

# Dekalog tworzenia szkolenia



01

## ETAP PLANOWANIA:

- Wybór tematu szkolenia.
- Określenie celów i oczekiwań.
- Tworzenie spersonalizowanego planu szkolenia.

02

## WYBÓR NARZĘDZI I APLIKACJI:

- Przegląd dostępnych narzędzi i aplikacji online do tworzenia szkoleń.
- Wybór odpowiednich narzędzi z uwzględnieniem potrzeb i celów szkolenia.

03

## KREACJA TREŚCI SZKOLENIOWEJ:

- Projektowanie interaktywnych prezentacji.
- Tworzenie wirtualnych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- Produkcja wideo lekcji i instruktażowych.

04

## INTEGRACJA MULTIMEDIÓW:

- Dodawanie grafik, zdjęć i diagramów.
- Wstawianie wideo, animacji i symulacji.
- Implementacja audio i nagrania głosu.

# Dekalog tworzenia szkolenia



05

## INTERAKTYWNE ELEMENTY:

- Quizy i testy wiedzy.
- Ćwiczenia praktyczne i zadania.
- Głosowanie i sondy.

06

## DOSTOSOWANIE DO RÓŻNYCH PLATFORM I URZĄDZEŃ:

- Optymalizacja treści dla różnych platform (komputery, smartfony, tablety).
- Testowanie kompatybilności i responsywności.

07

## ASYNCHRONICZNE I SYNCHRONICZNE SESJE:

- Organizacja sesji szkoleniowych online na żywo.
- Udostępnianie nagrań sesji dla osób, które nie mogą uczestniczyć na żywo.

08

## MONITOROWANIE POSTĘPÓW I OCENA:

- Śledzenie zaangażowania uczestników.
- Analiza wyników quizów i testów.
- Ocena efektywności szkolenia na podstawie feedbacku uczestników.

# Dekalog tworzenia szkolenia



09

## WSPARCIE TECHNICZNE I DOSTĘPNOŚĆ:

- Zapewnienie wsparcia technicznego dla uczestników.
- Udostępnianie instrukcji obsługi narzędzi i aplikacji.
- Zapewnienie dostępu do materiałów szkoleniowych dla osób z różnym poziomem umiejętności technicznych.

10

## KONTYNUACJA NAUKI I ROZWÓJ:

- Propozycje dalszej nauki i rozwoju.
- Udostępnianie dodatkowych materiałów edukacyjnych i zasobów.