

**10. WARSZTAT POTWIERDZAJĄCY PRZYJĘCIE NA SZKOLENIE (TEW)**

**10.1. Istota i cel 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 zalecenia od kadry TEW**

**10.10. Kontrakt na CTA TS i kontrakt na TSTA**

**10.11. Proponowany Plan Szkolenia (TPO)**

**10.11.1. Pytania do TPO**

**10.12. Dokumentacja**

**List poparcia na TEW (13.10.1)**

**Ewaluacja kandydata przez Kadre TEW (13.10.2)**

**Formularz Rejestracji na TEW (13.10.3)**

**Kontrakt na CTA TS (13.4.2)**

**Kontrakt na TSTA (13.4.3)**

**Pytania TPO (13.10.A)**

**Wskazówki dotyczące ewaluacji TPO (13.10.B)**

**Struktura części dotyczącej nauczania i superwizji (13.10.C)**

**Informacja zwrotna na temat nauczania (13.10.D)**

**Informacja zwrotna na temat superwizji (13.10.E)**

**Formularz końcowej informacji zwrotnej (13.10.F)**

**Informacja zwrotna od uczestników (13.10.G)**

## **10. WARSZTAT POTWIERDZAJĄCY PRZYJĘCIE NA SZKOLENIE (TEW)**

### **10.1. Istota i cel organizowania Warsztatu Potwierdzającego Przyjęcie na Szkolenie**

**Warsztat Potwierdzający Przyjęcie na Szkolenie (TEW) nie jest egzaminem – jest to proces oceny służący uczeniu się na podstawie informacji zwrotnej.** TEW zaprojektowano tak, aby ocenić i przygotować Certyfikowanych Analityków Transakcyjnych do bycia nauczycielami superwizorów oraz nauczycielami AT. Prowadzony jest przez osoby będące Nauczycielami i Superwizorami Analizy Transakcyjnej (TSTA).

Koordinator TEW, wyznaczony przez PTSC, jest osobą odpowiedzialną za organizację TEW.

TEW jest warsztatem ustrukturyzowanym w taki sposób, aby EATA mogła ocenić umiejętności nauczania i superwizowania Certyfikowanych Analityków Transakcyjnych oraz upewnić się, że oferowane przez nich szkolenia od samego początku są zgodne ze standardami szkolenia 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 szkolenia i superwizji prowadzący do zostania 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**

Uczestnikami są osoby zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji Nauczyciela 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 specjalizacji, w której chcą rozpocząć szkolenie.
2. od co najmniej roku mają status Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego w danej dziedzinie specjalizacji.

### 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 certyfikatu CTA wnioskodawcy oraz kopię uiszczenia opłaty rejestracyjnej należy wysłać do Koordynatora TEW.
- Dane kontaktowe Koordynatora TEW są dostępne na stronie internetowej EATA.
- Jeżeli wnioskodawca rezygnuje 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 rozpatrzeniu sprawy przez PTSC. Prośby o taki zwrot należy wysłać do PTSC, która podejmie decyzję. EATA potrąci 10% z opłaty na pokrycie kosztów administracyjnych, niezależnie od okoliczności.
- Jeżeli uczestnik rezygnuje 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 swojego 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, który przyszły PTSTA musi dołączyć do dokumentacji TEW (patrz Rozdział 13).

Każdy superwizujący TSTA musi wypełnić:

- Jeden konkretny formularz poparcia dla TPO (Proponowany Plan Szkolenia)
- Jeden konkretny formularz poparcia dla nauczania kandydata
- Jeden konkretny formularz poparcia dla superwizji kandydata.

## **10.5. Materiały wymagane na TEW**

### **10.5.1. Proponowany Plan Szkolenia [TPO]**

Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia drogą mailową:

- jednej kopii Proponowanego Planu Szkolenia (TPO) (patrz Rozdział 10.11.), sześć miesięcy przed terminem TEW, Koordynatorowi TEW lub członkowi kadry TEW, którego wcześniej wyznaczył Koordynator TEW.

- listu poparcia dla TPO od TSTA.

Członek kadry (TSTA) przeczyta TPO i udzieli uczestnikowi informacji zwrotnej w trakcie TEW. Jeżeli ten TSTA będzie miał pytania dotyczące TPO uczestnika lub też nie będzie nim usatysfakcjonowany, może on skontaktować się z kandydatem w celu uzyskania odpowiedzi na dodatkowe pytania. Może on również poprosić kandydata o wykonanie dodatkowej pracy nad TPO nie później niż 4 miesiące przed terminem TEW. W takim przypadku TSTA otrzyma od Koordynatora TEW adres mailowy oraz numer telefonu kandydata, aby mógł się z nim skontaktować. Wyznaczony TSTA, który przeczyta TPO, wyśle również do uczestnika końcową informację zwrotną jeden tydzień przed TEW; w czasie TEW odbędzie się dyskusja grupowa na temat TPO.

Zatwierdzenie TPO zaprezentowanego przez kandydata składającego wniosek o udział w TEW jest ważne przez 3 lata.

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

Każdy uczestnik musi wysłać do Koordynatora TEW dwa listy poparcia od dwóch TSTA, dotyczących nauczania i superwizji [oferowanych przez kandydata]. Oba [listy] muszą zostać wysłane nie później niż 4 tygodnie przed terminem TEW.

### **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. Krótkie streszczenie swojego TPO w języku angielskim, które będą mogli przeczytać koledzy.

3. Cztery kopie zarysu prezentacji nauczania opartego na teorii AT, wykorzystującej materiał własny uczestnika lub materiał innych autorów, która byłaby odpowiednia dla początkującej lub zaawansowanej grupy szkoleniowej w AT. Dziesięciminutową prezentację wybraną z wyżej opisanego zarysu. Każdy uczestnik, aby zademonstrować swoją pracę w czasie TEW, będzie uczył wybranego materiału 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. Kandydat będzie angażował grupę w proces uczenia w sposób, który jest zgodny z jego podejściem do uczenia dorosłych.
5. Problem do przedstawienia w czasie superwizji grupowej. Uczestnicy powinni być przygotowani do superwizowania innego uczestnika oraz do bycia superwizowanym przez innego uczestnika, który może być z innej dziedziny specjalizacji.
6. Rejestr zawierający:
  - Zwięzłe, aktualne CV
  - Dwa listy poparcia od [dwóch] TSTA dotyczące nauczania i superwizowania
  - Jeden list poparcia dla TPO od TSTA
  - Certyfikat CTA
  - Kopię potwierdzenia przelewu lub uiszczenia opłaty zgodnie z aktualną informacją umieszczoną na stronie internetowej EATA.

### **10.6. Organizacja TEW**

- Ogólnie w TEW może uczestniczyć maksymalnie 12 uczestników. Oznacza to, że Kadra TEW będzie się składać z czterech TSTA, w tym Koordynatora TEW. Przy mniejszej liczbie uczestników liczba członków kadry zostanie stosownie zmniejszona.
- 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 Nauczycieli odbywającymi się w danym roku.
- 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.

- Termin odbywania się TEW musi zostać ogłoszony z wyprzedzeniem co najmniej 12 miesięcy i zostaje umieszczony na stronie internetowej EATA, jak również w *Newsletterze EATA*.
- 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.
- Uczestnik może wystąpić o przyznanie stypendium na tłumaczenie zwracając się do Koordynatora TEW, który poinformuje uczestnika o procedurze. Wnioskujący musi wystąpić z wnioskiem o przyznanie stypendium nie później niż 4 tygodnie przed TEW. Koordynator TEW poinformuje uczestnika o procedurze. Wnioski o przyznanie stypendium składa się do członka PTSC wyznaczonego do tego zadania. Wypłata stypendium przez EATA następuje po TEW.
- 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, w celu rozpowszechniania AT oraz rozwoju EATA jako organizacji.
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 facylitatora procesu zarówno dla kadry, jak i dla uczestników. Zadaniem Koordynatora TEW jest wyjaśnienie znaczenia i celu TEW kadrze i uczestnikom oraz upewnienie się, że informacje te są uwzględniane w procesie ewaluacji każdego uczestnika. Koordynator TEW działając jako superwizor będzie wspierał TSTA w ich roli członków kadry TEW.
5. Obowiązkiem Koordynatora TEW jest również upewnienie się, że wszyscy nowi członkowie kadry zostaną włączeni w proces TEW i otrzymają niezbędną informację zwrotną.

6. Spotkanie kadry przed warsztatem TEW odbywa się jeden tydzień przed TEW. Podczas tego spotkania każdy członek kadry przedstawi swoje plany dotyczące prezentacji. Celem tego spotkania jest skoordynowanie różnych [podejść] do nauczania oraz omówienie z Koordynatorem TEW wszelkich dodatkowych informacji, których członkowie kadry mogą potrzebować, lub [uzyskanie] odpowiedzi na pytania, które mogą mieć. Jest tu również miejsce na to, by Koordynator TEW wyjaśnił różnicę między sformułowaniem końcowej informacji zwrotnej a udzielaniem kandydatom informacji zwrotnej dotyczącej ich superwizji i/lub nauczania. W Formularzu końcowej informacji zwrotnej członków kadry prosi się **o ewaluację uczenia się**, która obejmuje refleksję nad kompetencjami uczestnika oraz nad jego potrzebami edukacyjnymi na meta-poziomie.

### 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 osiem części wymienionych poniżej:

- Wprowadzenie
- Propozycja Planu Szkolenia
- Nauczanie
- Superwizja
- Autoewaluacja
- Dyskusja indywidualna i informacja zwrotna
- Etyka
- Organizacja EATA

W czasie pierwszych czterech części kadra TEW 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
- Standardów egzaminacyjnych i standardów 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 tego procesu inni uczestnicy i kadra przekazują uczestnikowi informacje zwrotne dotyczące zarówno jego mocnych stron, jak i obszarów, które wymagają dalszej pracy/uczenia się; informacje te udzielane są w sposób wspierający i w atmosferze współpracy.

### **10.9. Informacja zwrotna, wymagania i zalecenia od kadry TEW**

Celem TEW jest dostarczenie uczestnikom informacji zwrotnej na temat ich mocnych stron oraz tego, czego mogą się nauczyć 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 rozwijania umiejętności oraz opracowania planu rozwoju. Przedstawione zostaną wymagania i zalecenia, które mają stanowić podstawę kontraktu i programu szkoleniowego, który uczestnik stworzy wspólnie z Superwizorem Prowadzącym, z którym podpisze kontrakt na TSTA, po TEW.

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 przyszłego PTSTA występują poważne niedociągnięcia. W takim przypadku kadra TEW sporządzi na piśmie listę wymagań i zaleceń tak jak jest to wskazane w Formularzu Ewaluacji kandydata przez Kadrę TEW (Rozdział 13.).

Przyszły PTSTA oraz jego Superwizor Prowadzący i inni TSTA powinni zapoznać się z zaleceniami zawartymi w końcowej informacji zwrotnej oraz brać je pod uwagę tak, aby uczestnik mógł rozwijać i uczyć się we wskazanych obszarach. [Obszary te] należy uwzględniać w ciągu całej podróży szkoleniowej kandydata, natomiast wymagania muszą zostać spełnione zanim PTSTA podpisze kontrakt [na TSTA]. W niektórych przypadkach jednym z wymagań postawionych przez [kadrę] TEW może być uczestnictwo w kolejnym TEW. Zależać to będzie od oceny kadry TEW i będzie mieć na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony kandydatom, osobom, które w przyszłości będą się u nich szkolić oraz całej społeczności. Przyszły PTSTA ze swoim przyszłym Superwizorem Prowadzącym i/lub innym



TSTA będą wówczas pracować razem w celu spełnienia tych wymagań, a następnie Superwizor Prowadzący i/lub inny TSTA potwierdzi ich spełnienie na Formularzu ewaluacji kandydata przez kadre TEW przygotowanym przez kadre TEW.

Kiedy to nastąpi, PTSTA oraz Superwizor Prowadzący mogą podpisać kontrakt EATA. Formularz końcowej informacji zwrotnej kadry TEW, z notatką potwierdzającą [spełnienie wymagań przez kandydata] dodaną przez Superwizora Prowadzącego i/lub innego TSTA, musi zostać dołączony do kontraktu EATA, który zostanie następnie złożony w standardowy sposób.

#### **10.10. Kontrakt na CTA TS i kontrakt na TSTA**

Warsztat Potwierdzający Przyjęcie na Szkolenie to warsztat służący przygotowaniu, ewaluacji i uzyskaniu informacji zwrotnej; stanowi on wstępny warunek konieczny do spełnienia przed uruchomieniem procedur dotyczących podpisania kontraktu na CTA TS lub TSTA. Aby móc pracować i prowadzić szkolenia jako PCTA TS lub PTSTA, kandydat musi podpisać kontrakt na CTA TS, aby móc szkolić praktyków, lub kontrakt na TSTA, aby móc szkolić zarówno praktyków, jak i nauczycieli. Po podpisaniu kontrakt musi zostać zatwierdzony przez EATA. Kontrakt należy podpisać w ciągu jednego roku [od TEW], w przeciwnym wypadku kandydat będzie musiał ponownie uczestniczyć w TEW. **Kandydat nie może praktykować lub ogłaszać się jako PTSTA przed datą zatwierdzenia jego kontraktu przez EATA.**

Kontrakty na TSTA trwają siedem lat i mogą być odnowione tylko raz, przed datą wygaśnięcia pierwszego kontraktu. Nieco inaczej jest w przypadku kontraktów na CTA TS (patrz Rozdział 11. Szczegóły dotyczące kontraktu na CTA TS). Nie ma potrzeby uczestnictwa w nowym TEW przed odnowieniem kontraktu. Kiedy czas trwania drugiego kontraktu upłynie, PTSTA powraca do statusu CTA i nie może on ani podpisać kolejnego kontraktu jako nauczyciel (patrz Rozdział 11. i Rozdział 12.) ani zarejestrować się na TEW.

#### **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.

- Nazwisko kandydata powinno zostać umieszczone w prawym górnym rogu każdej strony.

- TPO powinien mieć maksymalnie 20 stron, do których należy dodatkowo dołączyć diagramy i bibliografię. TPO powinien być wydrukowany jednostronnie czcionką Times New Roman o wielkości 14, z podwójną interlinią oraz solidnie zbindowany.
- Jeżeli angielski nie jest językiem ojczystym kandydata, to powinien on dowiedzieć się od Koordynatora TEW czy w kadrze TEW, w którym ma on uczestniczyć, będzie osoba mówiąca w języku kandydata i czy może on napisać TPO w tym języku. W takim przypadku kandydat będzie musiał dołączyć streszczenie w języku angielskim (2 strony).
- Jeżeli potrzebny jest tłumacz, kandydat musi wziąć odpowiedzialność za zapewnienie sobie [tłumacza].
- Jedną kopię TPO należy wysłać TSTA wskazanemu przez Koordynatora TEW co najmniej 6 miesięcy przed terminem TEW.
- Członek kadry, który ocenia TPO może poprosić kandydata o wykonanie dodatkowej pracy pisemnej. Wyśle on każdemu kandydatowi email z krótką informacją zwrotną jeden tydzień przed TEW (patrz 10.5.1.).
- Podgrupy pracujące nad TPO na początku TEW będą koordynowane przez członka kadry, który poprowadzi dyskusję na temat aspektów i kwestii, które uważa za istotne dla przyszłych nauczycieli. Członek kadry, po przeczytaniu czterech TPO, zadecyduje o tematach, które są według niego szczególnie ważne. Celem dyskusji w podgrupie jest podzielenie się refleksją na temat niektórych aspektów, które następnie można będzie rozszerzyć oraz na temat doświadczeń zawodowych, w celu porównania różnorodnych perspektyw kulturowych i zawodowych.

To, czy kandydat zechce podzielić się swoim TPO z kolegami biorącymi udział w TEW, pozostaje w gestii kandydata. Krótkie streszczenie TPO w języku angielskim może zostać przeczytane i udostępnione wszystkim kolegom (patrz powyżej 10.5.3.).

### **10.11.1. Pytania do 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 plan 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 nauczanego AT, integracji AT z innymi teoriami, supervizji, własnym doświadczeniu, osobistym wzroście, osobistym stylu twojego/ich nauczyciela/i kwestiach etycznych, różnorodności kulturowej, więzi i separacji oraz o swoim doświadczeniu egzaminacyjnym.
- Jak te doświadczenia wpłynęły na twój plan programu szkolenia?
- Opisz, jak, z teoretycznego punktu widzenia, rozumiesz procesy uczenia się i nauczania i powiedz, jakbyś wykorzystał [tę wiedzę] do ustalania celów, zawartości oraz 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 szkolenia i nauczanie**

- W jakim kontekście rozpoczniesz prowadzenie szkoleń?
- 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 harmonogram programu szkolenia, w tym organizację dni/seminariów szkoleniowych, warsztatów specjalnych, maratonów terapeutycznych, jednostek superwizji itd.
- Opisz metody, które wykorzystasz do nauczania AT, uwzględniając komentarze ogólne i szczegółowe dotyczące własnego rozumienia teorii i praktyki. Powiedz, jak poprowadzisz uczenie się przez doświadczenie i jak będziesz zachęcał do rozwoju osobistego.
- W jaki sposób będziesz oceniać 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. Egzaminy**

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

#### **E. Superwizja**

- Przedstaw, jak teoretycznie rozumiesz superwizję oraz opisz swoje pomysły na temat superwizji i swoją metodę superwizowania.

#### **F. Terapia**

- Opisz swoje poglądy na temat roli terapii własnej w programie szkoleniowym. Możesz uwzględnić komentarze dotyczące: kryteriów i wymagań dotyczących rozwoju osobistego; dobrych i złych stron wielości relacji osobistych; możliwych problemów etycznych wynikających z powyższych.

### **G. Badania**

- Przedstaw swoje idee dotyczące 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 (13.10.1)**

**Ewaluacja kandydata przez Kadre TEW (13.10.2)**

**Formularz Rejestracji na TEW (13.10.3)**

**Kontrakt na CTA TS (13.4.2)**

**Kontrakt na TSTA (13.4.3)**

**Pytania do TPO (13.10.A)**

**Wskazówki dotyczące ewaluacji TPO (13.10.B)**

**Struktura części dotyczącej nauczania i superwizji (13.10.C)**

**Informacja zwrotna na temat nauczania (13.10.D)**

**Informacja zwrotna na temat superwizji (13.10.E)**

**Formularz końcowej informacji zwrotnej (13.10.F)**

**Informacja zwrotna od uczestników (13.10.G)**