

## SPIS TREŚCI

### Klip 21 Lista kontrolna udanego treningu

Czy planujesz sesję szkoleniową? Często pomocna okazuje się lista kontrolna, pozwalająca na ustalenie konkretnych celów i wyjaśnienie kolejnych kroków. Zostawię Ci kilka pytań do przemyślenia:

#### 1. Jakie są Twoje cele dydaktyczne?

---



---

#### 2. Kto tworzy grupę docelową? Do którego pokolenia należą te osoby?

---



---

#### 3. Gdzie i kiedy odbędzie się szkolenie?

---



---

#### 4. Czy wybrałeś układ rozsadzenia uczestników?

---



---

#### 5. Jakie materiały dydaktyczne i narzędzia szkoleniowe będą potrzebne?

---



---

#### 6. Jak kompletujesz treść szkolenia?

---



---

#### 7. Jakie metody wybierzesz?

---



---

8. Czy zastosujesz elementy e-learningu?

Tak ☐

Nie ☐

9. Jeśli tak, to w jaki sposób i kiedy włączysz je do przebiegu kursu?

---

---

### Checklist

#### Ogólne wprowadzenie do szkolenia

- ☐ Powitanie
- ☐ Krótkie przedstawienie swojej osoby
- ☐ Harmonogram seminarium, w tym przerwy
- ☐ Badanie oczekiwań
- ☐ Wprowadzenie do tematu, budowanie bloków szkoleniowych
- ☐ Pozytywne ukończenie kursu
- ☐ Podsumowanie
- ☐ Wizualizacja
- ☐ Refleksje i informacje zwrotne

#### Po szkoleniu

- ☐ Pisemna ocena
- ☐ Udostępnianie dokumentów
- ☐ Ewaluacja
- ☐ Kontynuacja wsparcia dla uczestników
- ☐ Odprawa

#### Disclaimer

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.