

Metodyka prowadzenia szkolenia BHP - w tym instruktażu stanowiskowego

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom treści, które zainspirują ich do poszukiwania nowych metod aktywizujących pracowników podczas szkoleń bhp. Pokazanie, że najważniejszym podmiotem szkolenia jest człowiek oraz jego osobowość, która determinuje podejście do problemów związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy.

Udział w szkoleniu pozwoli w opanowaniu przez uczestników:

- **umiejętności doboru właściwych metod nauczania i stosowania środków dydaktycznych,**
- **podstawowej wiedzy w dziedzinie pedagogiki i dydaktyki kształcenia** niezbędnej prowadzącemu do przekazania wiedzy i umiejętności pożądanej do bezpiecznego wykonywania czynności na stanowisku pracy.

Adresaci szkolenia:

Pracownicy służby bhp oraz inne osoby oddelegowane przez pracodawcę do prowadzenia szkoleń bhp. Ten wymóg wynika z § 11.5 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860; zmiana Dz. U z 2005 r. Nr 116, poz. 972), które stanowi: „Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego”.

Program

- Obowiązki w zakresie szkolenia pracowników wynikające z przepisów prawa pracy
- Charakterystyka potrzeb szkoleniowych w obszarze BHP
- Projektowanie szkolenia na podstawie analizy potrzeb
- Zasady doboru uczestników w szkoleniu otwartym i zamkniętym
- Opracowanie szczegółowego programu szkolenia/instruktażu bhp dla poszczególnych grup zawodowych
- Budowa i opracowanie scenariusza zajęć z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy
- Opracowanie dokumentacji szkoleniowej
- Przygotowanie pomocy i materiałów wspierających proces szkolenia
- Metody i narzędzia stosowane w procesie szkolenia - multimedialne wspomaganie działań edukacyjnych
- Ćwiczenia praktyczne - przeprowadzenie prezentacji modułu szkoleniowego z wykorzystaniem środków multimedialnych

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia

- serwis kawowy i lunch