

MójTrener.edu



INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA TRENERÓW

SPIS TREŚCI

1) INFORMACJE OGÓLNE	3
Czym jest MójTrener.edu?	3
Do czego służy?	3
Użytkownicy aplikacji.....	3
Wymagania systemowe	3
2) INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA TRENERÓW	4
Rejestracja w Panelu Trenera	4
Moje konto.....	5
Dodawanie szkoleń.....	6
Dodawanie materiałów szkoleniowych.....	7
Dodawanie celów poszkoleniowych.....	8
Dodawanie cytatów	9
Tworzenie listy książek	9
Akceptacja uczestników	10
Zarządzanie treściami w udostępnionym szkoleniu.....	11
Duplikowanie szkoleń	11
Usuwanie szkoleń	12
Tworzenie i zarządzanie blokami tematycznymi	13
3) METODYKA PRACY Z APLIKACJĄ DLA POŚREDNIKÓW	15



1) INFORMACJE OGÓLNE

Czym jest MójTrener.edu?

MójTrener.edu to aplikacja mobilna zsynchronizowana z panelem internetowym, która umożliwia organizowanie wiedzy szkoleniowej w jednym, łatwo dostępnym miejscu oraz podtrzymywanie motywacji do dalszej nauki, poprzez ciągły kontakt uczestników z nową wiedzą, udostępnianą przez trenerów i coachów.

Do czego służy?

Głównym celem aplikacji jest zwiększanie efektywności procesów szkoleniowych u osób dorosłych. MójTrener.edu pomaga m.in.:

- efektywnie wdrażać wiedzę poszkoleniową do codziennego życia,
- systematycznie kontrolować proces rozwoju osobistego,
- podtrzymać motywację do dalszego rozwoju,
- zmieniać nawyki związane z procesem efektywnego uczenia się.

Użytkownicy aplikacji

Aplikacja mobilna MójTrener.edu skierowana jest do:

- 1) uczestników wydarzeń edukacyjnych: uczestników szkoleń, kursów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników metod 1:1 (sesji coachingowych, mentoringów, treningów indywidualnych, sesji doradczych) oraz wszystkich osób pragnących w efektywny sposób utrwalać i wdrażać nowo nabytą wiedzę.
- 2) pośredników wydarzeń edukacyjnych – trenerów biznesu, coachów, mentorów, doradców, pracowników działów HR, wykładowców.

Wymagania systemowe

- Smartfon z systemem Android 4.1 lub nowszym.
- Dostęp do Internetu i poczty elektronicznej.
- Program do odczytu i zapisywania plików formatu: pdf, jpg, png, mp3, mp4.



2) INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA TRENERÓW

Rejestracja w Panelu Trenera

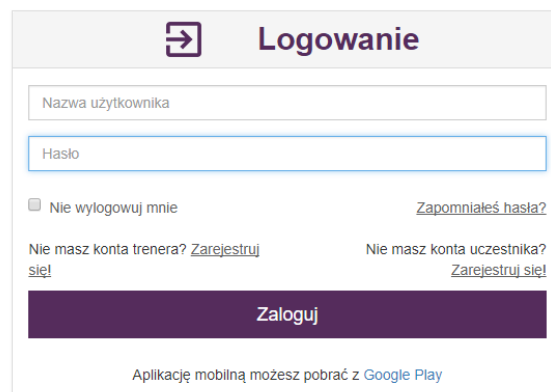
Panel Trenera to internetowa platforma umożliwiająca zarządzanie szkoleniami udostępnianymi uczestnikom¹. Stanowi on wirtualny pomost pomiędzy trenerami i uczestnikami szkoleń.

Aby rozpocząć pracę w Panelu, należy zarejestrować się w celu założenia konta:

- KROK 1 – wejdź na stronę: www.mojtrener.edu.pl,
- KROK 2 – na głównym ekranie wybierz opcję „ZAREJESTRUJ SIĘ” dla konta trenera,
- KROK 3 – podaj swój adres e-mail, hasło² oraz przeczytaj i zaakceptuj regulamin. Następnie naciśnij opcję „ZAŁÓŻ KONTO”.



Widok okna rejestracji w panelu internetowym



Widok okna logowania w panelu internetowym

Jeżeli najpierw zarejestrowałeś się poprzez aplikację, to aby założyć konto w Panelu Trenera, musisz skorzystać z innego adresu e-mail. Panel poprzez adresy e-mail rozróżnia konta trenerskie i uczestników. Rejestracja w aplikacji automatycznie zakłada konto uczestnika.

Przy kolejnym wejściu do Panelu zaloguj się za pomocą danych użytych podczas zakładania konta trenerskiego.

¹ Poprzez „szkolenia” rozumie się wszystkie formy wydarzeń edukacyjnych (warsztaty, coachingi, mentoringi, wykłady itp.), udostępniane zarówno grupom, jak i pojedynczym osobom.

² Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków oraz posiadać co najmniej: jedną wielką literę, jedną małą literę i jedną cyfrę.



Moje konto

Zakładka „Moje konto” w Panelu Trenera pozwala na konfigurację konta. Za jej pomocą będziesz mógł uzupełnić swoją notkę trenerską. Wszystkie informacje, które wprowadzisz tu o sobie, będą wyświetlać się uczestnikom w aplikacji w opisie każdego dodanego przez Ciebie szkolenia. Poprzez zakładkę „Moje konto” możesz:

- dodać swoje zdjęcie profilowe,
- uzupełnić swoje dane (imię i nazwisko),
- podać swoją stronę www,
- podać swój adres e-mail (kontaktowy). Możesz wpisać inny adres, niż ten, z którego korzystasz logując się do Panelu;
- możesz dodać notkę na swój temat (max. 160 znaków).

←

Moje szkolenia

OPIS

PLIKI

Małgorzata Mrug

Zarządzanie własnym potencjałem - szkolenie testowe

14.11.2017



Podczas szkolenia uczymy się rozpoznawać i doceniać różnice w stylach funkcjonowania. Rozpoznajemy mocne i potencjalnie słabe strony poszczególnych stylów, wartości wnoszone do zespołu, preferencje komunikowania się.


Małgorzata Mrug

Trener biznesu, coach ICC, konsultant, asesor, facylitator. Specjalizuję się w tematach menedżerskich i budowania relacji interpersonalnych oraz negocjacjach.

malgorzata@mrug.pl

www.mrug.pl

Widok informacji wprowadzonych poprzez zakładkę „Moje konto”

MójTrener

wyloguj


Moje konto

Moje szkolenia

Blogi tematyczne

Moje konto

Zdjęcie profilowe



Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Masz problem z rozmiarem zdjęcia? Kliknij tutaj i dowiedz się jak je wykadrować.

Maksymalny rozmiar 400x400, minimalny 100x100, maksymalnie 512KB

Dane

Adres e-mail:

malgorzata@mrug.pl

Imię:

Małgorzata

Nazwisko:

Mrug

Strona www:

www.mrug.pl

E-mail kontaktowy:

O mnie:

0 z 160

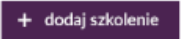
Max. 160 znaków

Widok zakładki „Moje konto”

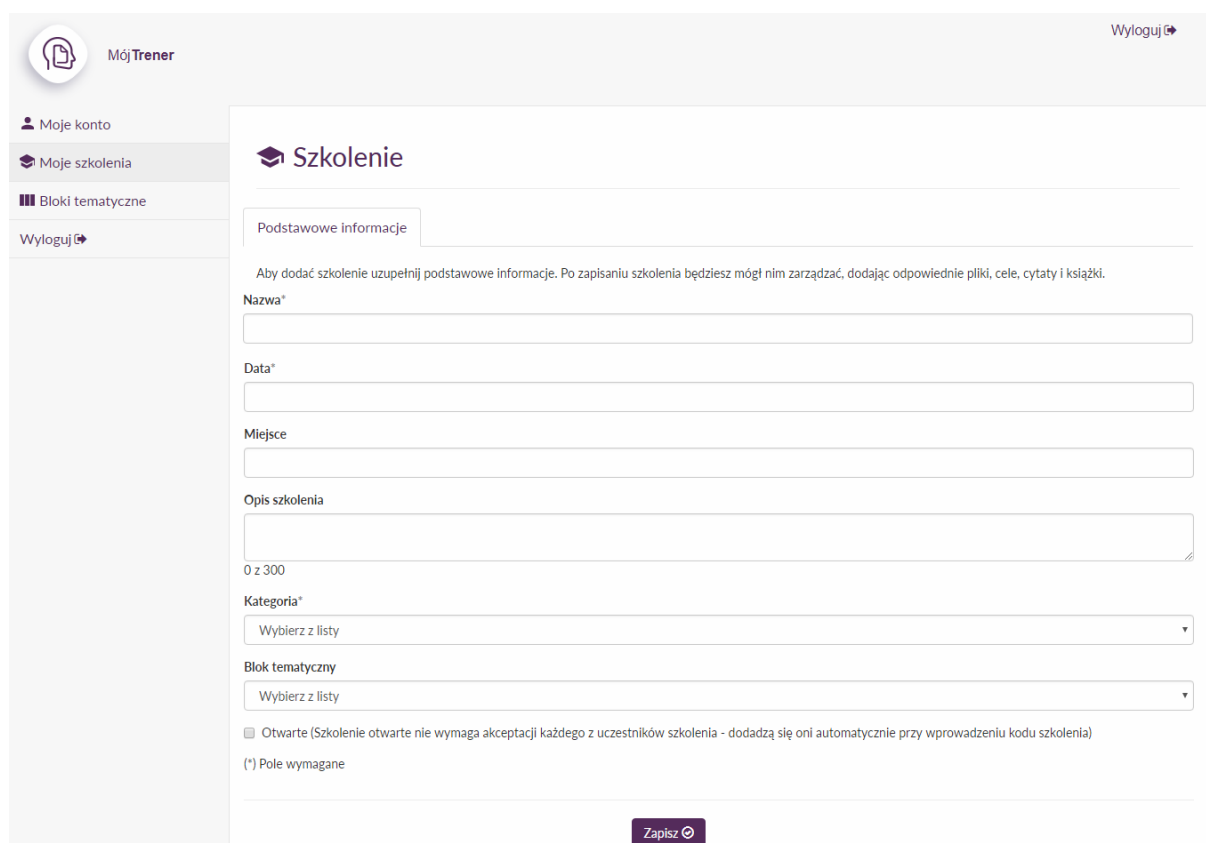


Dodawanie szkoleń

Aby dodać nowe szkolenie:

- KROK 1 – wejdź w zakładkę „Moje szkolenia”,
- KROK 2 – kliknij w ikonę  „dodaj szkolenie”,
- KROK 3 – uzupełnij dane podstawowe dotyczące szkolenia (nazwa, data i kategoria są obligatoryjne);
- KROK 4 – wybierz opcję „Zapisz”.

Zaznaczając opcję „Otwarte”, umożliwisz pobieranie szkolenia każdemu, kto dysponuje kodem szkolenia. Wówczas nie musisz wykonywać żadnych dodatkowych czynności związanych z zatwierdzeniem uczestników, którzy mogą mieć dostęp do szkolenia. Opcja ta jest dostępna również na późniejszym etapie zarządzania szkoleniem.



Szkolenie

Podstawowe informacje

Aby dodać szkolenie uzupełnij podstawowe informacje. Po zapisaniu szkolenia będziesz mógł nim zarządzać, dodając odpowiednie pliki, cele, cytaty i książki.

Nazwa*

Data*

Miejsce

Opis szkolenia

0 z 300

Kategoria*

Wybierz z listy

Blok tematyczny

Wybierz z listy

☐ Otwarte (Szkolenie otwarte nie wymaga akceptacji każdego z uczestników szkolenia - dodadzą się oni automatycznie przy wprowadzeniu kodu szkolenia)


(*) Pole wymagane

Zapisz


Widok okna dodawania szkolenia w Panelu Trenera



Po zapisaniu dodanego szkolenia pojawi się komunikat „szkolenie dodane” i zostanie wygenerowany unikalny kod dostępu (ciąg pięciu cyfr), który wyświetli się obok nazwy szkolenia. To właśnie za jego pomocą będziesz mógł udostępniać szkolenia uczestnikom. Na ekranie pojawi się dodatkowo pięć nowych zakładek: pliki, cele, cytaty, książki, uczestnicy.

 Szkolenie: szkolenie testowe ABC - 23489

Szkolenie dodane

Podstawowe informacje | Pliki | Cele | Cytaty | Książki | Uczestnicy | 

Nazwa*

szkolenie testowe ABC

Data*

2017-12-29

Miejsce

Poznań

Opis szkolenia

0 z 300

Kategoria*

Inne

Widok okna dodanego szkolenia w Panelu Trenera

Dodawanie materiałów szkoleniowych

Aby dodać pliki do szkolenia:

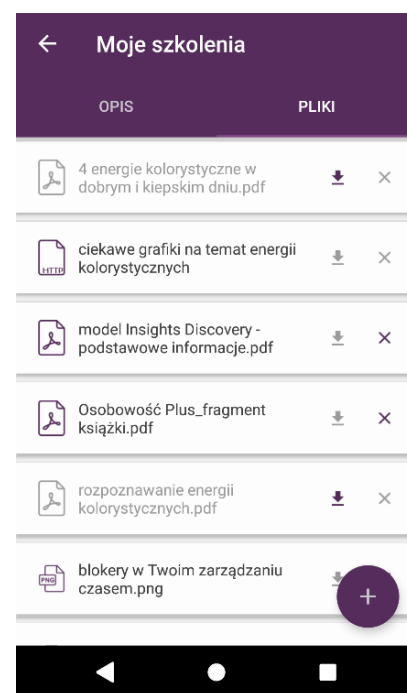
KROK 1 – wejdź w zakładkę „pliki”,

KROK 2 – wybierz ikonę „dodaj plik”,

KROK 3 – wpisz nazwę wyświetlaną – ta nazwa będzie widoczna w aplikacji uczestnika, bez względu na to jaką plik ma pierwotną nazwę;

KROK 4 – kliknij ikonę „wybierz plik” i dodaj plik ze wskazanej lokalizacji. Pliki należy dodawać pojedynczo. Maksymalny rozmiar pliku to 3 MB. Akceptowane formaty: pdf, jpg, png, mp3, mp4. Możesz również dodać link do stron www;

KROK 5 – kliknij przycisk „dodaj”.



Widok plików dodanych do szkolenia poprzez Panel Trenera

Dodawanie celów poszkoleniowych

Aby dodać cele do szkolenia:

KROK 1 – wejdź w zakładkę „cele”,

KROK 2 – wybierz ikonę „dodaj cel”,

KROK 3 – wpisz nazwę – ta nazwa będzie widoczna w aplikacji uczestnika na liście celów do wykonania,

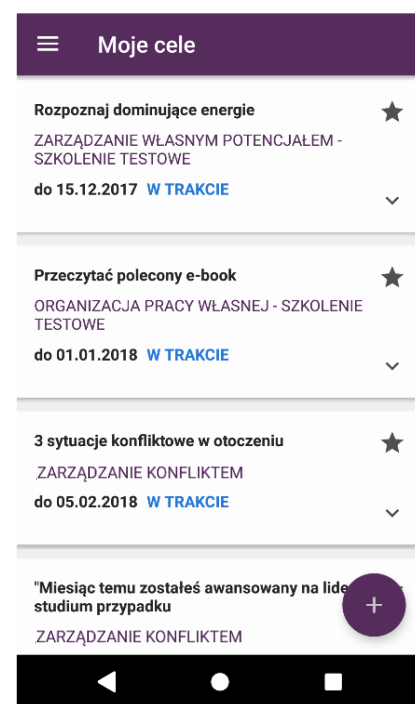
KROK 4 – dodaj opis celu (max. 200 znaków). Będzie on widoczny w aplikacji po kliknięciu na ikonę strzałki;

KROK 5 – wprowadź datę rozpoczęcia celu w formacie rrrr-mm-dd. Data może być bieżąca lub przyszła. Klikając po prawej stronie na strzałkę, rozwinię się kalendarz z którego możesz wybrać datę;

KROK 6 – wpisz datę zakończenia celu w formacie rrrr-mm-dd. Data musi być późniejsza niż data rozpoczęcia celu. Klikając po prawej stronie na strzałkę, rozwinię się kalendarz z którego możesz wybrać datę;

KROK 7 – podaj na ile dni wcześniej aplikacja ma przypomnieć uczestnikom, że zbliża się termin realizacji celu. Aplikacja będzie wyświetlać przypomnienia, jeżeli uczestnicy włączą w ustawieniach zgodę na taką aktywność;

KROK 8 – kliknij przycisk „dodaj”.



Widok celów dodanych do szkoleń poprzez Panel Trenera

Dodawanie cytatów

Aby dodać cytaty do szkolenia:

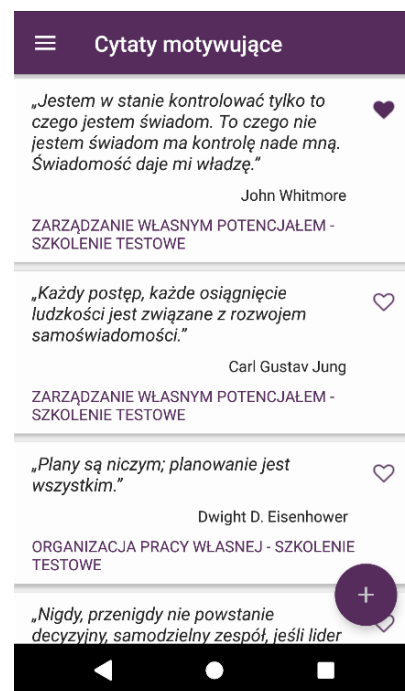
KROK 1 – wejdź w zakładkę „cytaty”,

KROK 2 – wybierz ikonę „dodaj cytát”,

KROK 3 – wpisz cytát,

KROK 4 – wpisz autora cytatu,

KROK 5 – kliknij przycisk „dodaj”.



Widok cytatów dodanych do szkoleń poprzez Panel Trenera

Tworzenie listy książek

Aby dodać listę książek (rekomendowaną literaturę; bibliografię) do szkolenia:

KROK 1 – wejdź w zakładkę „książki”,

KROK 2 – wybierz ikonę „dodaj książkę”,

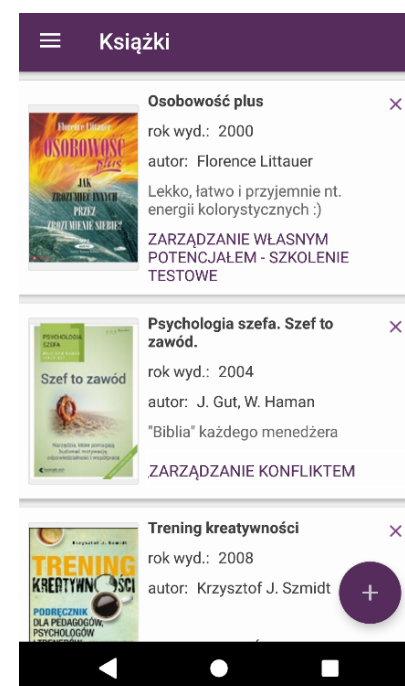
KROK 3 – podaj tytuł książki oraz autora,

KROK 4 – opcjonalnie wpisz rok wydania książki,

KROK 5 – możesz dodać swój komentarz do danej lektury np. które rozdziały warto przeczytać lub na co szczególnie zwrócić uwagę (max. 80 znaków),

KROK 6 – możesz dodać okładkę książki. Max. rozmiar okładki: 400x300, max. waga pliku: 3MB. Pliki: jpg, png;

KROK 7 – kliknij przycisk „dodaj”.

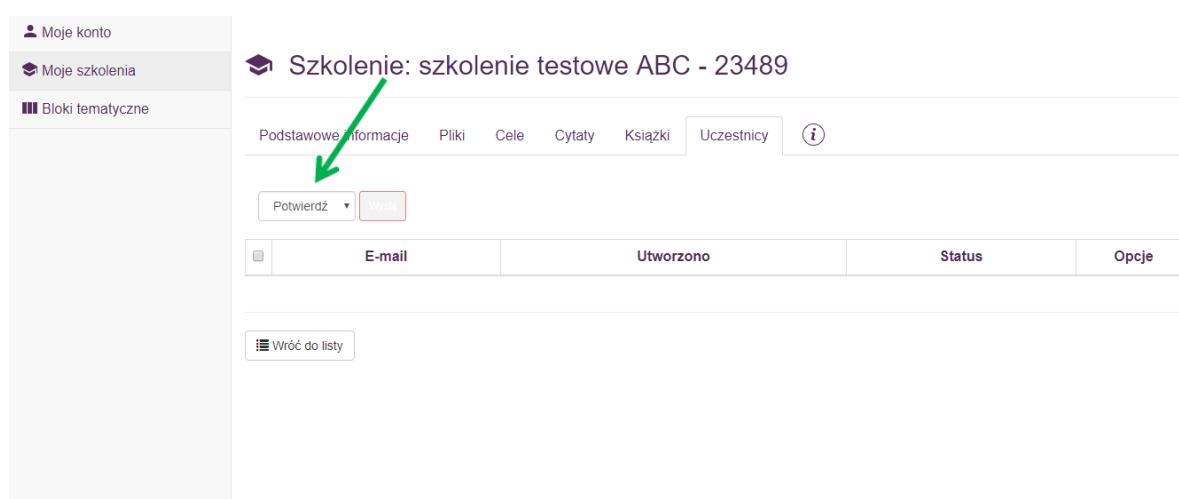


Widok książek dodanych do szkoleń wyświetlanych w aplikacji

Jeżeli chcesz udostępnić uczestnikom szkolenia fragment rekomendowanej przez siebie książki, to możesz to zrobić, dodając ją jako plik do szkolenia.

Akceptacja uczestników

W zakładce „Uczestnicy” pojawiają się automatycznie adresy mailowe osób, które chcą dodać do aplikacji szkolenie, wpisując jego kod. Jeżeli szkolenie nie ma zaznaczonej opcji „otwarte”, każde dodanie uczestnika do szkolenia będzie wymagało Twojej akceptacji. Mechanizm ten ma zapobiegać dostępowi do szkolenia osób niepowołanych (np. nie będących uczestnikami szkolenia), które pośrednio uzyskały kod dostępu. Możesz potwierdzić lub odrzucić dostęp dla danego adresu mailowego.



Widok okna akceptowania dostępu do szkolenia w Panelu Trenera

Jeżeli nie znasz adresów mailowych uczestników swojego szkolenia, zapytaj o nie, aby wiedzieć, jakim adresom przydzielić dostęp do danego szkolenia. Uczestnicy rejestrują się wyłącznie poprzez adres mailowy, tak więc nie widać w Panelu ich imion i nazwisk.

Zarządzanie treściami w udostępnionym szkoleniu

Kiedy będziesz chciał nanieść zmiany w zapisanym już szkoleniu, wystarczy, że wrócisz do zakładki „Moje szkolenia” i wybierzesz opcję „zarządzaj” znajdującą się po prawej stronie ekranu danego szkolenia. Powtórnie otworzy się ekran wprowadzania zmian do szkolenia.

Moje szkolenia

10

Pokaż z oczekującymi

+ dodaj szkolenie

Wymaga działania	Nazwa	Data	Miejsce	Blok tematyczny	Kategoria	Kod	Opcje
	szkolenie testowe ABC	2017-12-29	Poznań		Inne	23489	<div>zarządzaj</div> <div>duplikuj</div> <div>Usuń</div>

Widok Panelu Trenera – zarządzanie treściami udostępnionymi w danym szkoleniu

Duplikowanie szkoleń

Możesz skopiować dane szkolenie. Dzięki temu będziesz mógł w bardzo szybki sposób stworzyć nowe szkolenie dla nowej grupy (wpisać inną nazwę, datę), a wszystkie dodane do pierwszej wersji pliki, cele, cytaty i książki, już będą pod nie podpięte (nie wykonujesz dwukrotnie tej samej pracy tworząc szkolenie z danego tematu). Zduplikowane szkolenie będzie miało inny kod dostępu. Do zduplikowanego szkolenia nie będą przypisani uczestnicy z pierwszej wersji szkolenia.

Aby zduplikować szkolenie:

KROK 1 – wejdź w zakładkę „Moje szkolenia”,

KROK 2 – wybierz przycisk „duplikuj” przy szkoleniu, które chcesz skopiować;

KROK 3 – potwierdź komunikat dotyczący duplikacji,

KROK 4 – w szkoleniu z nazwą „kopia” wybierz przycisk „zarządzaj” i edytuj dowolną zawartość tego szkolenia.



Moje konto

Moje szkolenia

Bloki tematyczne

Moje szkolenia

10

Pokaż z oczekującymi

+ dodaj szkolenie

Szkolenie skopiowane

Wymaga działania	Nazwa	Data	Miejsce	Blok tematyczny	Kategoria	Kod	Opcje
	szkolenie testowe ABC	2017-12-29	Poznań		Inne	23489	<div>zarządzaj</div> <div>duplikuj</div> <div>usuń</div>
	szkolenie testowe ABC - Kopia	2017-12-29	Poznań		Inne	22960	<div>zarządzaj</div> <div>duplikuj</div> <div>usuń</div>

Duplikowanie szkoleń w Panelu Trenera

Warto przed udostępnieniem uczestnikom zduplikowanego szkolenia (pod nową nazwą i z nową datą) sprawdzić daty wyznaczonych celów, aby były one aktualne dla nowej grupy.

Usuwanie szkoleń

Możesz usunąć utworzone przez siebie szkolenie. Wówczas bezpowrotnie utracisz możliwość zarządzania treściami oraz dostępem uczestników przypisanych do tego szkolenia. Uczestnicy nadal będą mieć dostęp do udostępnionych i pobranych wcześniej materiałów szkoleniowych (dane zapisują się lokalnie w ich smartfonach), jednak utracą nieodwracalnie dostęp do wyznaczonych przez Ciebie celów szkoleniowych.

Moje szkolenia

10

Pokaż z oczekującymi

+ dodaj szkolenie

Wymaga działania	Nazwa	Data	Miejsce	Blok tematyczny	Kategoria	Kod	Opcje
	szkolenie testowe ABC	2017-12-29	Poznań		Inne	23489	<div>zarządzaj</div> <div>duplikuj</div> <div>usuń</div>

Usuwanie szkoleń w Panelu Trenera



Szkolenia, które są aktywne w Panelu Trenera dają możliwość pobierania ich wielokrotnie przez uczestników, którzy mają kod i otrzymali do niego dostęp. Przydaje się to w sytuacji, gdy np. uczestnik zmieni telefon (może wówczas jeszcze raz pobrać wszystkie szkolenia, logując się poprzez ten sam adres e-mail) lub gdy uczestnik przez przypadek usunie w aplikacji plik, cel, cytát czy książkę. Dopóki szkolenie jest w Panelu, uczestnik może je odzyskać.

Tworzenie i zarządzanie blokami tematycznymi

Zakładka „Bloki tematyczne” pozwoli Ci pogrupować materiały, które będziesz chciał masowo udostępnić dla swoich grup szkoleniowych. Zakładka ta jest przydatna w szczególności, gdy prowadzisz wiele szkoleń dot. tego samego tematu np. zarządzania sobą w czasie. Dzięki niej nie będziesz musiał każdorazowo dodawać tego samego materiału do każdego utworzonego szkolenia. Jeżeli będziesz chciał dostać ten sam materiał paru grupom szkoleniowym, wystarczy, że utworzysz w tej zakładce odpowiedni blok tematyczny do którego wgrasz dany materiał, a następnie podepniesz pod niego wybrane szkolenia. Wszystkie grupy szkoleniowe z tego bloku otrzymają materiały do swoich szkoleń.

Aby utworzyć blok tematyczny:

KROK 1 – wejdź w zakładkę „bloki tematyczne”,

KROK 2 - wybierz przycisk „dodaj blok”,

KROK 3 – wpisz nazwę bloku tematycznego (będzie ona widoczna tylko dla Ciebie w Panelu Trenera, uczestnicy nie widzą tego w aplikacji);

KROK 4 – wybierz szkolenia z listy, które mają być podpięte pod dany blok szkoleniowy;

KROK 5 – kliknij „zapisz”.



||| Bloki tematyczne

10 ▾ + dodaj blok

Nazwa bloku	Szkolenia	Utworzono	Opcje
efektywność osobista	Zarządzanie własnym potencjałem - szkolenie testowe	2017-11-28 20:34:14	zarządzaj Usuń
	Organizacja pracy własnej - szkolenie testowe		
	Zarządzanie sobą w czasie		

1-1 z 1 wyników. Poprzedni 1 Następny

Widok zakładki „Bloki tematyczne” w Panelu Trenera

Szkolenie można podpiąć do bloku tematycznego na etapie jego tworzenia lub poprzez funkcję zarządzania blokiem tematycznym.

Aby dodawać materiały do wszystkich szkoleń w ramach bloku tematycznego:

- KROK 1 – wejdź w zakładkę „bloki tematyczne”,
- KROK 2 – wybierz przycisk „zarządzaj” przy danym bloku tematycznym,
- KROK 3 – wybierz zakładkę pliki/cele/cytaty/książki,
- KROK 5 – dodaj wybrane przez siebie materiały,
- KROK 6 – kliknij „zapisz”.

Uczestnicy Twoich szkoleń otrzymają powiadomienie w aplikacji, że w danym szkoleniu został udostępniony dla nich nowy plik/cel/cytat/książka (aplikacja będzie wyświetlać powiadomienia, jeżeli uczestnicy włączą w ustawieniach zgodę na taką aktywność aplikacji).



3) METODYKA PRACY Z APLIKACJĄ DLA TRENERÓW

Aplikacja mobilna MójTrener.edu wraz z panelem internetowym jest narzędziem służącym zwiększeniu efektywności wydarzeń edukacyjnych. Jednak, aby mogła spełniać założone cele (wymienione na str. 3), powinniśmy postępować według rekomendowanej przez nas metodyki jej użytkowania:

- zalecaj uczestnikom szkoleń używanie takiego narzędzia już w czasie szkolenia oraz poinformuj ich o korzyściach jakie niesie ze sobą używanie aplikacji MójTrener.edu w procesach poszkoleniowych;
- uczestnicy powinni otrzymać dostęp do szkolenia w aplikacji jak najszybciej po zakończeniu wydarzenia edukacyjnego. Wówczas jest największe prawdopodobieństwo, że skorzystają z przygotowanych dla nich materiałów, zakładając, że kończą udział w wydarzeniu z pozytywnym nastawieniem do zmiany/wdrożenia;
- nie udostępniaj uczestnikom „pustych szkoleń³”, które nic dla nich nie wnoszą (rekomendujemy uzupełnienie wszystkich zakładek w panelu trenera, tj. „podstawowe informacje”, „pliki”, „cele”, „cytaty”, „książki”);
- pamiętaj o wyznaczeniu celu/celów do zrealizowania dla uczestników szkoleń, po ich zakończeniu;
- wyznaczaj realne terminy realizacji celów poszkoleniowych dla ich uczestników (tak aby uczestnicy szkoleń mieli możliwość wywiązać się z nich);
- udostępniaj uczestnikom szkolenia cytaty, które używałeś podczas swojego szkolenia, w szczególności te, które spodobały się uczestnikom;
- nie dodawaj zbyt dużo książek do przeczytania z jednego szkolenia. Zamiast tego staraj się wybrać 1-2 pozycje, które będą najbardziej wartościowe dla uczestników. Dla ułatwienia, dodawaj do każdej książki komentarz z informacją o stronach, z którymi w szczególności warto się zapoznać;

³ Puste szkolenia – udostępnienie uczestnikom szkoleń wyłącznie podstawowych informacji o szkoleniu, bez załączenia do niego plików, celów, polecanych książek czy cytatów.



- załączaj widoki okładek książek do udostępnianych pozycji. Taka wizualna podpowiedź ułatwi zapamiętanie uczestnikom danej książki i w większym stopniu zachęci ich do jej przeczytania;
- podczas trwania wydarzenia edukacyjnego, warto poinformować uczestników o możliwości dodawania własnych materiałów do pobranego szkolenia;
- warto dodawać do szkoleń pliki i książki, które są powiązane z wyznaczonymi celami;
- w procesach rozwojowych, gdzie z daną grupą szkoleniową spotykasz się kilka razy przez dłuższy okres, warto przy każdym kolejnym spotkaniu dopytywać uczestników o realizację celów i wykres postępu;
- aby ułatwić uczestnikom dostęp do materiałów z danego procesu rozwojowego (składa się na niego kilka wydarzeń edukacyjnych) warto w sposób spójny i konsekwentny oznaczać tytuły szkoleń np. WSB_NiMprzygotowanie do negocjacji, WSB_NiMprowadzenie negocjacji, WSB_NiMwywieranie wpływu itp.;
- poprzez utworzenie bloku tematycznego np. „wydarzenia”, możesz szybko i łatwo zapraszać wielu uczestników do udziału w danym wydarzeniu, podając jego datę, krótki opis i ustawiając przypomnienie;
- nie zapominaj o swoich uczestnikach szkoleń. Co pewien czas udostępniaj nowe pliki, cele, cytaty czy książki uczestnikom przeprowadzonych już szkoleń (można do tego wykorzystać funkcję bloku tematycznego). Pamiętaj, że aplikacja jest jedynie narzędziem, które wspomaga zwiększanie efektywności wydarzeń edukacyjnych, a Twój czynny udział w procesach poszkoleniowych ma tutaj kluczowe znaczenie.

Uczestnikom, którzy nie mogą skorzystać z aplikacji w wersji mobilnej (brak smartfona z systemem Android), możesz rekomendować korzystanie Panelu Uczestnika, który posiada większość funkcjonalności aplikacji dostępnych z poziomu przeglądarki internetowej.



Powodzenia!

Trzymamy kciuki za Twoje efektywne szkolenia 😊

Ania i Gosia

autorki MójTrener.edu

