Moscow Business School

Школа бизнес-тренеров «Учись учить»

Формат обучения: Очно

Срок обучения: 4 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 23.11.2026

Место проведения: Ленинский проспект, д. 38А, город Москва

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Мастерство бизнес-тренера: как выступать перед аудиторией и использовать на практике особенности восприятия и запоминания информации слушателями

- Мастерство выступления и основы ораторского мастерства
- «Ромашка выступления». Секреты выступления и установления контакта с аудиторией — только то, что обеспечивает успешный тренинг
- Изложение информации. Общие понятия о правильной структуре изложения, основные принципы и правила.
- Особенности концентрации внимания восприятия и памяти человека
- Причины потери информации
- Как обеспечить слушателям запоминание информации
- Определение собственных зон роста и сильных сторон как бизнес-тренера

Практикум:

- Подготовка и проведение информативной, яркой и краткой презентации

- Обратная связь от участников, ведущего тренинга, коррекция и выводы

Профессиональная база знаний бизнес-тренера

- Виды обучения. Определение понятий. Преимущества и недостатки
- Развернутая матрица форм обучения
- Как выбрать наиболее эффективный вид обучения
- Какие формы обучения подходят именно вашей компании
- Как сформировать устойчивый навык в процессе обучения
- Бизнес-тренинг как эффективная форма обучения персонала
- Классификация тренингов

Практикум:

- Упражнение «ЛСТ»
- Групповая работа «Классификация»

Инструменты эффективного бизнес-тренера

- «Лапша» — как обучить и проверить знания учащихся
- «Визуальная проблематизация» — как замотивировать и активизировать группу
- «Ментальные карты» — как структурировать и адаптировать информацию для слушателей
- Инструмент «Pinpoint» — каквизуально зафиксировать темы, идеи, планы

Практикум:

- Упражнения на отработку и использование профессиональных инструментов тренера
- Обратная связь ведущего тренинга, коррекция и выводы

День 2

Moscow Business School

Алгоритм подготовки тренинга

- Стандарты и основные пункты программы тренинга
- Как составить программу тренинга
- Разработка программы тренинга от «А» до «Я»
- Как правильно подобрать название тренинга
- Ключевые принципы подготовки учебно-методических материалов для участников
- Раздаточный материал для участников
- Особенности подготовки демонстрационных материалов
- Как адаптировать программу и материалы тренинга под конкретные потребности Компании
- Перечень оборудования и принадлежностей
- В каких случаях стоит готовить личный конспект тренера
- Тесты для участников на повторение и закрепление пройденного материала

Практикум:

- Разработка программы тренинга по стандартам. Обратная связь от ведущего. Коррекция и выводы
- Планирование действий по созданию методических материалов для тренинга
- Обратная связь от ведущего тренинга, коррекция и выводы

Структура тренинга

- Начало тренинга. Методы и содержание
- С чего начинается тренинг: обязательные этапы и иерархия
- Зачем вырабатывать правила и корректировать ожидания участников
- Как управлять участниками тренинга в начале занятия
- Основная часть тренинга
- Особенности мини-лекций и презентаций
- Соотношение информационных и практических блоков
- Демонстрации, упражнения на отработку навыков
- Продолжительность учебного модуля
- «Умные упражнения» как метод активизации группы
- Завершение тренинга

- Как, когда и зачем подводить итоги тренинга
- Этапы завершения тренинга

Практикум:

- Отработка профессиональных умений тренера в соответствии с частями тренинга. Групповое обсуждение
- Обратная связь от ведущего тренинга, коррекция и выводы

Особенности обучения и развития взрослых людей

- Четырехступенчатая модель процесса обучения и усвоения человеком информации
- Закономерные этапы обучения взрослых людей
- Задачи каждого этапа обучения
- Процедуры каждого этапа
- Итоги каждого этапа
- Примеры построения эффективного обучения
- Как обеспечить перенос знаний на практику

Практикум:

- Упражнение «ОНТП» (отработка наполнения высокоэффективного тренинга)
- Групповое обсуждение, коррекция, выводы

Создание сценария (тайминга) тренинга, в соответствии с циклом эффективного обучения

- Как выбрать наиболее подходящую «начинку» тренинга, в зависимости от целей обучения и целевой аудитории
- Оптимальный баланс теории и практики в тренинге: как подобрать объем информации, соответствующий потребностям аудитории
- Как выбрать наиболее подходящую «начинку» тренинга, в зависимости от целей обучения и аудитории
- Особенности конструирования кратковременных (несколько часов), стандартных и длительных тренингов

- Расчет временного ресурса и хронометража обучающей программы
- Как, когда и в каких соотношениях применять активные методы обучения в тренинге
- Особенности конструирования сценариев тренингов
- Как избежать типичных ошибок создания тренинга

Практикум:

- Составление поминутного сценария (тайминга) тренинга
- Обратная связь от ведущего тренинга, коррекция и выводы

День 3

Полный цикл организации обучения в Компании

- Организация работы тренера в четкой системе обучения и развития персонала
- Этапы СОРП — системы обучения и развития персонала
- Проведение пред-тренинговой работы: разработка и согласование тренинга
- Возможные риски и «подводные камни» пред-тренинговой диагностики
- Способы выявления потребности в обучении
- 5 важнейших вопросов, на которые надо получить ответы перед созданием максимально эффективного тренинга
- Как подготовить портфель программ обучения
- Планирование пост-тренингового сопровождения
- Методы оценки эффективности обучения
- Особенности и правила переговоров с Заказчиком тренинга

Практикум:

- Заполнение карты подготовки к проведению обучения
- Кейс «Создай тренинг». Выполнение задания в группах, презентация
- Обратная связь от ведущего тренинга, коррекция и выводы

ВАЖНО: Задание полностью моделирует ситуацию реального бизнеса.

Участники получают опыт решения непростых вопросов пред-тренинговой диагностики и презентации решения в рамках практического кейса, направленного на грамотное общение со сложным заказчиком (руководителем), разработку тренинга под конкретный запрос

День 4

Стратегия работы с разными типами участников тренинга

- Четыре типа участников тренинга и как с ними взаимодействовать
- Особенности их поведения на тренинге
- Потребности различных участников в процессе обучения
- Как работать со сложными участниками тренинга
- Как мотивировать участников тренинга
- Ключевые ошибки в работе с разными типами участников
- Как корректировать свои действия на тренинге, в зависимости от состава и поведения группы

Практикум:

- Задание «Вычисли тип участника»
- Обратная связь, коррекция, выводы

Профессиональные навыки бизнес-тренера

- Что знают и умеют лучшие бизнес-тренеры
- Как реагировать и отвечать на каверзные вопросы аудитории
- Как соблюдать грамматику взгляда, если вам задают вопрос
- Эмоциональная компетентность бизнес-тренера
- Как реагировать на критику и сохранять спокойствие
- Как оставаться убедительным и уверенным в себе, даже в самых сложных ситуациях

Практикум:

- Многоуровневая отработка техник взаимодействия тренера

с группой

- Обратная связь, коррекция и выводы