

Spis treści

Wstęp

1. Edukacja dorosłych - geneza i rozwój koncepcji

- 1.1. Podstawowe pojęcia
- 1.2. Rozwój idei kształcenia ustawicznego i edukacji dorosłych
- 1.3. Współczesne zadania i funkcje edukacji dorosłych

2. Rozwój człowieka dorosłego

- 2.1. Pojęcie dorosłości
- 2.2. Uwarunkowania rozwoju człowieka dorosłego
- 2.3. Fazy rozwoju człowieka dorosłego i etapy kariery zawodowej

3. Charakterystyka odrębności uczenia się osób dorosłych

- 3.1. Pojęcie procesu uczenia się
- 3.2. Specyfika uczenia się dorosłych
- 3.3. Warunki optymalizujące uczenie się

4. Formy i metody kształcenia ludzi dorosłych

- 4.1. Edukacja dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych
 - 4.1.1. Kształcenie w formach szkolnych
 - 4.1.2. Kształcenie w formach pozaszkolnych
- 4.2. Strategie kształcenia dorosłych
- 4.3. Tradycyjne metody wykorzystywane w kształceniu dorosłych
 - 4.3.1. Metody oparte na dominującej roli wykładowcy
 - 4.3.2. Tradycyjne metody oparte na pracy w grupie
 - 4.3.3. Samokształcenie jako metoda uczenia się dorosłych
- 4.4. Alternatywne metody edukacji dorosłych
 - 4.4.1. Treningi psychologiczne
 - 4.4.2. Szkolenia outdoor
 - 4.4.3. E-learning
 - 4.4.4. Tworzenie środowiska wspierającego uczenie się

5. Modele szkolenia pracowników w organizacjach

- 5.1. Definicje i rodzaje szkolenia
- 5.2. Cele podnoszenia kwalifikacji
- 5.3. Modele szkolenia pracowników w organizacjach

6. Projektowanie szkolenia

- 6.1. Cykl szkoleniowy
- 6.2. Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych
 - 6.2.1. Wymiary określania potrzeb szkoleniowych
 - 6.2.2. Osoby biorące udział w określaniu potrzeb szkoleniowych
 - 6.2.3. Metody i techniki określania potrzeb szkoleniowych
 - 6.2.4. Raport końcowy

- 6.3. Projektowanie programu szkolenia
 - 6.3.1. Cele szkolenia
 - 6.3.2. Ramy czasowe szkolenia
 - 6.3.3. Dobór treści
 - 6.3.4. Formy pracy
 - 6.3.5. Projektowanie procesu oceny skuteczności szkolenia
 - 6.3.6. Planowanie działań poszkoleniowych
- 6.4. Przygotowanie pomocy i materiałów dydaktycznych
 - 6.4.1. Rodzaje pomocy i materiałów szkoleniowych
 - 6.4.2. Proces przygotowania materiałów
 - 6.4.3. Stosowanie materiałów szkoleniowych

7. Realizacja szkolenia

- 7.1. Formy i metody szkolenia
 - 7.1.1. Formy szkolenia
 - 7.1.2. Metody szkolenia
 - 7.1.3. Kryteria doboru formy i metody szkolenia
 - 7.1.4. Inne metody
- 7.2. Przeprowadzanie szkolenia
 - 7.2.1. Przygotowania do rozpoczęcia szkolenia
 - 7.2.2. Miejsce szkolenia i aranżacja przestrzeni
 - 7.2.3. Rozpoczęcie szkolenia
 - 7.2.4. Sekwencja działań w trakcie szkolenia
 - 7.2.5. Praca w grupach i podgrupach
- 7.3. Warunki efektywnego szkolenia
 - 7.3.1. Działania niezbędne przed szkoleniem
 - 7.3.2. Działania niezbędne w trakcie szkolenia
 - 7.3.3. Działania niezbędne po zakończeniu szkolenia

8. Analiza i ocena efektów szkoleń

- 8.1. Znaczenie oceny skuteczności i efektywności szkoleń
- 8.2. Model oceny skuteczności szkoleń według D. L. Kirkpatricka
- 8.3. Narzędzia oceny skuteczności szkoleń na poszczególnych poziomach
 - 8.3.1. Ocena reakcji uczestników na szkolenie
 - 8.3.2. Ocena efektów uczenia się
 - 8.3.3. Ocena zmian w zachowaniu uczestników
 - 8.3.4. Ocena efektów szkolenia dla organizacji

9. Cechy i umiejętności trenera

- 9.1. Zadania i role trenera
- 9.2. Umiejętności trenera wspierające uczenie się
 - 9.2.1. Umiejętność porozumiewania się
 - 9.2.2. Umiejętność wzbudzania zainteresowania zajęciami
 - 9.2.3. Umiejętność motywowania do uczenia się
- 9.3. Umiejętności trenera przydatne w trudnych sytuacjach
 - 9.3.1. Podtrzymywanie uwagi uczestników
 - 9.3.2. Rozwiązywanie konfliktów

- 9.3.3. Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami
- 9.4. Rozwój osobisty trenera

Zakończenie
Bibliografia