

SZKOŁA TRENERSKA DLA BIBLIOTEKARZY I BIBLIOTEKAREK PRB - STOP

Regulamin szkoleń trenerskich

dla bibliotekarzy/ek, w ramach Programu Rozwoju Bibliotek – III edycja

I. Informacje ogólne:

Szkoła trenerska dla bibliotekarzy i bibliotekarek, konsultantów konsultantek 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 Kursu. 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 Barbara Szczerbińska.
- 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.

II. Program szkoleń

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

Lp.	Tytuł szkolenia	Dni	Terminy	
1.	Wprowadzenie	3	29.09-1.10.2011	Konsultacje rozwojowe
2.	Facylitacja – zasady i umiejętności facylitowania, trener/ka jako facylitator	3	17-19.11.2011	
3.	Prezentacja trenerska – przygotowanie i przedstawienie prezentacji trenerskiej, trener/ka jako ekspert	3	15-17.12.2011	
4.	Proces grupowy – czym jest i jak go wykorzystać w tworzeniu sytuacji edukacyjnych; Superwizja jako narzędzie rozwoju	2	27-28.01.2012	
5.	Metody szkoleniowe – najpopularniejsze metody szkoleniowe, ich wady i zalety oraz zastosowania, projektowanie własnych ćwiczeń wykorzystujących wybrane metody	2	17-18.02.2012	

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.



6.	Metodologia i cykl Kolba - cykl uczenia przez doświadczenie w praktyce	3	15-17.03.2012
7.	Projektowania programu szkoleniowego i badanie potrzeb	3	19-21.04.2012
8.	Konsultacje metodologiczne		
9.	Konsultacje trenerskie		
10.	Trening zadaniowy	2	21.04-29.06.2012
11.	Podsumowanie i zamknięcie cyklu szkoleń, rozdanie dyplomów, ewaluacja, superwizja	2	30.06-1.07.2012

Zakres sesji szkoleniowych:

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 konsultanta/ki, odnajdywania w sobie kompetencji, mocnych stron i obszarów do rozwoju. Celem szkolenia będzie także przybliżenie podstawowych narzędzi komunikacyjnych w pracy trenerskiej.

Facylitacja

Celem tej sesji jest przybliżenie uczestnikom i uczestniczkom 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.

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.

Proces grupowy; Superwizja koleżeńska

W trakcie tej sesji osoby uczestniczące dowiedzą się, czym jest superwizja, czemu służy, jak superwizować czyjąś pracę, zarówno w obszarze trenerskim, jak i pracy biblioteki. Ponad to będą mieli możliwość poznania procesu grupowego, jego faz i wpływu na proces uczenia się osób dorosłych. Osoby uczestniczące nauczą się rozpoznawać poszczególne fazy procesu oraz zjawisko oporu i metody pracy w przypadku tzw. trudnych sytuacji.

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.

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.

Projektowanie programu i badanie potrzeb

W czasie tej sesji osoby uczestniczące poznają metody badania potrzeb szkoleniowych, różnice między nimi, ich zalety i wady. 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.

Podsumowanie i zamknięcie cyklu, rozdanie dyplomów, ewaluacja, superwizja

W czasie tej sesji rozdane zostaną dyplomy ukończenia szkoły trenerskiej. Ponadto 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 ich szkoleniom.

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, wyzwania związanych z pracą z grupą itp. Mogą także dotyczyć kwestii merytorycznych związanych z tematyką prowadzonych szkoleń.
3. *Rozwojowe:* 1 godzina dla uczestnika
Konsultacje rozwojowe dotyczą możliwości rozwoju trenerskiego.

III. Zaliczenie kursu:

Uczestnicy kursu trenerskiego dla bibliotekarzy/rek konsultantów/ek 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 dyplom uczestnictwa w szkoleniu.

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. Obowiązkiem każdej osoby uczestniczącej jest jego samodzielne poprowadzenie oraz organizacja.

Każda para trenerska otrzyma na przygotowanie szkolenia 400 zł brutto. Kwota ta może zostać wydatkowana na druk, ksero materiałów szkoleniowych, poczęstunek w trakcie szkolenia, salę szkoleniową itp. W realizacji zadania można korzystać z innych zasobów i źródeł finansowania.

Trening zadaniowy:

- organizowany i prowadzony przez 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, dokonują wyboru miejsca i czasu, rekrutują osoby uczestniczące,
- uczestnicy/czki mogą korzystać ze wsparcia, doradztwa przy organizacji szkoleń w ramach treningu zadaniowego koordynatorki projektu (kwestie organizacyjne) oraz opiekunki szkoleń, a także trenerów/ki prowadzących szkolenia (kwestie merytoryczne),
- szkolenia muszą odbyć się w wyznaczonym przez harmonogram terminie: styczeń – 15 maj 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 ponoszona 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.