2012	
2.	Proces grupowy – czym jest i jak go wykorzystać w tworzeniu sytuacji edukacyjnych; Superwizja jako narzędzie rozwoju	3	19-21.04.2012	
3.	Facylitacja – zasady i umiejętności facylitowania, trener/ka jako facylitator	3	10-12.05.2012	
4.	Prezentacja trenerska – przygotowanie i przedstawienie prezentacji trenerskiej, trener/ka jako ekspert	3	14-16.06.2012	
5.	Metodologia i cykl Kolba – cykl uczenia przez doświadczenie w praktyce	3	5-7.07.2012	
6.	Metody szkoleniowe – najpopularniejsze metody szkoleniowe, ich wady i zalety oraz zastosowania, projektowanie własnych ćwiczeń wykorzystujących wybrane metody	2	7-8.09.2012	
7.	Projektowania programu szkoleniowego i badanie potrzeb – projektowanie szkolenia, szkolenie jako narzędzie zmiany, badanie i analiza potrzeb edukacyjnych, określanie celów nauczania i zakresu treści, dobór metod, ewaluacja szkolenia, analiza wewnętrznej logiki programu edukacyjnego	3	4-6.10.2012	
<b>Konsultacje metodologiczne i konsultacje trenerskie</b>				
<b>Trening zadaniowy</b>				
Październik-grudzień 2012				
8.	Podsumowanie i zamknięcie cyklu szkoleń, rozdanie dyplomów, ewaluacja, superwizja	1	17-18.01.2013	

### Zakres sesji szkoleniowych:

#### 1. **Wprowadzenie do kursu i PRB; Ja jako trener/ka; Komunikacja**

W czasie tej sesji uczestnicy i uczestniczki zapoznani zostaną z programem szkoły, celami, metodami pracy itd.

Znaczna część spotkania dotyczyła będzie rozwoju w obszarze pracy trenera/ki, odnajdywania w sobie kompetencji, mocnych stron i obszarów do rozwoju. Celem szkolenia będzie także przybliżenie podstawowych narzędzi komunikacyjnych w pracy trenerskiej.

#### 2.

W



#### **Proces grupowy; Superwizja koleżeńska**

W trakcie tej sesji osoby uczestniczące będą miały możliwość poznania procesu



grupowego, jego faz i wpływu na proces uczenia się osób dorosłych. Nauczą się rozpoznawać poszczególne fazy procesu oraz zjawisko oporu i metody pracy w przypadku tzw. trudnych sytuacji. Dowiedzą się także, czym jest superwizja, czemu służy, jak korzystać z superwizji w rozwoju trenerskim. W praktyce poznają superwizję koleżeńską.

### **3. Facylitacja**

Celem tej sesji jest przybliżenie uczestnikom i uczestniczkom zasad prowadzenia pracy grupowej i podstawowych i interwencyjnych narzędzi facylitacyjnych. W jej trakcie będą mieli możliwość przećwiczenia prowadzenia dyskusji z użyciem poznanych narzędzi oraz otrzymają od siebie nawzajem oraz od trenerek prowadzących informacje zwrotne.

### **4. Prezentacja trenerska**

Celem tej sesji szkoleniowej jest podniesienie wiedzy i umiejętności uczestników i uczestniczek w zakresie przygotowania i poprowadzenia atrakcyjnej i uczącej prezentacji. Osoby uczestniczące dowiedzą się, czym jest prezentacja trenerska, jakie elementy powinna zawierać, by utrzymać koncentrację uczestników, jaką może mieć strukturę itd. W czasie tej sesji osoby uczestniczące przedstawiają także własne prezentacje i otrzymują od siebie nawzajem oraz od trenerek prowadzących informacje zwrotne.

### **5. Metodologia i cykl Kolba**

W trakcie tej sesji osoby uczestniczące zapoznają się z jedną z najbardziej efektywnych metod uczenia dorosłych – cyklem Kolba. Dowiedzą się, jak można ją stosować i jakie są jej zasady. Każda z osób podczas tego szkolenia rozpoznaje swoje predyspozycje i możliwości uczenia się, co pozwala na lepsze rozumienie predyspozycji i potrzeb innych osób uczestniczących w szkoleniach.

### **6. Metody szkoleniowe**

Celem tej sesji jest podniesienie wiedzy i umiejętności osób uczestniczących na temat stosowania różnych metod i technik szkoleniowych. Uczestnicy i uczestniczki będą projektować własne ćwiczenia wykorzystując wybrane metody.

### **7. Projektowanie programu i badanie potrzeb**

W czasie tej sesji osoby uczestniczące poznają metody badania potrzeb szkoleniowych. Następnie sformułują cele swoich szkoleń i poszczególnych modułów szkolenia. Kolejnym krokiem będzie dopasowanie do tych celów odpowiednich treści, a potem metod, tak by szkolenie było narzędziem zmiany społecznej. Uczestnicy i uczestniczki będą pracować nad tworzeniem własnych programów szkoleń.

### **8. Podsumowanie i zamknięcie cyklu, rozdanie dyplomów, ewaluacja, superwizja**

Uczestnicy i uczestniczki będą mieli możliwość wymiany doświadczeń zdobytych w czasie treningu zadaniowego oraz omówienia sytuacji szkoleniowych, które w czasie ich szkoleń miały

miejsce. Dzięki temu odbyć się będzie mogła superwizja grupowa poświęcona szkoleniom. W czasie tej sesji zostaną dyplomy ukończenia

ich  
rozdane



program  
rozwoju  
bibliotek



szkoły trenerskiej.

### **Konsultacje:**

Każdy uczestnik/uczestniczka będzie miał/a możliwość skorzystania z **3 rodzajów konsultacji:**

1. *Metodologiczne:* 1 godzina dla osoby lub 2 godziny dla pary trenerskiej  
Konsultacje metodologiczne dotyczyć będą układania programów szkoleniowych, stosowanych metod szkoleniowych itp.
2. *Trenerskie:* 1 godzina dla osoby lub 2 godziny dla pary trenerskiej  
Konsultacje trenerskie dotyczą obszarów współpracy w parze trenerskiej, wyzwań związanych z pracą z grupą itp. Mogą także dotyczyć kwestii merytorycznych związanych z tematyką prowadzonych szkoleń.
3. *Rozwojowe:* 1 godzina dla osoby  
Konsultacje rozwojowe dotyczą możliwości, kierunków rozwoju trenerskiego.

### **III. Zaliczenie kursu:**

Uczestnicy/czki kursu trenerskiego dla bibliotekarzy/rek otrzymają **dyplom ukończenia kursu** sygnowany przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych, jeśli spełnią warunki zaliczenia kursu: wezmą udział w sesjach szkoleniowych, będą przygotowywać prace domowe, przygotują i przeprowadzą tzw. trening zadaniowy. Uczestnicy i uczestniczki którzy nie spełnią ww. warunków otrzymają zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniach (wymienione tytuły).

### **Obecność na zajęciach**

Obecność na zajęciach jest **obowiązkowa**. Osoba uczestnicząca w Szkole może opuścić max. 10% ogólnej liczby godzin, która wynosi 126. Przekroczenie tego limitu można odrobić dodatkową pracą domową wyznaczaną przez opiekunkę danej edycji. Opuszczenie więcej niż 30% ogólnej liczby godzin uniemożliwia otrzymanie dyplomu ukończenia kursu.

**Prace domowe** będą nieodłącznym elementem szkoleń i pojawiały się będą niezależnie od nieobecności. Głównie obejmować będą przygotowanie do kolejnej sesji (np. zaplanowanie tematu dyskusji, którą uczestnik/czka będzie facylitował) lub przeczytanie materiału teoretycznego.

### **Trening zadaniowy**

Każda osoba uczestnicząca przeprowadzi w parze trenerskiej jednodniowe szkolenie tzw. trening zadaniowy. Forma treningu zostanie wspólnie ustalona z osobami uczestniczącymi w trakcie trwania Szkoły, najpewniej będzie mieć formę dużego wydarzenia edukacyjnego, w jednym miejscu w Polsce, współorganizowanego przez STOP, osoby uczestniczące w Szkole, potencjalnych partnerów. Równolegle będzie się odbywało kilka szkoleń dla lokalnego środowiska bibliotekarskiego i/lub społeczności lokalnej.

Trening

zadaniowy:

przez



program  
rozwoju  
bibliotek



współorganizowany i prowadzony  
uczestników/czki w parach  
trenerskich,

- uczestnicy/czki samodzielnie diagnozują potrzebę szkoleniową związaną z proponowanym przez parę tematem,
- uczestnicy/czki samodzielnie przygotowują szkolenia: przygotowują ogłoszenie o szkoleniu, przygotowują program i materiały szkoleniowe, dokonują wyboru miejsca i czasu oraz rekrutacji osób uczestniczących,
- uczestnicy/czki mogą korzystać ze wsparcia, doradztwa przy organizacji szkoleń w ramach treningu zadaniowego koordynatorki projektu (kwestie organizacyjne) oraz opieki szkoleń, a także trenerów/ki prowadzących szkolenia (kwestie merytoryczne),
- szkolenia muszą odbyć się w wyznaczonym przez harmonogram terminie: październik-grudzień 2012.

#### **IV. Opłaty**

Udział w szkoleniach jest bezpłatny. Uczestnicy/czki mają zapewniony:

- nocleg,
- wyżywienie,
- materiały,
- opiekę organizacyjną nad przebiegiem szkoleń,
- opiekę merytoryczną,
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.

#### **Zwrot kosztów dojazdu**

Koszty dojazdu na szkolenia rozliczany będzie w oparciu o oświadczenie dotyczące poniesionych kosztów dojazdu. Całkowity koszt dojazdu będzie zwracany tylko w sytuacji obecności na całym szkoleniu.

Zwracamy koszty dojazdu do wysokości ceny biletu, oznacza to, iż nie będziemy zwracać kosztów dojazdu związanych z dodatkową opłatą ponoszoną za zakup biletu w pociągu. Oświadczenia dotyczące poniesionych kosztów dojazdu należy przesłać do biura Stowarzyszenia przy ul. Smolnej 16/7 najpóźniej 30 dni po zakończonym szkoleniu. W przeciwnym wypadku nie będziemy mogli zwrócić tych kosztów.



program  
rozwoju  
bibliotek

