

<https://www.eataneews.org/wp-content/uploads/2017/03/10-THE-TRAINING-ENDORSEMENT-WORKSHOP.pdf>

10 WARSZTAT POTWIERDZAJĄCY PRZYJĘCIE NA SZKOLENIE (TEW)

10.1 Istota i powody organizowania Warsztatu Potwierdzającego Przyjęcie na Szkolenie

10.2 Uczestnicy

10.3 Rejestracja na TEW

10.4 Superwizja TSTA i listy poparcia

10.5 Materiały wymagane na TEW

10.6 Organizacja TEW

10.7 Kadra prowadząca TEW

10.8 Program TEW

10.9 Informacja zwrotna, wymagania i rekomendacje od kadry TEW

10.10 Kontrakt Trenera CTA/TSTA

10.11 Proponowany Plan Szkolenia (TPO)

10.11.1 Pytania TPO

10.12 Dokumentacja

List poparcia na TEW (12.10.1)

Ewaluacja kandydata przez Kadre TEW (12.10.2)

Kontrakt Trenera CTA/TSTA (12.6.2)

Formularz Rejestracji na TEW (12.10.3)

10 WARSZTAT POTWIERDZAJĄCY PRZYJĘCIE NA SZKOLENIE (TEW)

10.1 Istota i powody organizowania Warsztatu Potwierdzającego Przyjęcie na Szkolenie

Warsztat Potwierdzający Przyjęcie na Szkolenie (TEW) to proces o charakterze edukacyjnym, oceniającym i normatywnym zaprojektowany tak, aby przygotować i ocenić Certyfikowanych Analityków Transakcyjnych jako superwizorów i nauczycieli AT. Prowadzony jest przez osoby będące Nauczycielami i Superwizorami Analizy Transakcyjnej (TSTA). Koordynator TEW, wyznaczony przez PTSC, jest osobą odpowiedzialną za organizację TEW oraz zabezpieczenie kadry do jego przeprowadzenia.

TEW nie jest procesem egzaminowania, lecz procesem ewaluacyjnego uczenia się z wykorzystaniem informacji zwrotnej. Struktura TEW pozwala EATA na ocenę umiejętności nauczania i superwizowania Certyfikowanych Analityków Transakcyjnych oraz upewnienie się, że oferowane przez nich szkolenie od samego początku jest zgodne ze standardami i etyką EATA. Dla uczestników [warsztat] stanowi okazję do tego, by zdecydowali czy są gotowi czy też nie do podjęcia zobowiązania wymaganego, aby zaangażować się w proces bycia szkolonym i superwizowanym po to, aby stać się Nauczycielem i/lub Superwizorem Analizy Transakcyjnej.

Aby warsztat mógł zostać uznany za Warsztat Potwierdzający Przyjęcie na Szkolenie musi on zostać zorganizowany za pośrednictwem i zaaprobowany przez PTSC lub PSC w ITAA lub FTAA oraz poprowadzony przez osoby będące TSTA, a także musi być zgodny z formatem opisanym poniżej.

10.2 Uczestnicy

Uczestnicy są zainteresowani uzyskaniem kwalifikacji Trenera i Superwizora AT i oferowaniem akredytowanych szkoleń i superwizji w AT.

Ponadto uczestnicy:

1. zdali egzamin zorganizowany przez COC lub IBOC na Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego (CTA) w dziedzinie zastosowań, w której chcą rozpocząć szkolenie.
2. od co najmniej roku mają status Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego w danej dziedzinie zastosowań.

10.3 Rejestracja na TEW

- Wnioski o udział w TEW powinny zostać złożone nie później niż 8 miesięcy przed terminem TEW.
- Wypełniony formularz rejestracyjny, kopię twojego certyfikatu CTA oraz kopię wysłania opłaty rejestracyjnej należy wysłać do Koordynatora TEW.
- Dane kontaktowe Koordynatora TEW są dostępne w Newsletterze EATA lub na stronie internetowej EATA.
- Jeżeli rezygnacja następuje na co najmniej 6 miesięcy przed terminem TEW, opłata rejestracyjna może zostać zaliczona na poczet innego TEW w Europie. Uczestnicy mogą również wystąpić o zwrot opłaty. EATA potrąci wówczas 10% z opłaty na pokrycie kosztów administracyjnych.
- Jeżeli rezygnacja następuje w terminie od 6 do 2 miesięcy przed terminem TEW, zaliczenie opłaty na poczet innego TEW lub jej zwrot może nastąpić tylko w

wyjątkowych okolicznościach po rozważeniu przez PTSC. Prośby o taki zwrot należy wysłać do PTSC, która podejmie decyzję. W takich okolicznościach EATA potraci 10% z opłaty na pokrycie kosztów administracyjnych.

- Jeżeli uczestnik zrezygnuje na mniej niż 2 miesiące przed terminem TEW, opłata nie zostanie zwrócona.

10.4 Superwizja TSTA i listy poparcia

W okresie jednego roku przed terminem TEW przyszły PTSTA musi odbywać superwizję twarzą w twarz dotyczącą nauczania i superwizowania z co najmniej dwoma TSTA. Jeżeli, w opinii tych TSTA, osoba przez nich superwizowana jest gotowa do zostania PTSTA, to wówczas każdy TSTA wypełnia List poparcia (patrz Rozdział 12), który przyszły PTSTA musi dołączyć do dokumentacji TEW.

10.5 Materiały wymagane na TEW

10.5.1 Proponowany Plan Szkolenia

Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia drogą mailową:

- jednej kopii Proponowanego Planu Szkolenia (TPO) (patrz Rozdział 10.11) – na sześć miesięcy przed terminem TEW, Koordynatorowi TEW lub członkowi kadry TEW wcześniej nominowanemu przez Koordynatora TEW.

- listu poparcia dotyczącego TPO od TSTA.

Członek kadry (TSTA) przeczyta TPO i w czasie TEW udzieli uczestnikowi informacji zwrotnej. Jeżeli TSTA będzie miał pytania dotyczące twojego TPO lub też nie będzie nim usatysfakcjonowany, może on skontaktować się z tobą w celu uzyskania odpowiedzi na dodatkowe pytania. Może również uzgodnić z tobą dostarczenie dodatkowych materiałów pisemnych na co najmniej 4 miesiące przed terminem TEW. W takim przypadku TSTA otrzyma twój adres mailowy oraz numer telefonu, aby mógł się z tobą skontaktować.

Po zatwierdzeniu TPO jest ważny przez trzy lata.

10.5.2 Materiały, które należy złożyć najpóźniej 4 tygodnie przed terminem TEW

Co najmniej 4 tygodnie przed terminem TEW wszyscy uczestnicy muszą wysłać do Koordynatora TEW drogą mailową:

1. Dwa listy poparcia od dwóch TSTA, przy czym każdy z listów powinien dotyczyć nauczania i superwizji [oferowanych przez kandydata].

10.5.3 Materiały, które należy zabrać na TEW

Uczestnicy powinni przygotować i zabrać na TEW następujące materiały:

1. Cztery kopie swojego TPO, w tym jedną podpisaną na pierwszej stronie przez TSTA, który go zatwierdził.
2. Cztery kopie zarysu prezentacji nauczania opartej na teorii AT wykorzystującej materiał własny uczestnika lub materiał innego autora, odpowiedniej dla początkującej lub zaawansowanej grupy szkoleniowej AT.

3. Dziesięciminutową prezentację wybraną z wyżej opisanego zarysu. Każdy uczestnik będzie uczył wybranego materiału w czasie TEW i otrzyma informację zwrotną na ten temat oraz podda swoją pracę superwizji.
4. Cztery kopie opisu zawartości dziesięciminutowej prezentacji, które wręcza się publiczności jako pomoc dydaktyczną.
5. Problem do przedstawienia w czasie superwizji grupowej. Uczestnicy powinni być przygotowani do superwizowania innego uczestnika.
6. Rejestr zawierający:
 - Zwięzłe, aktualne curriculum vitae
 - Dwa listy poparcia od [dwóch] TSTA dotyczące nauczania i superwizowania
 - List poparcia dotyczący TPO od TSTA
 - Twój Certyfikat CTA
 - Kopię potwierdzenia przelewu lub uiszczenia opłaty zgodnie z listą umieszczoną na stronie internetowej EATA.

10.6 Organizacja TEW

1. W TEW może uczestniczyć maksymalnie 12 uczestników. Z tego założenia wynika, że kadra TEW będzie się składać z czterech TSTA, w tym Koordynatora TEW. Przy mniejszej liczbie uczestników liczba członków kadry zostanie stosownie zmniejszona.
2. PTSC organizuje zwykle trzy TEW w ciągu roku. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, PTSC może zorganizować dodatkowe warsztaty. TEW są zwykle powiązane z Konferencjami EATA lub Spotkaniami Trenerów odbywającymi się w danym roku.
3. TEW trwają zwykle trzy dni. Jednak, jeżeli liczba uczestników jest mniejsza niż osiem, Koordynator TEW może zdecydować o skróceniu czasu trwania TEW do dwóch i pół dnia.
4. Termin odbywania się TEW musi zostać ogłoszony z wyprzedzeniem co najmniej 12 miesięcy i zostaje umieszczony w *Newsletterze EATA* i na stronie internetowej EATA.
5. TEW prowadzony jest w języku angielskim. PTSC nie zapewnia usług tłumaczy. Uczestnicy, którzy potrzebują tłumaczenia muszą zabezpieczyć sobie tłumaczenie we własnym zakresie. Aby umożliwić pracę w małych grupach, zaleca się, aby nie więcej niż dwoje uczestników korzystało z usług jednego tłumacza.
6. Jednakże uczestnik może wystąpić o przyznanie stypendium na tłumaczenie zwracając się z tym do Koordynatora TEW. Wnioskujący musi o to zapytać przed TEW. Koordynator TEW poinformuje uczestnika o procedurze.
7. Aby uszanować i podtrzymywać tradycję wielokulturowości TEW, nie akceptuje się więcej niż 40 % uczestników pochodzących z jednego kraju.

10.7 Kadra prowadząca TEW

1. Osoby prowadzące TEW są ochotnikami, TSTA, którzy ofiarowują swój czas i doświadczenie dla dobra przyszłych PTSTA i w celu rozwoju organizacji oraz szerzenia AT.
2. Kadrze TEW zostaną zwrócone koszty podróży, noclegu i utrzymania.
3. Koordynator TEW jest odpowiedzialny za stronę administracyjną organizacji TEW.

4. Podczas TEW Koordynator TEW będzie występował w roli osoby wspierającej proces zarówno wśród kadry, jak i uczestników. Zadaniem Koordynatora TEW jest wyjaśnienie znaczenia i celu TEW kadrze i uczestnikom oraz upewnienie się, że informacje te są uwzględniane w procesie oceny każdego uczestnika. Koordynator TEW działając jako superwizor będzie wspierał TSTA w ich roli członków kadry TEW.

5. Upewnij się, że wszyscy nowi członkowie kadry zostaną włączeni w proces TEW i otrzymają niezbędną informację zwrotną.

10.8 Program TEW

TEW prowadzony jest w dużych i małych grupach przez kadrę, która ułatwia uczestnikom warsztatu aktywną dyskusję i zapewnia im informację zwrotną. Warsztat podzielony jest na siedem części wymienionych poniżej:

- Wprowadzenie
- Propozycja Planu Szkolenia
- Nauczanie
- Superwizja
- Autoewaluacja
- Dyskusja indywidualna i informacja zwrotna
- Standardy egzaminacyjne

Pierwsze cztery części TEW polegają na tym, że kadra przedstawia prezentacje w dużych lub małych grupach; po prezentacjach odbywają się dyskusje dotyczące:

- Polityki i procedur szkolenia, projektów programów szkoleniowych
- Metod nauczania oraz teorii i praktyki uczenia się
- Metod superwizji oraz filozofii i teorii superwizji
- Etyki i profesjonalnych standardów
- Egzaminu i ewaluacji

Po prezentacjach i dyskusjach odbywają się zwykle sesje w małych grupach, w czasie których uczestnicy wykorzystują przygotowany przez siebie materiał, aby zaprezentować swoje kompetencje i poddać ocenie swoje nauczanie, superwizowanie i propozycje szkolenia. W przebiegu procesu inni uczestnicy i kadra przekazują uczestnikowi informacje zwrotne dotyczące zarówno jego mocnych stron, jak i obszarów, które wymagają dalszej pracy; informacje te udzielane są w sposób wspierający i w atmosferze współpracy.

10.9 Informacja zwrotna, wymagania i rekomendacje od kadry TEW

Celem TEW jest dostarczenie uczestnikom informacji zwrotnej na temat ich mocnych stron oraz trudności w pełnieniu roli superwizora i nauczyciela, w związku z czym kluczowym elementem procesu stają się indywidualne rozmowy i oceny. Każdy uczestnik powinien otrzymać obszerną informację zwrotną dotyczącą obszarów, które wymagają rozwinięcia umiejętności i opracowania planu ich rozwoju. Przedstawione zostaną wymagania i zalecenia mające stanowić podstawę kontraktu i programu szkoleniowego, który uczestnik stworzy wspólnie z Superwizorem Prowadzącym, z którym podpisze kontrakt TSTA.

Jak podkreślono wyżej, TEW nie jest egzaminem, w związku z czym nie podejmuje się decyzji o tym czy uczestnik zdał czy zostaje odroczone. Jednakże kadra TEW może uznać, że w pracy przysłego PTSTA występują poważne niedociągnięcia. W takim przypadku kadra TEW sporządzi na piśmie wymagania i zalecenia (patrz Ewaluacja kandydata przez Kadre TEW w Rozdziale 12) wskazujące, co przysły PTSTA oraz jego Superwizor Prowadzący i inni TSTA powinni zrobić, aby uczestnik mógł wzrastać i uczyć się w opisanych obszarach. W niektórych przypadkach, w zależności od oceny kadry TEW i w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony kandydatom, przyszłym osobom szkolącym się oraz całej społeczności, kadra TEW może zalecić uczestnictwo w kolejnym TEW.

Przysły PTSTA wraz ze swoim Superwizorem Prowadzącym i/lub innym TSTA będą wówczas pracować razem w celu spełnienia tych wymagań, a Superwizor Prowadzący i/lub inni TSTA potwierdzą spełnienie tych wymagań na piśmie, na Ewaluacji kandydata przez Kadre TEW wypełnionej wcześniej przez kadre TEW. Kiedy to nastąpi, PTSTA oraz Superwizor Prowadzący mogą podpisać kontrakt EATA. Formularz zaleceń od kadry TEW, na którym Superwizor Prowadzący i/lub inny TSTA potwierdził [wypełnienie zaleceń przez kandydata], musi zostać dołączony do kontraktu EATA, który zostanie następnie złożony w standardowy sposób.

10.10 Kontrakt Trenera CTA/TSTA

Warsztat Potwierdzający Przyjęcie na Szkolenie to warsztat służący przygotowaniu, ewaluacji i otrzymaniu informacji zwrotnej; stanowi on wstępny warunek konieczny do spełnienia przed uruchomieniem procedur dotyczących podpisania kontraktu Trenera CTA/TSTA. Aby móc pracować i szkolić jako PTSTA, osoba musi podpisać kontrakt Trenera CTA/TSTA i uzyskać jego zatwierdzenie przez EATA. Kontrakt należy podpisać w ciągu jednego roku [od TEW], w przeciwnym wypadku kandydat będzie musiał uczestniczyć w nowym TEW. Kandydat nie może praktykować lub ogłaszać się jako PTSTA przed datą zatwierdzenia jego kontraktu przez EATA.

Kontrakty Trenera CTA/TSTA trwają siedem lat i mogą być odnowione tylko raz, przed datą wygaśnięcia pierwszego kontraktu. Nie ma potrzeby uczestnictwa w nowym TEW przed odnowieniem kontraktu. Kiedy czas ważności kontraktu upłynie, PTSTA powraca do statusu CTA.

10.11 Proponowany Plan Szkolenia (TPO)

Pytania TPO przedstawione poniżej mają na celu pomóc uczestnikom w przygotowaniu się do Warsztatu Potwierdzającego Przyjęcie na Szkolenie, a także zostaną wykorzystane w czasie dyskusji grupowych i udzielania informacji zwrotnej przez kadre.

- Umieść swoje nazwisko w prawym górnym rogu każdej strony.
- Twój TPO powinien mieć maksymalnie 20 stron, wliczając w to diagramy i bibliografię.
- Powinien być wydrukowany jednostronnie czcionką Times New Roman o wielkości 12 pkt, z podwójną interlinią oraz solidnie zbindowany.
- Jeżeli angielski nie jest twoim językiem ojczystym, dowiedz się od Koordynatora TEW czy w kadrze TEW, w którym masz uczestniczyć będzie osoba mówiąca w twoim języku i czy możesz napisać TPO w twoim języku ojczystym. W takim przypadku będziesz musiał dołączyć streszczenie w języku angielskim (2 strony).

- Jeżeli potrzebujesz tłumacza, musisz załatwić to we własnym zakresie.
- Wyślij jedną kopię swojego TPO osobie wskazanej przez Koordynatora TEW co najmniej 6 miesięcy przed terminem TEW.

10.11.1 Pytania TPO

A. Czynniki osobiste

- Co cię motywuje do tego, by zostać PTSTA?
- Opisz swoje życie zawodowe, motywację psychologiczną, implikacje ekonomiczne i swój entuzjazm dla analizy transakcyjnej.
- Jak bycie PTSTA wpisuje się w twoje średnio i długoterminowe plany zawodowe?
- Jakie masz plany na najbliższe pięć lub dziesięć lat?

B. Czynniki zawodowe

- Opisz swoje doświadczenie bycia osobą szkolącą się. Powiedz coś o długości, intensywności, zakresie nauczania AT, integracji AT z innymi teoriami, superwizji, własnym doświadczeniu, osobistym wzroście, osobistym stylu twojego trenera/trenerów, kwestiach etycznych, zróżnicowaniu kulturowym, więzi i separacji oraz o swoim doświadczeniu egzaminacyjnym.
- Jak te doświadczenia wpłynęły na twój plan programu nauczania?
- Opisz, jak, z teoretycznego punktu widzenia, rozumiesz procesy uczenia się i nauczania i powiedz, jakbyś wykorzystał [tę wiedzę] do ustalania celów, zawartości i metodyki swojego własnego programu szkoleniowego. Uwzględnij swoje rozumienie teorii uczenia się osób dorosłych oraz teorii tworzenia programów nauczania i podaj stosowne odniesienia [bibliografię].

C. Program nauczania i szkolenie

- Jaki jest kontekst, w którym rozpocznieš szkolenie?
- Czy będziesz szkolić samodzielnie czy we współpracy z innymi?
 - Jeżeli będziesz współpracował, to powiedz z kim.
 - Wyjaśnij konkretnie, jaki będzie twój wkład w szkolenie.
 - Kto będzie uczestniczył w twoim programie szkoleniowym?
- Jak będziesz wybierał uczestników i jakie procedury selekcji zastosujesz?
- Jakie zastosujesz kryteria dotyczące przyjmowania osób szkolących się na zakontraktowane szkolenie?
- Przedstaw zarys programu nauczania i tematów, które twoim zdaniem powinny być uwzględnione w całościowym programie szkoleniowym prowadzącym osoby szkolące się do zostania analitykami transakcyjnymi.
- Przedstaw szczegółowy program szkolenia, w tym organizację dni/seminariów szkoleniowych, warsztatów specjalnych, maratonów terapeutycznych, jednostek superwizji itd.
- Opisz metody, które wykorzystasz do nauczania AT, w tym omów własne rozumienie teorii i praktyki, zarówno w sensie ogólnym, jak i szczegółowym. Powiedz jak poprowadzisz uczenie się doświadczeniowe i jak będziesz zachęcał do osobistego wzrostu.

- W jaki sposób ocenisz poziom osób, które będziesz szkolił na różnych etapach szkolenia?
- Uwzględnij swoje poglądy na temat: podstawowych kompetencji, wejścia do grupy egzaminacyjnej, przygotowania do egzaminu.
- W jaki sposób upewnisz się, że twoje metody pasują do poziomu edukacyjnego osób, które szkolisz i jak dostosujesz nauczanie do ich poziomu szkoleniowego?

D. Egzamin

- Opisz swoje poglądy na temat ewaluacji oraz udzielania wskazówek kandydatom w czasie egzaminu. Podaj przykład twoich pozytywnych doświadczeń egzaminacyjnych i opisz, co byś zmienił w procesie egzaminu, a także co mógłbyś zrobić, aby przygotować się do bycia dobrym egzaminatorem.

E. Superwizja

- Przedstaw, jak rozumiesz superwizję z punktu widzenia teorii oraz opisz swoje poglądy na temat superwizji oraz swoje metody superwizowania.

F. Terapia

- Opisz swoje poglądy na temat roli terapii własnej w programie szkoleniowym. Możesz uwzględnić komentarze dotyczące: kryteriów i wymagań dotyczących osobistego wzrostu, dobrych i złych stron wielostronnych relacji personalnych [występowania w wielu rolach], możliwych problemów etycznych wynikających z powyższych.

G. Badania

- Przedstaw swoje poglądy na temat związku między badaniami a teorią i praktyką AT. Jakie badania z obszaru AT miały dla ciebie największe znaczenie i jak włączasz badania do swojego programu szkolenia?

H. Dziedziny praktyki AT

- W jaki sposób upewniasz się, że cztery odrębne dziedziny praktyki AT znajdują odzwierciedlenie w twoim szkoleniu i nauczaniu?

10.12 Dokumentacja

List poparcia na TEW (12.10.1)

Ewaluacja kandydata przez Kadre TEW (12.10.2)

Kontrakt Trenera CTA/TSTA (12.6.2)

Formularz Rejestracji na TEW (12.10.3)