



PORADNIK TRENERA

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SUPERWIZJI

Aby superwizja okazała się skutecznym narzędziem zwiększającym efektywność pracy i rozwój zawodowy trenera warto się do niej przygotować. Pomocne może okazać się poszukanie odpowiedzi na poniżej zamieszczone pytania:

1. Czy potrzeby firmy i potrzeby uczestników były zgodne? Jeżeli nie, to dlaczego? Jak to przełożyło się na przebieg szkolenia, osiągnięcie celów i zadowolenie uczestników?
2. Czy zrealizowany materiał był zgodny z potrzebami organizacji i uczestników? Jeżeli nie, to jak sądzisz dlaczego?
3. Czy diagnoza potrzeb szkoleniowych była skuteczna? Jeżeli nie, to dlaczego?
4. Czy szkolenie osiągnęło założone cele? Jeżeli nie, to na podstawie czego tak sądzisz? Jeżeli tak, to co na to wskazało?
5. Czy uczestnikom stworzono możliwość osiągnięcia celów osobistych? Czy skorzystali z tej okazji?
6. Czy zrealizowany program szkolenia wystarcza aby osiągnąć cele szkolenia i cele uczestników. Jeżeli nie, to o co powinno być poszerzony?
7. Czy program szkolenia był nowy dla uczestników, czy też okazał się powtórzeniem znanego już materiału? Czy powtórzenie pomogło słuchaczom w lepszym przyswojeniu treści czy wywołało znużenie?
8. W jakim stopniu uczestnicy szkolenia pomagali Ci w jego prowadzeniu?
9. W jakim stopniu uczestnicy szkolenia przeszkadzali Ci w jego prowadzeniu?
10. Czy miałeś do czynienia z oporem w grupie? Jeżeli tak, to jakie były jego przejawy? Jak sobie z nim poradziłeś?

11. Czy któregoś z uczestników szkolenia zaliczyłbyś do kategorii „trudny”. Jeżeli tak, to na czym polegała ta trudność? Jak sobie z nią radziłeś? Jak sobie z nią nie radziłeś? Jak sądzisz dlaczego zachowanie uczestnika było dla ciebie trudne?
12. Jak wyglądałby wykres szkolenia gdybyś narysował wzloty i upadki?
13. Czy coś zaskoczyło mnie na szkoleniu? Jeżeli tak, to co?
14. Czy zaskoczyłeś sam siebie w trakcie prowadzenia szkolenia? Jeżeli tak, co czym?
15. Czy dowiedziałeś się czegoś nowego o sobie jako trenerze? Jeżeli tak, to czego?
16. Jeżeli mógłbyś cofnąć czas, to co byś zrobił inaczej przygotowując i przeprowadzając to szkolenie?
17. Czy wybrane przez Ciebie metody szkoleniowe były odpowiednio dobrane do tematu szkolenia oraz uczestników szkolenia (ich stylu uczenia się, doświadczenia, statusu)?
18. Podaj trzy propozycje zmiany programu, ćwiczeń lub sposobu jego realizacji, które pozwoliłyby na zwiększenie efektywności tego szkolenia.
19. W tym programie powinno się mniej czasu poświęcić na Dlaczego?
20. W tym programie powinno się więcej czasu poświęcić na Dlaczego?
21. Czy materiał przekazany był przez Ciebie w odpowiednim czasie i tempie? Czy wszystkim zagadnieniom poświęciłeś wystarczająco dużo czasu? Czy jakieś zagadnienia nie zostały zrealizowane? Jeżeli tak, to dlaczego? Z powodu ograniczeń czasu, nadmiaru materiału, niewłaściwego rozłożenia modułów, braku zainteresowania uczestników? Innych powodów?
22. Na jakie zagadnienia zabrakło czasu?
23. Co w programie sprawdziło się na tyle, że nie powinno być zmienione?

Powodzenia ☺