



LISTA KOMPETENCJI

Trener/trenerka, członek/członkini STOP
jest zaangażowany/a w pracę na rzecz trzeciego sektora.

- Przyczynia się do rozwoju trzeciego sektora poprzez prowadzenie szkoleń służących indywidualnemu rozwojowi uczestników i ich organizacji.
- Swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku trzeciego sektora.
- Wykazuje troskę o prestiż i poziom trenera STOP oraz dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług trenerskich dla organizacji pozarządowych.

Trener/trenerka, członek/członkini STOP
ubiegający/a się o **BAZOWY CERTYFIKAT**

- Posiada umiejętność samodzielnego przeprowadzenia 8 godzinnego szkolenia metodami aktywnymi z zakresu jednego tematu merytorycznego dotyczącego organizacji pozarządowych/ aktywizacji społecznej/ budowania społeczeństwa obywatelskiego/ wprowadzania zmiany społecznej.
- Posiada przygotowanie zawodowe w postaci wykształcenia formalnego lub uzyskanego na drodze edukacji pozaformalnej np. ukończonych szkoleń trenerskich.
- Przepracował/a 80 godzin szkoleniowych.
- W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w Kodeksie Etycznym.

POSIADA NASTĘPUJĄCE KOMPETENCJE (STOPIEŃ BAZOWY):

I. Potrafi przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia.

1. Bierze udział w przygotowaniu programu szkoleniowego i sformułowaniu celów szkolenia, które zaspokajają zbadane potrzeby szkoleniowe uczestników.

2. Potrafi przygotować program jednorazowego przedsięwzięcia szkoleniowego.
3. Jest przygotowany do przeprowadzenia szkolenia - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedza i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego.
4. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do uczestnictwa w zajęciach:
 - a. Dbą o miejsce szkolenia sprzyjało pełnemu uczestnictwu;
 - b. Zapewnia taki komplet materiałów dla każdego uczestnika, by odpowiadał on przekazywanym podczas szkolenia treściom;
 - c. Uzgadnia z grupą i organizatorem szkolenia zasady uczestnictwa i prowadzenia warsztatu oraz zapewnia ich przestrzeganie;
 - d. Przestrzega zaplanowanych i znanych uczestnikom ram czasowych szkolenia - punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
5. Podczas szkolenia zbiera informacje na temat przebiegu szkolenia i stara się je wykorzystać, aby lepiej dostosować szkolenie do wyrażanych potrzeb.
6. Przeprowadza ocenę szkolenia przez jego uczestników, aby określić, czy zamierzone cele szkolenia zostały zrealizowane.

II. Potrafi tworzyć sytuacje edukacyjne, sprzyjające efektywnemu uczeniu się poprzez umiejętne stosowanie aktywnych metod uczenia.

1. Potrafi wykorzystywać różnorodne metody pracy.
2. Realizując program szkolenia uwzględnia i wykorzystuje doświadczenie uczestników.
3. Potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką.
4. Przedstawia informacje w sposób jasny i zrozumiały dla uczestników.
5. Potrafi nawiązać kontakt z grupą.
6. Słucha uczestników i dba o wzajemne zrozumienie się wszystkich członków grupy.
7. Tworzy i dba o sprzyjające uczeniu się pozytywne środowisko:
 - a. Zapewnia integrację w stopniu niezbędnym do realizacji celów szkolenia;
 - b. Dbą o poczucie bezpieczeństwa, stopniując skalę trudności stawianych uczestnikom zadań (merytorycznych i interpersonalnych).
8. Potrafi reagować w trudnych sytuacjach podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.

Trener/trenerka, członek/członkini STOP
ubiegający/a się o **CERTYFIKAT I STOPNIA**

- Posiada umiejętność samodzielnego przeprowadzenia 16 godzinnego szkolenia metodami aktywnymi z zakresu jednego tematu merytorycznego dotyczącego organizacji pozarządowych.
- Posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonych szkoleń.
- Przepracował/a 200 godzin szkoleniowych.
- W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w Kodeksie Etycznym.

POSIADA NASTĘPUJĄCE KOMPETENCJE (I STOPIEŃ)

I. Potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia

1. Bierze udział w przygotowaniu programu szkoleniowego i sformułowaniu celów szkolenia, które zaspokajają zbadane potrzeby szkoleniowe uczestników.
2. Potrafi przygotować program jednorazowego przedsięwzięcia szkoleniowego.
3. Jest przygotowany do przeprowadzenia szkolenia - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego.
4. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do uczestnictwa w zajęciach:
 - a. Dbą o miejsce szkolenia sprzyjało pełnemu uczestnictwu;
 - b. Zapewnia taki komplet materiałów dla każdego uczestnika, by odpowiadał on przekazywanym podczas szkolenia treściom;
 - c. Uzgadnia z grupą i organizatorem szkolenia zasady uczestnictwa i prowadzenia warsztatu oraz zapewnia ich przestrzeganie;
 - d. Przestrzega zaplanowanych i znanych uczestnikom ram czasowych szkolenia - punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
5. Podczas szkolenia zbiera informacje na temat przebiegu szkolenia i stara się je wykorzystać, aby lepiej dostosować szkolenie do wyrażanych potrzeb.
6. Przeprowadza ocenę szkolenia przez jego uczestników, aby określić, czy zamierzone cele szkolenia zostały zrealizowane.

II. Potrafi tworzyć sytuacje edukacyjne, sprzyjające efektywnemu uczeniu się poprzez umiejętne stosowanie aktywnych metod uczenia.

1. Potrafi wykorzystywać różnorodne metody pracy i stara się je dostosowywać do potrzeb uczestników i celów szkolenia.
2. Realizując program szkolenia uwzględnia i wykorzystuje doświadczenie uczestników.
3. Potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związku między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką.
4. Przedstawia informacje w sposób jasny i zrozumiały dla uczestników.

III. Potrafi prowadzić szkolenie uwzględniając zjawiska procesu grupowego

1. Tworzy i dba o sprzyjające uczeniu się pozytywne środowisko:
 - a. Zapewnia integrację w stopniu niezbędnym do realizacji celów szkolenia;
 - b. Wyważa właściwe dla specyfiki danego tematu proporcje między relacjami interpersonalnymi a zadaniami;
 - c. Dbą o poczucie bezpieczeństwa, stopniując skalę trudności stawianych uczestnikom zadań (merytorycznych i interpersonalnych).
2. Potrafi nawiązać kontakt z grupą.
3. Jest wrażliwy na rozwój procesu grupowego.
4. Stymuluje aktywność i zaangażowanie uczestników:

- a. Zapewnia możliwość pełnego udziału wszystkim uczestnikom w całym procesie uczenia;
 - b. Dbą o właściwy poziom energii w grupie.
5. Słucha uczestników i dba o dobre wzajemne zrozumienie się wszystkich członków grupy.
 6. Potrafi reagować w trudnych sytuacjach podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.
 7. Stwarza uczestnikom możliwość wyrażenia odmiennych opinii, wątpliwości, zastrzeżeń (również wobec niego).

Trener/trenerka, członek/członkini STOP ubiegający/a się o **CERTYFIKAT II STOPNIA**

- Posiada umiejętność przeprowadzenia trzech różnych szkoleń (jedno szkolenie minimum 24-godzinne) metodami aktywnymi z zakresu trzech rozmaitych tematów merytorycznych.
- Posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonego szkolenia trenerów, w wymiarze min. 200 h, uwzględniającym również trening interpersonalny lub ukończenie szkolenia trenerskiego, min. 160 h oraz treningu interpersonalnego min. 40 h
- Przepracował/a 400 godzin szkoleniowych.
- Posiada umiejętność pracy z kotrenerem.
- Wyróżnia go/ją samodzielność w tworzeniu programów dostosowanych do potrzeb grupy, elastyczność w realizacji zaplanowanego szkolenia oraz umiejętność działania długofalowego w odniesieniu do jednej grupy.
- W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w Kodeksie Etycznym.

POSIADA NASTĘPUJĄCE KOMPETENCJE (II STOPIEŃ)

- I. Potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia.**
 1. Potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie; w oparciu o nią samodzielnie formułuje cele szkolenia oraz potrafi stworzyć program szkolenia.
 2. Potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne.
 3. Jest przygotowany do przeprowadzenia szkolenia - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedza i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego.
 4. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do uczestnictwa w zajęciach:
 - a. Dbą by miejsce szkolenia sprzyjało pełnemu uczestnictwu;
 - b. Zapewnia taki komplet materiałów dla każdego uczestnika, by odpowiadał on przekazywanym podczas szkolenia treściom;

- c. Uzgadnia z grupą i organizatorem szkolenia zasady uczestnictwa i prowadzenia warsztatu oraz zapewnia ich przestrzeganie;
 - d. Przestrzega zaplanowanych i znanych uczestnikom ram czasowych szkolenia - punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
5. Prowadzi stały monitoring procesu szkolenia i wykorzystuje zebrane informacje dostosowując przebieg procesu do wyrażanych opinii i ocen uczestników.
 6. Przeprowadza ocenę szkolenia przez jego uczestników, aby określić, czy zamierzone cele szkolenia zostały zrealizowane.

II. Potrafi tworzyć sytuacje edukacyjne, sprzyjające efektywnemu uczeniu się poprzez umiejętne stosowanie aktywnych metod uczenia.

1. Umie wykorzystywać różnorodne metody pracy, elastycznie dostosowując je do potrzeb uczestników, dynamiki grupowej i celów szkolenia.
2. Realizując program szkolenia uwzględnia i wykorzystuje doświadczenie uczestników.
3. Potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związku między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką.
4. Przedstawia informacje w sposób jasny i zrozumiały dla uczestników.

III. Potrafi prowadzić szkolenie uwzględniając zjawiska procesu grupowego.

1. Tworzy i dba o sprzyjające uczeniu się pozytywne środowisko:
 - a. Zapewnia integrację w stopniu niezbędnym do realizacji celów szkolenia;
 - b. Wyważa właściwe dla specyfiki danego tematu proporcje między relacjami interpersonalnymi a zadaniami;
 - c. Dbą o poczucie bezpieczeństwa, stopniując skalę trudności stawianych uczestnikom zadań (merytorycznych i interpersonalnych).
2. Potrafi nawiązać kontakt z grupą.
3. Jest wrażliwy na rozwój procesu grupowego i uwzględnia jego przebieg w sposobie prowadzenia szkolenia.
4. Stymuluje aktywność i zaangażowanie uczestników:
 - a. Zapewnia możliwość pełnego udziału wszystkim uczestnikom w całym procesie uczenia;
 - b. Dbą o właściwy poziom energii w grupie.
5. Słucha uczestników i dba o dobre wzajemne zrozumienie się wszystkich członków grupy.
6. Potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.
7. Stwarza uczestnikom możliwość wyrażenia odmiennych opinii, wątpliwości, zastrzeżeń (również wobec niego).
8. Trener wspiera w rozwoju uczestników szkolenia:
 - a. Podkreślając postępy i pozytywne osiągnięcia;
 - b. Udzielając i modelując udzielanie uczestnikom konstruktywnych informacji zwrotnych;
 - c. Nie porównując uczestników między sobą, lecz pokazując indywidualną drogę do przebycia każdemu z nich.

Trener/trenerka, członek/członkini STOP
ubiegający/a się o **CERTYFIKAT III STOPNIA**

- Ma udokumentowane pięć lat czynnej pracy trenerskiej.
- Posiada umiejętność przeprowadzenia trzech różnych szkoleń (jedno szkolenie minimum 24-godzinne) metodami aktywnymi z zakresu trzech rozmaitych tematów merytorycznych.
- Posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonego szkolenia trenerów, w wymiarze min. 200 h, uwzględniającym również trening interpersonalny lub ukończenie szkolenia trenerskiego, min. 160 h oraz treningu interpersonalnego min. 40 h
- Przeprowadził/a 800 godzin szkoleniowych.
- Ma doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu treningu/ów dla trenerów.
- Jest autorem/ką publikacji lub/i materiałów szkoleniowych.
- Przedstawi opis animowanych lub prowadzonych procesów superwizyjnych, form wspierania innych trenerów/ edukatorów, innych form wsparcia.
- W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w Kodeksie Etycznym.

POSIADA NASTĘPUJĄCE KOMPETENCJE (III STOPIEŃ)

- I. Potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia.**
1. Potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie; w oparciu o nią samodzielnie formułuje cele szkolenia oraz potrafi stworzyć program szkolenia.
 2. Potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne.
 3. Jest przygotowany do przeprowadzenia szkolenia - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedza i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego.
 4. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do uczestnictwa w zajęciach:
 - a. Dbą o miejsce szkolenia sprzyjało pełnemu uczestnictwu;
 - b. Zapewnia taki komplet materiałów dla każdego uczestnika, by odpowiadał on przekazywanym podczas szkolenia treściom;
 - c. Uzgadnia z grupą i organizatorem szkolenia zasady uczestnictwa i prowadzenia warsztatu oraz zapewnia ich przestrzeganie;
 - d. Przestrzega zaplanowanych i znanych uczestnikom ram czasowych szkolenia - punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
 5. Prowadzi stały monitoring procesu szkolenia i wykorzystuje zebrane informacje dostosowując przebieg procesu do wyrażanych opinii i ocen uczestników.
 6. Przeprowadza ocenę szkolenia przez jego uczestników, aby określić, czy zamierzone cele szkolenia zostały zrealizowane.

II. Potrafi tworzyć sytuacje edukacyjne, sprzyjające efektywnemu uczeniu się poprzez umiejętne stosowanie aktywnych metod uczenia.

1. Umie wykorzystywać różnorodne metody pracy, elastycznie dostosowując je do potrzeb uczestników, dynamiki grupowej i celów szkolenia.
2. Realizując program szkolenia uwzględnia i wykorzystuje doświadczenie uczestników.
3. Potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką.
4. Przedstawia informacje w sposób jasny i zrozumiały dla uczestników.

III. Potrafi prowadzić szkolenie uwzględniając zjawiska procesu grupowego.

1. Tworzy i dba o sprzyjające uczeniu się pozytywne środowisko:
 - a. Zapewnia integrację w stopniu niezbędnym do realizacji celów szkolenia;
 - b. Wyważa właściwe dla specyfiki danego tematu proporcje między relacjami interpersonalnymi a zadaniami;
 - c. Dbą o poczucie bezpieczeństwa, stopniując skalę trudności stawianych uczestnikom zadań (merytorycznych i interpersonalnych).
2. Potrafi nawiązać kontakt z grupą.
3. Jest wrażliwy na rozwój procesu grupowego i uwzględnia jego przebieg w sposobie prowadzenia szkolenia.
4. Stymuluje aktywność i zaangażowanie uczestników:
 - a. Zapewnia możliwość pełnego udziału wszystkim uczestnikom w całym procesie uczenia;
 - b. Dbą o właściwy poziom energii w grupie.
5. Słucha uczestników i dba o dobre wzajemne zrozumienie się wszystkich członków grupy.
6. Potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.
7. Stwarza uczestnikom możliwość wyrażenia odmiennych opinii, wątpliwości, zastrzeżeń (również wobec niego).
8. Trener wspiera w rozwoju uczestników szkolenia:
 - a. Podkreślając postępy i pozytywne osiągnięcia;
 - b. Udzielając i modelując udzielanie uczestnikom konstruktywnych informacji zwrotnych;
 - c. Nie porównując uczestników między sobą, lecz pokazując indywidualną drogę do przebycia każdemu z nich.

