



Название тренинга: «Как правильно организовать тренинг»

Группа

Корпоративный тренинг: стандартный размер группы – не более 12 человек. При большем количестве участников, необходимо отдельно заранее согласовать условия оплаты.

Аудитория (учебный класс)

Предпочтительна аудитория без столов, стулья с подставкой для письма.

Желательно чтобы была возможность легко передвигать стулья при разбиении на группы. Т.е. стулья, и, если они имеются, столы, не должны быть жестко прикреплены к полу.

Необходимо достаточное пространство для разбиения участников на группы по 3-6 участников. Либо аудитория должна быть достаточно просторна для работы групп в разных ее концах, либо необходима возможность задействовать для работы в группах холл, коридор, и/или соседние помещения. Обычно размер помещения для занятий выбирается исходя из пространства – 5м² на одного участника.

Аудитория должна иметь окна, быть хорошо проветриваема и освещена. Обязательно наличие занавесок/жалюзи на окнах и кондиционера.

Нежелательна организация кофе-брейка в той же аудитории, где проходит занятие.

Расстановка мебели: стулья полукругом, 5-6 столов вдоль стен.

Когда тренинг проводится в незнакомом для кого-то из участников месте, от входа в здание на ключевых точках (вход, лифт, лестничные площадки...) должны быть размещены указатели, ведущие к месту проведения обучения.

Тренинг проходит с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Оборудование и материалы к тренингу

Для работы тренера необходимо подготовить: компьютер с установленной программой PowerPoint, мультимедиа-проектор, экран для проектора, мультимедийные колонки (мощностью не менее 20 Вт, например Logitech Z-520 или Creative T20 Series). Флипчарт (доска с блокнотом на ножках), два чистых блокнота «в клетку» к нему (по 2 блокнота на каждый день занятий). Малярный бумажный скотч шириной 3-4 сантиметра. Два комплекта новых фломастеров для флипчарта (8 штук). Одна пачка стикеров яркого цвета, размером не менее 7*7 см., рабочие тетради для участников. Желательно наличие Wi-fi подключения к интернету. По возможности, необходимо разместить часы на стене у входа в аудиторию.

Негазированная питьевая вода для тренера - не менее 1 литра на день.

Для проведения тренинга требуется второе помещение (возможно меньшего размера, либо свободный холл) на каждый день занятий. Также в этом помещении нужно подготовить 3 стола и 6 стульев для проведения деловых игр по отработке навыков.

Участникам понадобится: рабочие тетради, негазированная вода в бутылках по 0.5 л. (из расчета 2 бутылки на человека в день), ручки, блокноты «в клетку», чистая бумага А4. Бэйджи с напечатанными именами (шрифт размер 48, более мелким шрифтом - фамилия, компания). Если планируется выдавать сертификаты, заранее вышлю шаблоны для печати.

Питание

Необходимо предусмотреть организацию 2 кофе-брейков в течение одного дня занятий и обеда для участников и тренера (обычно: первый кофе-брейк в 11.30, обед с 13.00 до 13.45, второй кофе-брейк в 15.00). Если семинар длится несколько дней – нужно также обязательно предусмотреть завтраки/ ужины для тренера и участников. Вечером желательно организовать какую-то общую развлекательную программу для участников (не для тренера).

Для региональных семинаров: Ф.И.О., должность, мобильный телефон сотрудника, встречающего тренера на вокзале (в аэропорту). Для встречи: табличка с фамилией тренера.



На случай непредвиденных проблем при встрече: название и адрес гостиницы, номер брони (если после встречи планируется поездка в гостиницу), адрес и схема проезда места проведения семинара (если планируется поездка сразу на семинар), резервные телефоны и Ф.И.О. сотрудников принимающей стороны.

Для семинаров в Москве: Ф.И.О., должность, мобильный телефон сотрудника, организующего семинар. Подробная схема проезда и адрес проведения семинара. Резервные телефоны и Ф.И.О. других сотрудников, причастных к организации семинара.

Размещение тренера (для региональных семинаров)

Одноместный номер с завтраком, обедом и ужином в гостинице (уровня не менее 3-х звезд).

Организатор семинара обеспечивает встречу тренера в аэропорту (на вокзале), трансферт до гостиницы; трансферт из гостиницы на место проведения обучения и назад в гостиницу; в день отъезда - трансферт в аэропорт (на вокзал).

Для семинаров в Московской Области (более 10 км. от МКАД)

Удобнее всего, когда тренер сможет приехать накануне вечером и переночевать в одноместном номере, недалеко от места проведения занятий.

Если дорога от Москвы до места проведения тренинга составляет более 6 часов, размер оплаты необходимо согласовывать отдельно, стоимость возрастает пропорционально удаленности.

Коммуникация вашим сотрудникам и дальнейшие шаги

– Заранее составьте списки на обучение всех сотрудников компании на все возможные тренинги. Этот файл удобен и для приглашения и ведения архива - когда/ кого/ чему обучали.

– Сказать (или направить письмо) линейным менеджерам (руководителям) о том, что планируются тренинги для развития сотрудников и повышения эффективности работы компании. Предупредить, что линейные менеджеры будут вовлечены и от них потребуются поддержка (например, помочь и проконтролировать использование новых знаний/навыков на реальных бизнес задачах).

– Согласовать все даты/ темы тренингов и все детали (например, содержание договора, порядок и сроки оплаты).

– Забронировать место проведения тренинга, предварительно самостоятельно его проверив (требования к помещению описаны выше). Наверняка, придется детально согласовать меню завтраков/ ужинов/ кофе-брейков. Обдумать: что будут делать сотрудники вечером, после обучения? Вечер — это тоже часть тренинговой активности. Участие тренера в вечерних мероприятиях совершенно не обязательно.

– Не менее чем за 2-3 недели выслать приглашение на тренинг сотрудникам (с копией их менеджерам). Нужно придумать какой-то симпатично-информативный вариант приглашения (т.е. письма на электронные адреса сотрудников). В письме должна также содержаться просьба: сразу подтвердить свое участие, запланировать в календарях, заказать авиабилеты и номера в гостиницах. В этом письме стоит указать что тренинг — это обычный рабочий день, т.е. все требования к трудовой дисциплине остаются в силе. Форма одежды на тренинге — свободный стиль, «без пиджаков и галстуков».

– Приобрести/ заказать/ подготовить необходимые канцелярские товары.

– Ждать подтверждения участия от сотрудников и сразу же приглашать кого-то другого, если сотрудник отказывается.