

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ТРЕНИНГА

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА/ РУКОВОДИТЕЛЯ

Уважаемый Заказчик! Здесь перечислены рекомендации к организации тренинга в Вашей организации, которые необходимы для наиболее успешного проведения тренинга и наиболее успешных результатов тренинга. **Если Вы не сможете воплотить какие-то из рекомендаций, обязательно сообщите об этом Тренеру до начала тренинга, мы придумаем, как сделать по-другому!..**

I. ОБ УЧАСТНИКАХ ТРЕНИНГА

1. Уважаемый Руководитель! Пожалуйста, не «пугайте» сотрудников тренингом и не назначайте Тренеру/ Тренингу мифические или иные сверх-способности! Тренинг — это не экзамен, не медицинская комиссия, не колдовство и не тому подобное. Тренинг — это полезное развлечение и учёба, направленные на повышение качества жизни каждого из участников и на изменения (улучшения) работы Вашей фирмы. Тренинг — это безопасно и интересно!

2. Если кто-то из сотрудников категорически откажется от участия в тренинге, то не настаивайте. Такой сотрудник всё равно не будет «работать» на тренинге. Отказ от участия в тренинге не может повлечь за собой «наказания» отказавшегося сотрудника, но «записать» этот факт можно :)

2.1. Не рекомендую участвовать в тренинге лицам, которые состоят на психоневрологическом учете. Если у Вас есть сведения о таких сотрудниках, то не настаивайте на их участии в тренинге.

3. Было бы справедливым, если бы Вы каким-то образом поощрили участников тренинга после завершения тренинга, даже символически. Например: билеты в кино/ театр, подарки для детей сотрудников, банкет, дополнительный выходной день и тому подобное. Сотрудники должны осознавать, что «премия»/ подарок — это поощрение именно за их вложения в обучение на тренинге.

II. О РЕЗУЛЬТАТАХ

1. Не ожидайте мгновенного результата тренинга и только. Результат любого тренинга состоит из двух составляющих:

а) симульный (быстрый) результат/ эффект; б) отсроченный эффект (любому человеку всегда нужно время на переработку информации).

То есть результаты тренинга Вы обнаружите, как «сразу», так и через некоторое время.

2. До начала тренинга сформулируйте для себя — каким образом/ способом Вы будете «измерять» результаты тренинга. Сформулируйте некий перечень показателей до начала тренинга, чтобы было «с чем сравнить» результаты, допустим, через 1-2 месяца после тренинга.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОСТРАНСТВА

1. Если тренинг проводится в Вашем офисе, то:

а) отодвиньте **столы к стенам**, если нет возможности вынести их из помещения; на тренинге нам понадобится только **один** стол для Тренера;

б) количество стульев — **по количеству участников + два стула** для Тренера и для практических занятий;

в) **ноутбук** для Тренера обязателен; желательно наличие проекционного оборудования; желательно наличие флип-чарта и нескольких (новых!) маркеров;¹

г) продолжительность тренинга небольшая (ок.3-х часов), но 1-2 перерыва могут понадобиться, соответственно, обеспечьте **кофе-брейки** и свободный доступ к **питьевой воде**;

д) канцелярия (обязательно): **бумага А4** из расчета **4-5 листов** на участника (блокноты А5 и меньше не годятся) и **ручки** в достаточном количестве; канцелярия (желательно): новые бэйджи на каждого участника.

2. Если тренинг проводится в арендованном зале, то прошу организаторов проконтролировать наличие и исправность выше-перечисленного.

3. Если тренинг проводится **on-line**, то посмотрите [эту информацию](#) об организации пространства on-line тренинга.

IV. ЗАВЕРШЕНИЕ ТРЕНИНГА

В финале тренинга проводится **анонимное анкетирование**. До начала тренинга организатор распечатывает Анкету по количеству участников. Убедительная просьба: заранее никому Анкету **не показывать**. Тренер объективно обработает результаты анкетирования и предоставит письменное резюме Заказчику. Резюме по результатам анкетирования передается Тренером **только на личный e-mail** Заказчика. Тренер гарантирует сохранность информации от третьих лиц.

V. ВОПРОСЫ, ОБСУЖДЕНИЕ

nechaevacoach@mail.ru

Skype – nechaevacoach

До встречи! Елена Нечаева, psy-тренер

www.neacoach.ru

¹ Наличие только флип-чарта и, соответственно, «рисование» на нем, занимает массу времени, поэтому лучше, если будет и ноутбук с презентацией, выведенной на большой экран, и флип-чарт. Не критично, но это наилучший вариант: и ноутбук, и флип-чарт или магнитно-маркерная доска. Если количество участников тренинга небольшое, то будет достаточно одного ноутбука, чтобы все могли видеть презентацию.