

D 5.5 - Train the trainer's on-line course



**Co-funded by
the European Union**

CIRCVET - Circular Economy Practical Training Materials for
Plastics Manufacturing Industries

Document status			
Version	Date	Author	Description
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Final Version
Reviewed	YES		
Dissemination Level	☒ PU - Public ☐ PP - Restricted to other programme participants (including Commission Services and project reviewers) ☐ CO - Confidential, only for members of the consortium (including EACEA and Commission Services and project reviewers)		

Cite As:

If the Deliverable is Public, you retrieve it from CIRCVET Project website.

TABLE OF CONTENTS

D 5.5 - Train the trainer's on-line course	1
1. Introduction	4
2. Training method and presentation	4
2.1. Format	5
2.2. Preparation	5
2.2.1. Preparations by the coach:	6
2.2.2. Preparations by the trainers	7
3. Realisation	7
3.1. First round (1st First Lecture)	7
3.2. Second pass (2nd record)	10
3.3. Third round (3rd Improvised Lecture)	10
4. Conclusion	11
5. Annex	11
6. Glossary of terms, abbreviations, and acronyms	12

1. Introduction

The aim of this work package is to create an online course to train the trainers deployed in CircVET.

As the name of the work package "Train the trainer" already indicates, the trainers active in the course are to train each other in order to constantly improve the quality of the courses.

This work package therefore represents an extension of work package T7.1 / D7.1 "Accreditation System", which already addresses the qualification of trainers.

According to the work plan, three partners were appointed for this purpose:

- KIMW (Germany), Task Leader
- VPM (Lithuania)
- APRC (Lithuania)

As the trainers deployed each have very specialised and individual knowledge of their course modules and are constantly deepening this knowledge as part of their professional activities and experience, the purpose of this train-the-trainer workshop is not to train professional and technical competence. This is ensured by other monitoring and quality assurance mechanisms within the CircVET course.

Rather, the aim of this approach is to ensure that the level of training, the didactic approach and the personal skills of the trainers are subject to a continuous improvement process.

For this reason, the approach of mutual learning and transfer of experience from trainer to trainer was deliberately chosen.

This document can be used as a guide for conducting train-the-trainer workshops directly as part of a course, as it contains all the necessary links to further resources, tables and video tutorials.

2. Training method and presentation

The train-the-trainer workshop aims to prepare specialists methodically and didactically to effectively pass on their knowledge to others. Participants learn how to organise learning processes, structure training content and convey it in a way that is appropriate for the target group. The small group format is particularly important as it enables intensive feedback, individual coaching and practical exercises such as role plays and presentations - key elements for developing pedagogical skills.

As part of the train-the-trainer workshop, the following terms are defined to clarify the various roles:

Trainer

These are the people who will later act as trainers in the CircVET course and impart the specialised knowledge to the students at the various levels of the course. As part of this train-the-trainer workshop, the trainers represent the participants and act both as an auditorium and as an assessment panel, which will be described in more detail later.

Coach

The coach is also active as a trainer in the CircVET course, but takes on a leading role in the course of this train-the-trainer workshop by taking on the following tasks:

- Time and space planning of the train-the-trainer workshop
- Invitation of the trainers to the workshop
- Determination of the procedure
- Moderation of the workshop
- Control of the evaluation phase
- Distribution of feedback to the trainers

2.1. Format

A train-the-trainer workshop can be conducted flexibly in various formats: online, face-to-face or hybrid - i.e. with a combination of virtual and physical participation. This flexibility offers numerous advantages: Participants can choose the format that best suits their time, space or organisational circumstances.

Online workshops enable participation from any location and reduce the need for travelling.

Face-to-face formats promote direct exchange, non-verbal communication and practical exercises on site.

Hybrid workshops combine both worlds and open up new opportunities for collaboration by enabling broader participation and encouraging personal interaction at the same time. This allows the workshop to be customised to the needs of the target group - without compromising on quality.

However, regardless of the chosen format, the presence of the coach during the entire workshop is a fundamental prerequisite.

Due to the high group dynamics and the very individual and personal concerns during the workshop, this is an absolute necessity.

Attempts to run the workshop purely as an e-learning course without the presence of a coach have not been successful.

2.2. Preparation

A prerequisite for the realisation of the train-the-trainer workshop is personal supervision by a coach who performs the tasks described above ("trainer-trainer")

2.2.1. Preparations by the coach:

Invitation to the candidates

The coach defines a group of approx. 5 participants at his discretion and invites them to a previously fixed or agreed date.

The venue can be a real room, an online platform (e.g. MS Teams) or a hybrid form.

The invitation text could look like this:

*Hello everyone,
I have invited you to our train-the-trainer workshop.
It will be a workshop in which your active participation is required.
Please prepare a technical presentation with a topic from your field. This can be directly from your area of expertise or a general presentation.
It is important that the presentation lasts a maximum (!) of 10 minutes.
You will give the presentation in our small group and we will then evaluate each other.
We will discuss all further details on the day of the workshop.
Please file the presentations in this directory.*

The invitation is sent out and monitored for feedback.

It is important to ensure that there is a minimum of 3 participants, otherwise there is no point in evaluating each other.

Preparation of the "train-the-trainer work tool"

[This planning table is used](#) to prepare the workshop.

The names of the trainers are entered in the fields provided:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Based on this data, the table calculates the estimated time for the entire event, in this case 132 minutes:

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
		Subtotal	24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan		Break	15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
		Total	45
Total Time Required			132 min 2,20 hrs

The coach provides the information generated on the "Assessment 1" tab, but only hands it out to the trainers on the day of the workshop. This is very important as the trainers should only concentrate on preparing the technical content.

2.2.2. Preparations by the trainers

The trainers prepare a presentation of their choice, which must not exceed 10 minutes. This requirement is important in order to include the criterion of time management in the evaluation and thus in the workshop.

If in doubt, trainers are encouraged to try out the presentation themselves in advance to ensure time management.

The vote must either be sent to the coach in advance or filed in the directory specified by the coach (e.g. Sharepoint), depending on how the coach has organised it.

3. Realisation

3.1. First round (1. First Lecture)

Each trainer gives a technical presentation of their choice lasting a maximum of 10 minutes in front of an audience of other trainers.

The presentation can be recorded at the request of the group.

The coach briefly introduces and introduces the workshop:

["\\Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCVET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_Workshop.mp4"](#)

As already mentioned, the introduction can also include the involvement of online trainers. This is then presented in the same way as the trainers present in person.

["\\Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCVET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

During the first round, the auditorium evaluates the trainer according to the evaluation table.

The following videos show excerpts from a workshop in which the trainers present both on site and online and how the assessment table is filled.

["\\Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCVET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_10_on_site.MOV"](#)

["\\Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCVET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_20_online.MOV"](#)

The [evaluation form can be found here](#) briefly shown in the videos and is described below with regard to the criteria.

In principle, points from 0 (very poor) to 10 (very good) are awarded for each criterion. The grading is the responsibility of each listener and should be justified in the "Notes" field.

		1. Rhetoric, expression, language	2. Gestures, facial expressions, behaviour	3. Structure, tension, "red thread"	4. Contextual understandability	5. Personal appearance, self-confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Criteria and their significance

Here are brief explanations of the seven evaluation points that help to systematically assess a speaker:

- Rhetoric, expression, language**
Judge whether the speaker speaks clearly, precisely and vividly. Is the choice of words appropriate? Are technical terms explained clearly? Is the language stimulating and varied?
- Gestures, facial expressions, behaviour**
Pay attention to whether the speaker supports their statements with appropriate body language. Are the facial expressions lively and authentic? Does the behaviour appear open and appropriate to the topic?
- Structure, tension, "red thread"**
Check whether the presentation is logically structured, has a clear introduction, main part and conclusion and whether a "red thread" is recognisable. Is tension built up or does the presentation seem monotonous?
- Context-related comprehensibility**
Assess whether the content is adapted to the audience's prior knowledge and expectations. Are the explanations clear and do they use examples so that the audience can follow along easily?
- Personal appearance, self-confidence**
Pay attention to whether the speaker comes across as confident, self-assured and authentic. Does he or she radiate competence and conviction without appearing arrogant?

6. Auditorium Contact

Observe whether the speaker maintains eye contact, responds to reactions and establishes a connection with the audience. Are questions asked or is the audience actively involved?

7. Overall impression

This is about the interplay of all factors: Was the presentation convincing? Was it motivating, informative and professional? Did the speaker leave a positive overall impression?

3.2. Second pass (2. record)

After each trainer has given their presentation and it has been evaluated, the second round begins. The focus here is on the recording made during the first round and all participants, including the speaker, carry out another evaluation or make new comments.

This is done again one line below in the "Record" line for each criterion.

In this way, ambiguities can be discussed or additional information that has not yet been provided during the first visit can be included. In particular, certain behaviours that the speaker is often not even aware of can be addressed here.

3.3. Third round (3. Improvised Lecture)

In this round, the lectures are exchanged according to a previously defined plan, see tab "Improvised Lecture Change Plan", which the participants do not know. Each participant must now give an unfamiliar lecture that they have not been able to familiarise themselves with.

Fotios	holds the lecture of	Ludger
Ludger	holds the lecture of	Björn
Björn	holds the lecture of	0
0	holds the lecture of	Fotios

The third round is also assessed according to the familiar pattern and provided with instructions.

On the one hand, this serves to generate stress and evaluate the instructor's reaction to it, and on the other hand, it helps to gradually harmonise the didactic approaches of different trainers for new material. This makes it easier to find replacement trainers in the event of a shortage.

4. Conclusion

A successful conclusion to a train-the-trainer workshop should be both reflective and motivating. Here is a suggestion for a structured, practical and appreciative closing (approx. 30-60 minutes):

Reflection round (15-20 min)

Let the participants reflect in an open round:

- *What do I take away for my training practice?*
- *What was my personal highlight?*
- *What do I want to realise first?*

Transfer impulse / action contract (10-15 min)

Ask the participants to set themselves a specific goal:

- *What will I try out or implement in my next training session within the next 14 days?*

This can be done in writing - e.g. on a postcard that you send them later, or as an entry in the handout.

Feedback round (10-15 min)

Collect feedback on the workshop, e.g. using sticky dots on prepared flipcharts and/or Mentimeter surveys with statements such as:

- "I feel well prepared for my role as a trainer"
- "The variety of methods was helpful for me"

Optional: anonymous online feedback tools such as Mentimeter or Padlet.

Appreciative conclusion (10 min)

Personally thank the group for their active participation. Emphasise special contributions, if appropriate.

Hand out CircNET participation certificates and/or a small "trainer toolkit" (e.g. method cards, checklists).

End with a motivating quote or a short story about learning or teaching - e.g:

"To teach is to kindle a fire - not to fill a vessel." - Aristophanes

5. Annex

- Excel file "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Video "Introduction_Workshop.mp4"
- Video "Introduction_online_Trainer.mp4"
- Video "Video_10_on_site.mov"
- Video "Video_20_online.mov"

6. Glossary of terms¹, abbreviations, and acronyms

Short Name of Partners	
P1-AIJU	Partner 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Spain)
P2-CENTIMFE	Partner 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Partner 3 - Non-profit organisation KIMW-Qualifizierungs GmbH (Germany)
P4-POLYMERIS	Partner 4 - POLYMERIS (France)
P5-PROPLAST	Partner 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italy)
P6-LINPRA	Partner 6 - LIETUVOS INŽINERINĖS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Lithuania)
P7-ULPGC	Partner 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Spain)
P8-IDL	Partner 8 - Infinitivity Design Labs (France)
P9-APRC	Partner 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lithuania)
P10-UNITR	Partner 10 - Università degli Studi di Trento (Italy)
P11-HIT	Partner 11 - HUB INNOVAZIONE TRENINO - Fondazione (Italy)
P12-VPM	Partner 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lithuania)
P13-KIMW	Partner 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Germany)

¹ According to <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

PROJECT INFO

Grant Agreement	Project: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programmes	Erasmus+
Key Action	EACEA.A - Erasmus+, EU Solidarity Corps A.2 - Skills and Innovation
Action Type	ERASMUS Lump Sum Grants
Project Title	CIRCVET - Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries
Project starting date	01-09-2022
Project end date	31-08-2025
Project duration	3 years

This project has received funding from the European Union

PROJECT CONSORTIUM



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

D 5.5 - Curso online de formación de formadores



**Co-funded by
the European Union**

CIRCVET - Materiales de formación práctica sobre
economía circular para las industrias de fabricación de
plásticos

Estado del documento			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Versión final
Revisado	SÍ NO		
Nivel de difusión	☒ PU - Público ☐ PP - Restringido a otros participantes en el programa (incluidos los servicios de la Comisión y los revisores de proyectos) ☐ CO - Confidencial, sólo para los miembros del consorcio (incluidos los servicios de la EACEA y la Comisión y los revisores del proyecto)		

Citar como:

Si el Entregable es Público, se recupera del sitio web del Proyecto CIRCNET.

ÍNDICE

D 5.5 - Curso online de formación de formadores	1
1. Introducción	4
2. Método de formación y presentación	4
2.1. Formato	6
2.2. Preparación	7
2.2.1. Preparativos del tutor:	7
2.2.2. Preparación de los formadores	8
3. Realización	8
3.1. Primera ronda (1. Primera conferencia)	9
3.2. Segundo paso (2. récord)	11
3.3. Tercera ronda (3. Conferencia improvisada)	11
4. Conclusión	12
5. Anexo	12
6. Glosario de términos , abreviaturas y acrónimos	13

1. Introducción

El objetivo de este paquete de trabajo es crear un curso en línea para formar a los formadores relacionados con el curso CircNET.

Como ya indica el nombre del paquete de trabajo "Formar al formador", los formadores activos en el curso deben formarse entre sí para mejorar constantemente la calidad de los cursos.

Por tanto, este paquete de trabajo representa una ampliación del paquete de trabajo T7.1 / D7.1 "Sistema de acreditación", que ya aborda la cualificación de los formadores.

De acuerdo con el plan de trabajo, se designaron tres socios para este fin:

- KIMW (Alemania), líder de la tarea
- VPM (Lituania)
- APRC (Lituania)

Dado que cada uno de los formadores tiene un conocimiento muy especializado e individual de los módulos de su curso y profundiza constantemente en este conocimiento como parte de sus actividades y experiencia profesionales, el objetivo de este taller de formación de formadores no es capacitar en la competencia profesional y técnica. De ello se encargan otros mecanismos de control y garantía de calidad dentro del curso CircNET.

El objetivo de este enfoque es más bien, garantizar que el nivel de formación, el enfoque didáctico y las competencias personales de los formadores estén sujetos a un proceso de mejora continua.

Por esta razón, se eligió deliberadamente el enfoque del aprendizaje mutuo y la transferencia de experiencia entre formadores.

Este documento puede utilizarse como guía para llevar a cabo talleres de formación de formadores directamente como parte de un curso, ya que contiene todos los enlaces necesarios a otros recursos, tablas y videotutoriales.

2. Método de formación y presentación

El taller de formación de formadores tiene por objeto preparar a los especialistas de forma metódica y didáctica para que puedan transmitir eficazmente sus conocimientos a otras personas. Los participantes aprenden a organizar los procesos de aprendizaje, estructurar los contenidos de la formación y transmitirlos de forma adecuada al grupo destinatario. El formato de grupo reducido es especialmente importante, ya que permite una retroalimentación intensiva, un asesoramiento individual y ejercicios prácticos como juegos de rol y presentaciones, elementos clave para desarrollar las habilidades pedagógicas.

Como parte del taller de formación de formadores, se definen los siguientes términos para aclarar las distintas funciones:

Formador

Estas son las personas que más tarde actuarán como formadores en el curso CircNET e impartirán los conocimientos especializados a los alumnos en los distintos niveles del curso. Como parte de este taller de formación de formadores, los formadores representan a los participantes y actúan a la vez como audiencia y como panel de evaluación, lo que se describirá con más detalle más adelante.

Tutor

El tutor también actúa como formador en el curso CircNET, pero asume un papel protagonista en el transcurso de este taller de formación de formadores, encargándose de las siguientes tareas:

- Planificación temporal y espacial del taller de formación de formadores
- Invitación de los formadores al taller
- Determinación del procedimiento
- Moderación del taller
- Control de la fase de evaluación
- Distribución de feedback a los formadores

2.1. Formato

Un taller de formación de formadores puede impartirse con flexibilidad en varios formatos: online, presencial o híbrido, es decir, con una combinación de participación virtual y física. Esta flexibilidad ofrece numerosas ventajas: Los participantes pueden elegir el formato que mejor se adapte a su tiempo, espacio o circunstancias organizativas.

Los talleres online permiten participar desde cualquier lugar y reducen la necesidad de desplazarse.

Los formatos presenciales favorecen el intercambio directo, la comunicación no verbal y los ejercicios prácticos in situ.

Los talleres híbridos combinan ambos formatos y abren nuevas oportunidades de colaboración al permitir una participación más amplia y fomentar, al mismo tiempo, la interacción personal. Esto permite adaptar el taller a las necesidades del grupo destinatario, sin comprometer la calidad.

Sin embargo, independientemente del formato elegido, la presencia del tutor durante todo el taller es un requisito previo fundamental.

Debido a la alta dinámica de grupo y a las preocupaciones individuales y personales durante el taller, esto es absolutamente necesario.

Los intentos de organizar el taller exclusivamente como un curso de e-learning o aprendizaje electrónico sin la presencia de un tutor no han tenido éxito.

2.2. Preparación

Un requisito previo para la realización del taller de formación de formadores es la supervisión personal por parte de un tutor que realice las tareas descritas anteriormente ("formador de formadores").

2.2.1. Preparativos del tutor:

Invitación a los candidatos

El tutor define, a su manera, un grupo de aproximadamente 5 participantes y los invita en una fecha previamente fijada o acordada.

El lugar puede ser una sala real, una plataforma online (por ejemplo, MS Teams) o una modalidad híbrida.

El texto de la invitación podría ser el siguiente

*Hola a todos,
Les he invitado a nuestro taller de formación de formadores.
Será un taller en el que se requiere su participación activa.
Por favor, prepare una presentación técnica con un tema de su campo. Esto puede ser directamente de su área de especialización o una presentación general.
Es importante que la presentación tenga una duración máxima de 10 minutos.
Harán la presentación en nuestro pequeño grupo y luego nos evaluaremos mutuamente.
Discutiremos de todos los detalles el día del taller.
Por favor, guarden las presentaciones en este directorio.*

La invitación se envía y se supervisa para conocer las reacciones.

Es importante asegurarse de que hay un mínimo de 3 participantes, de lo contrario no tiene sentido evaluarse mutuamente.

Preparación de la "herramienta de trabajo del formador".

[Esta tabla de planificación](#) sirve para preparar el taller.

Los nombres de los formadores se introducen en los campos correspondientes:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

A partir de estos datos, la tabla calcula el tiempo estimado para todo el evento, en este caso 132 minutos:

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
Subtotal			24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan			15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
Total			45
Total Time Required			132 min
			2,20 hrs

El tutor proporciona la información generada en la pestaña "Evaluación 1", pero sólo la entrega a los formadores el día del taller. Esto es muy importante, ya que los formadores sólo deben concentrarse en preparar el contenido técnico.

2.2.2. Preparación de los formadores

Los formadores preparan una presentación de su elección, que no debe exceder de 10 minutos.

Este requisito es importante para incluir el criterio de la gestión del tiempo en la evaluación y, por tanto, en el taller.

En caso de duda, se recomienda a los formadores que prueben ellos mismos la presentación con antelación para garantizar la gestión del tiempo.

El voto debe enviarse al tutor con antelación o archivar en el directorio especificado por el seleccionador (por ejemplo, Sharepoint), según cómo lo haya organizado el tutor.

3. Realización

3.1. Primera ronda (1. Primera conferencia)

Cada formador realiza una presentación técnica de su elección, de una duración máxima de 10 minutos, ante una audiencia compuesta por otros formadores.

La presentación puede grabarse a petición del grupo.

El tutor presenta y da una breve introducción al taller:

["KimwfsdatenProjekte2_gefoerderteProjekte1_laufende_ProjekteEU_Projekt_CIRCVETWP5_Trainer_ExpertsDliverable_D5.5_Introduction_Workshop.mp4"](#)

Como ya se ha mencionado, la introducción también puede incluir la participación de formadores online. Éstos se presentan de la manera que los formadores presentes en persona.

["KimwfsdatenProjekte2_gefoerderteProjekte1_laufende_ProjekteEU_Projekt_CIRCVETWP5_Trainer_ExpertsDliverable_D5.5Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

Durante la primera ronda, la audiencia evalúa al formador según la tabla de evaluación. Los siguientes vídeos muestran extractos de un taller en el que los formadores realizan sus presentaciones tanto in situ como online, y cómo se completa la tabla de evaluación.

["KimwfsdatenProjekte2gefoerderteProjekte1laufendeProjekteEU_Projekt_CIRCVETWP5_Trainer_ExpertsDliverable_D5.5Video_10_on_site.MOV"](#)

["KimwfsdatenProjekte2gefoerderteProjekte1laufendeProjekteEU_Projekt_CIRCVETWP5_Trainer_ExpertsDliverable_D5.5Video_20_online.MOV"](#)

El [formulario de evaluación puede consultarse aquí](#), se muestra brevemente en los vídeos y se describe a continuación con respecto a los criterios.

En principio, se otorgan puntos de 0 (muy deficiente) a 10 (muy bueno) por cada criterio. La calificación es responsabilidad de cada oyente y debe justificarse en el campo "Notas".

		1. Rhetoric, expression, speech	2. Gestures, facial expressions, behavior	3. Structure, tension, red thread	4. Contextual understandability	5. Personal appearance, self-confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Criterios y su importancia

A continuación se explican brevemente los siete puntos de evaluación que ayudan a valorar sistemáticamente a un orador:

1. Retórica, expresión, lenguaje
Juzgue si el orador habla de manera clara, precisa y viva. ¿Ha sido adecuada su elección de palabras? ¿Se explican claramente los términos técnicos? ¿El lenguaje es estimulante y variado?
2. Gestos, expresiones faciales, comportamiento
Preste atención a si el orador apoya sus afirmaciones con un lenguaje corporal apropiado. ¿Las expresiones faciales son vivas y auténticas? ¿Su comportamiento se muestra abierto y adecuado al tema?
3. Estructura, tensión, "hilo conductor"
Compruebe si la presentación está estructurada de forma lógica, con una introducción, una parte principal y una conclusión claras y si se reconoce un "hilo conductor". ¿Se crea tensión o la presentación parece monótona?
4. Comprensibilidad contextual
Evalúe si el contenido se adapta a los conocimientos previos y las expectativas de la audiencia. ¿Las explicaciones son claras y se utilizan ejemplos para facilitar la comprensión?
5. Apariencia personal, confianza en uno mismo
Preste atención a si el orador transmite confianza, seguridad en sí mismo y autenticidad. ¿Irradia competencia y convicción sin parecer arrogante?
6. Contacto con la audiencia

Observe si el orador mantiene el contacto visual, responde a las reacciones y establece una conexión con el público. ¿Se formulan preguntas o el público participa activamente?

7. Impresión general

Se trata de la interacción de todos los factores: ¿Ha sido convincente la presentación? ¿Ha sido motivadora, informativa y profesional? ¿El orador ha dejado una impresión general positiva?

3.2. Segundo paso (2. récord)

Después de que cada formador haya realizado su presentación y ésta haya sido evaluada, comienza la segunda ronda. Aquí se hace hincapié en la grabación realizada durante la primera ronda y todos los participantes, incluido el ponente, llevan a cabo otra evaluación o hacen nuevos comentarios.

Esto se vuelve a hacer una línea más abajo, en la línea de "registro" para cada criterio.

De este modo, se pueden debatir ambigüedades o incluir información adicional que aún no se haya facilitado durante la primera ronda. Particularmente, aquí pueden abordarse determinados comportamientos de los que el interlocutor a menudo ni siquiera es consciente.

3.3. Tercera ronda (3. Conferencia improvisada)

En esta ronda, las conferencias se intercambian según un plan previamente definido, que se encuentran en la pestaña "Plan de cambio de conferencia improvisado", que los participantes desconocen. Cada participante debe realizar ahora una conferencia desconocida con la que no ha podido familiarizarse.

Fotios	holds the lecture of	Ludger
Ludger	holds the lecture of	Björn
Björn	holds the lecture of	0
0	holds the lecture of	Fotios

La tercera ronda también se evalúa según el patrón conocido y se le dan instrucciones.

Por un lado, esto sirve para generar estrés y evaluar la reacción del instructor ante el mismo, y por otro, ayuda a armonizar gradualmente los enfoques didácticos de los distintos formadores para el nuevo material. Esto facilita la búsqueda de formadores de sustitución en el caso necesario.

4. Conclusión

La conclusión de un taller de formación de formadores debe ser reflexiva y motivadora. He aquí una sugerencia para una clausura estructurada, práctica y valorativa (aprox. 30-60 minutos):

Ronda de reflexión (15-20 min)

Deje que los participantes reflexionen en una ronda abierta:

- *¿Qué me llevo para mi práctica de formación?*
- *¿Cuál ha sido mi momento personal más destacado?*
- *¿Qué es lo primero que quiero poner en práctica?*

Transferencia de impulso / contrato de acción (10-15 min)

Pida a los participantes que se fijen en un objetivo concreto:

- *¿Qué voy a probar o a implementar en mi próxima sesión de formación en los próximos 14 días?*

Puede hacerlo por escrito, por ejemplo, en una postal que les envíe más tarde, o como anotación en el folleto.

Ronda de feedback (10-15 min)

Recoja opiniones sobre el taller, por ejemplo, utilizando puntos adhesivos en carteles preparados y/o encuestas de Mentimeter con afirmaciones como:

- "Me siento bien preparado para mi papel de formador"
- "La metodología variada me ha resultado útil"

Opcional: herramientas anónimas de feedback online como Mentimeter o Padlet.

Conclusión apreciativa (10 min)

Agradezca personalmente al grupo su participación activa. Destaque las contribuciones especiales, si procede.

Entregue certificados de participación CircVET y/o un pequeño "kit de herramientas del formador" (por ejemplo, tarjetas de métodos, listas de verificación).

Finalice con una cita motivadora o una historia breve sobre el aprendizaje o la enseñanza, por ejemplo:

"Enseñar es encender un fuego, no llenar un recipiente". - Aristófanes

5. Anexo

- Archivo Excel "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Video "Introducción_Taller.mp4"
- Video "Introducción_al_entrenador_online.mp4"
- Vídeo "Video_10_on_site.mov"
- Vídeo "Video_20_online.mov"

6. Glosario de términos¹, abreviaturas y acrónimos

Nombre corto de los socios	
P1-AIJU	Socio 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (España)
P2-CENTIMFE	Socio 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Socio 3 - Organización sin ánimo de lucro KIMW-Qualifizierungs GmbH (Alemania)
P4-POLIMERIS	Socio 4 - POLYMERIS (Francia)
P5-PROPLAST	Socio 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italia)
P6-LINPRA	Socio 6 - LIETUVOS INŽINERINĖS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Lituania)
P7-ULPGC	Socio 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (España)
P8-IDL	Socio 8 - Infinitivity Design Labs (Francia)
P9-APRC	Socio 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituania)
P10-UNITR	Socio 10 - Università degli Studi di Trento (Italia)
P11-HIT	Socio 11 - HUB INNOVAZIONE TRENTO - Fondazione (Italia)
P12-VPM	Socio 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituania)
P13-KIMW	Socio 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Alemania)

¹ Según <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO

Convenio de subvención	Proyecto: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programas	Erasmus
Acción clave	EACEA.A - Erasmus+, Cuerpo de Solidaridad de la UE A.2 - Capacidades e innovación
Tipo de acción	Subvenciones ERASMUS a tanto alzado
Título del proyecto	CIRCVET - Materiales de formación práctica sobre economía circular para las industrias de fabricación de plásticos
Fecha de inicio del proyecto	01-09-2022
Fecha de finalización del proyecto	31-08-2025
Duración del proyecto	3 años

Este proyecto ha recibido financiación de la Unión Europea

CONSORCIO DEL PROYECTO



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

D 5.5 - Formation en ligne du formateur



**Co-funded by
the European Union**

CIRCVET - Matériel de formation pratique à l'économie
circulaire pour les industries de fabrication de matières
plastiques

Statut du document			
Version	Date	Auteur	Description
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Final Version
Examiné	OIU		
Niveau de diffusion	☒ PU - Public ☐ PP - Réservé aux autres participants au programme (y compris les services de la Commission et les évaluateurs de projets) ☐ CO - Confidentiel, uniquement pour les membres du consortium (y compris les services de l'EACEA et de la Commission et les évaluateurs de projets)		

Citer comme :

Si le produit livrable est public, vous le récupérez sur le site web du projet CIRCVET.

TABLE DES MATIÈRES

D 5.5 - Formation en ligne du formateur	1
1. Introduction	4
2. Méthode de formation et présentation	4
2.1. Format	6
2.2. Préparation	7
2.2.1. Préparation par l'entraîneur :	7
2.2.2. Préparation des formateurs	8
3. Réalisation	9
3.1. Premier tour (1ère première conférence)	9
3.2. Deuxième passage (2ème enregistrement)	11
3.3. Troisième tour (3ème conférence improvisée)	11
4. Conclusion	12
5. Annexe	12
6. Glossaire de termes, d'abréviations et d'acronymes	14

1. Introduction

L'objectif de ce module est de créer un cours en ligne pour former les formateurs déployés dans le cadre de CircVET.

Comme l'indique le nom du module de travail "Former le formateur", les formateurs actifs dans le cours doivent se former les uns les autres afin d'améliorer constamment la qualité des cours.

Ce work package représente donc une extension du work package T7.1 / D7.1 "Système d'accréditation", qui traite déjà de la qualification des formateurs.

Conformément au plan de travail, trois partenaires ont été désignés à cette fin :

- KIMW (Allemagne), chef de file
- VPM (Lituanie)
- APRC (Lituanie)

Étant donné que les formateurs déployés ont chacun une connaissance très spécialisée et individuelle de leurs modules de cours et qu'ils approfondissent constamment cette connaissance dans le cadre de leurs activités professionnelles et de leur expérience, l'objectif de cet atelier de formation des formateurs n'est pas de former des compétences professionnelles et techniques. Celles-ci sont assurées par d'autres mécanismes de suivi et d'assurance qualité dans le cadre du cours CircVET.

Cette approche vise plutôt à garantir que le niveau de formation, l'approche didactique et les compétences personnelles des formateurs font l'objet d'un processus d'amélioration continue.

C'est pourquoi l'approche de l'apprentissage mutuel et du transfert d'expérience de formateur à formateur a été délibérément choisie.

Ce document peut être utilisé comme guide pour organiser des ateliers de formation des formateurs directement dans le cadre d'un cours, car il contient tous les liens nécessaires vers des ressources supplémentaires, des tableaux et des tutoriels vidéo.

2. Méthode de formation et présentation

L'atelier de formation des formateurs vise à préparer les spécialistes de manière méthodique et didactique à transmettre efficacement leurs connaissances à d'autres personnes. Les participants apprennent à organiser des processus d'apprentissage, à structurer le contenu de la formation et à le transmettre d'une manière adaptée au groupe cible. Le format en petit groupe est particulièrement important car il permet un retour d'information intensif, un coaching individuel et des exercices pratiques tels que des jeux de rôle et des présentations - des éléments clés pour le développement des compétences pédagogiques.

Dans le cadre de l'atelier de formation des formateurs, les termes suivants sont définis afin de clarifier les différents rôles :

Formateur

Ce sont ces personnes qui agiront plus tard en tant que formateurs dans le cadre du cours CircVET et transmettront les connaissances spécialisées aux étudiants aux différents niveaux du cours. Dans le cadre de cet atelier de formation des formateurs, les formateurs représentent les participants et agissent à la fois comme un auditorium et comme un panel d'évaluation, ce qui sera décrit plus en détail ultérieurement.

Entraîneur

Le coach est également actif en tant que formateur dans le cadre du cours CircVET, mais il joue un rôle de premier plan dans le cadre de cet atelier de formation des formateurs en assumant les tâches suivantes :

- Planification du temps et de l'espace de l'atelier de formation des formateurs
- Invitation des formateurs à l'atelier
- Détermination de la procédure
- Modération de l'atelier
- Contrôle de la phase d'évaluation
- Distribution du retour d'information aux formateurs

2.1. Format

Un atelier de formation des formateurs peut être organisé de manière flexible sous différents formats : en ligne, en face à face ou hybride - c'est-à-dire avec une combinaison de participation virtuelle et physique. Cette flexibilité offre de nombreux avantages : Les participants peuvent choisir le format qui convient le mieux à leur emploi du temps, à leur espace ou à leur organisation.

Les ateliers en ligne permettent de participer depuis n'importe quel endroit et réduisent la nécessité de se déplacer.

Les formats en face à face favorisent l'échange direct, la communication non verbale et les exercices pratiques sur place.

Les ateliers hybrides combinent les deux mondes et ouvrent de nouvelles possibilités de collaboration en permettant une participation plus large et en encourageant l'interaction personnelle en même temps. Cela permet d'adapter l'atelier aux besoins du groupe cible, sans compromettre la qualité.

Cependant, quel que soit le format choisi, la présence du coach pendant toute la durée de l'atelier est une condition préalable fondamentale.

En raison de la forte dynamique de groupe et des préoccupations très individuelles et personnelles au cours de l'atelier, il s'agit d'une nécessité absolue.

Les tentatives d'organiser l'atelier uniquement comme un cours d'apprentissage en ligne sans la présence d'un coach n'ont pas été couronnées de succès.

2.2. Préparation

La condition préalable à la réalisation de l'atelier de formation des formateurs est la supervision personnelle par un coach qui effectue les tâches décrites ci-dessus ("formateur-formateur").

2.2.1. Préparation par l'entraîneur :

Invitation aux candidats

Le coach définit un groupe d'environ 5 participants à sa discrétion et les invite à une date préalablement fixée ou convenue.

Il peut s'agir d'une salle réelle, d'une plateforme en ligne (par exemple MS Teams) ou d'une forme hybride.

Le texte de l'invitation pourrait ressembler à ceci :

*Bonjour à tous,
Je vous ai invité à notre atelier de formation des formateurs.
Il s'agit d'un atelier auquel votre participation active est requise.
Veuillez préparer une présentation technique sur un sujet de votre domaine. Il peut s'agir d'un sujet directement lié à votre domaine d'expertise ou d'une présentation générale.
Il est important que la présentation dure au maximum (!) 10 minutes.
Vous ferez votre présentation au sein de notre petit groupe et nous nous évaluerons les uns les autres.
Nous discuterons de tous les détails le jour de l'atelier.
Veuillez classer les présentations dans ce répertoire.*

L'invitation est envoyée et le retour d'information est contrôlé.

Il est important de s'assurer qu'il y a un minimum de 3 participants, sinon il n'y a pas d'intérêt à s'évaluer les uns les autres.

Préparation de l'outil de travail pour la formation des formateurs

[Ce tableau de planification est utilisé](#) pour préparer l'atelier.

Les noms des formateurs sont saisis dans les champs prévus à cet effet :

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Sur la base de ces données, le tableau calcule le temps estimé pour l'ensemble de l'événement, dans ce cas 132 minutes :

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
Subtotal			24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan			
Break			15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan (Lectures are recorded)			5
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
Total			45
Total Time Required			132 min 2,20 hrs

Le coach fournit les informations générées dans l'onglet "Évaluation 1", mais ne les remet aux formateurs que le jour de l'atelier. Ceci est très important car les formateurs ne doivent se concentrer que sur la préparation du contenu technique.

2.2.2. Préparation des formateurs

Les formateurs préparent une présentation de leur choix, qui ne doit pas dépasser 10 minutes.

Cette exigence est importante pour inclure le critère de la gestion du temps dans l'évaluation et donc dans l'atelier.

En cas de doute, les formateurs sont encouragés à essayer eux-mêmes la présentation à l'avance pour s'assurer de la gestion du temps.

Le vote doit être envoyé à l'avance à l'entraîneur ou déposé dans le répertoire indiqué par l'entraîneur (par exemple Sharepoint), en fonction de la manière dont l'entraîneur l'a organisé.

3. Réalisation

3.1. Premier tour (1. Première conférence)

Chaque formateur fait une présentation technique de son choix d'une durée maximale de 10 minutes devant un public d'autres formateurs.

La présentation peut être enregistrée à la demande du groupe.

Le coach présente brièvement l'atelier :

["Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_Workshop.mp4"](#)

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'introduction peut également impliquer des formateurs en ligne. Ces derniers sont alors présentés de la même manière que les formateurs présents en personne.

["Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

Lors du premier tour, l'auditorium évalue le formateur selon le tableau d'évaluation. Les vidéos suivantes montrent des extraits d'un atelier au cours duquel les formateurs interviennent à la fois sur place et en ligne, ainsi que la manière dont le tableau d'évaluation est rempli.

["Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_10_on_site.MOV"](#)

["Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5
_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_20_online.MOV"](#)

[Le formulaire d'évaluation est disponible ici](#), brièvement présenté dans les vidéos, et est décrit ci-dessous en fonction des critères.

En principe, des points allant de 0 (très mauvais) à 10 (très bon) sont attribués pour chaque critère. La notation est de la responsabilité de chaque auditeur et doit être justifiée dans le champ "Notes".

		1. Rhétorique, expression, langage	2. Gestes, expressions faciales, comportement	3. Structure, tension, "fil rouge"	4. Compréhension liée au contexte	5. Apparence personnelle, confiance en soi	6. Contact Auditorium	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Critères et leur importance

Voici une brève explication des sept points d'évaluation qui permettent d'évaluer systématiquement un orateur :

1. Rhétorique, expression, langage
Jugez si l'orateur s'exprime de manière claire, précise et vivante. Le choix des mots est-il approprié ? Les termes techniques sont-ils expliqués clairement ? Le langage est-il stimulant et varié ?
2. Gestes, expressions faciales, comportement
Faites attention à ce que l'orateur appuie ses déclarations par un langage corporel approprié. Les expressions faciales sont-elles vivantes et authentiques ? Le comportement semble-t-il ouvert et adapté au sujet ?
3. Structure, tension, "fil rouge"
Vérifiez si la présentation est structurée de manière logique, si l'introduction, la partie principale et la conclusion sont claires et si un "fil rouge" est reconnaissable. La tension monte-t-elle ou la présentation semble-t-elle monotone ?
4. Compréhension liée au contexte
Évaluez si le contenu est adapté aux connaissances préalables et aux attentes du public. Les explications sont-elles claires et s'appuient-elles sur des exemples pour que le public puisse suivre facilement ?
5. Apparence personnelle, confiance en soi
Observez si l'orateur donne l'impression d'être confiant, sûr de lui et authentique. Respire-t-il la compétence et la conviction sans paraître arrogant ?
6. Contact Auditorium

Observez si l'orateur maintient un contact visuel, s'il répond aux réactions et s'il établit un lien avec le public. Des questions sont-elles posées ou le public participe-t-il activement ?

7. Impression générale

Il s'agit de l'interaction de tous les facteurs : La présentation était-elle convaincante ? A-t-elle été motivante, informative et professionnelle ? L'orateur a-t-il laissé une impression générale positive ?

3.2. Deuxième passage (2. record)

Une fois que chaque formateur a fait sa présentation et qu'elle a été évaluée, le deuxième tour commence. L'accent est mis sur l'enregistrement effectué lors du premier tour et tous les participants, y compris l'orateur, procèdent à une nouvelle évaluation ou font de nouveaux commentaires.

Cette opération est répétée une ligne plus bas dans la ligne "Enregistrement" pour chaque critère.

Il est ainsi possible de discuter des ambiguïtés ou d'inclure des informations supplémentaires qui n'ont pas encore été fournies lors de la première visite. En particulier, certains comportements dont l'interlocuteur n'est souvent même pas conscient peuvent être abordés ici.

3.3. Troisième tour (3. Conférence improvisée)

Dans ce tour, les exposés sont échangés selon un plan préalablement défini, voir l'onglet "Plan de changement d'exposé improvisé", que les participants ne connaissent pas. Chaque participant doit maintenant donner une conférence inconnue avec laquelle il n'a pas pu se familiariser.

Fotios	holds the lecture of	Ludger
Ludger	holds the lecture of	Björn
Björn	holds the lecture of	0
0	holds the lecture of	Fotios

Le troisième tour est également évalué selon le modèle familial et accompagné d'instructions.

D'une part, cela permet de générer du stress et d'évaluer la réaction du formateur à ce stress, et d'autre part, cela permet d'harmoniser progressivement les approches didactiques des différents formateurs pour le nouveau matériel. Il est ainsi plus facile de trouver des formateurs de remplacement en cas de pénurie.

4. Conclusion

La conclusion d'un atelier de formation de formateurs doit être à la fois réfléchie et motivante. Voici une suggestion de clôture structurée, pratique et appréciative (environ 30 à 60 minutes) :

Tour de table (15-20 min)

Laissez les participants réfléchir dans le cadre d'un tour de table ouvert :

- *Qu'est-ce que j'en retire pour ma pratique de formation ?*
- *Quel a été mon point fort personnel ?*
- *Qu'est-ce que je veux réaliser en premier ?*

Transfert de l'impulsion / contrat d'action (10-15 min)

Demandez aux participants de se fixer un objectif spécifique :

- *Qu'est-ce que je vais essayer ou mettre en œuvre lors de ma prochaine séance d'entraînement dans les 14 prochains jours ?*

Vous pouvez le faire par écrit, par exemple sur une carte postale que vous leur enverrez plus tard, ou en l'inscrivant dans le document.

Tour de table (10-15 min)

Recueillir les réactions à l'atelier, par exemple en utilisant des points autocollants sur des tableaux de conférence préparés à l'avance et/ou des questionnaires à fenêtre contenant des énoncés tels que :

- "Je me sens bien préparé à mon rôle de formateur.
- "La diversité des méthodes m'a été utile.

Facultatif : outils de feedback anonyme en ligne tels que Mentimeter ou Padlet.

Conclusion appréciative (10 min)

Remerciez personnellement le groupe pour sa participation active. Soulignez les contributions particulières, le cas échéant.

Distribuez les certificats de participation CircVET et/ou une petite "boîte à outils du formateur" (par exemple, des fiches de méthode, des listes de contrôle).

Terminez par une citation motivante ou une courte histoire sur l'apprentissage ou l'enseignement - par ex :

"Enseigner, c'est allumer un feu, pas remplir un récipient. - Aristophane

5. Annexe

- Fichier Excel "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx" (outil de travail pour les formateurs)
- Vidéo "Introduction_Workshop.mp4" (en anglais)
- Vidéo "Introduction_formation_en_ligne.mp4"
- Vidéo "Video_10_on_site.mov"
- Vidéo "Video_20_online.mov"

6. Glossaire¹, abréviations et acronymes

Nom abrégé des partenaires	
P1-AIJU	Partenaire 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Espagne)
P2-CENTIMFE	Partenaire 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Partenaire 3 - Organisation à but non lucratif KIMW-Qualifizierungs GmbH (Allemagne)
P4-POLYMERIS	Partenaire 4 - POLYMERIS (France)
P5-PROPLAST	Partenaire 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italie)
P6-LINPRA	Partenaire 6 - LIETUVOS INŽINERINIS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Lituanie)
P7-ULPGC	Partenaire 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Espagne)
P8-IDL	Partenaire 8 - Infinitivity Design Labs (France)
P9-APRC	Partenaire 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituanie)
P10-UNITR	Partenaire 10 - Università degli Studi di Trento (Italie)
P11-HIT	Partenaire 11 - HUB INNOVAZIONE TRENTO - Fondazione (Italie)
P12-VPM	Partenaire 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituanie)
P13-KIMW	Partenaire 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Allemagne)

¹ Selon <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

INFO PROJET

Convention de subvention	Projet : 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programmes	Erasmus+
Action clé	EACEA.A - Erasmus+, Corps de solidarité de l'UE A.2 - Compétences et innovation
Type d'action	Subventions forfaitaires ERASMUS
Titre du projet	CIRCVET - Matériel de formation pratique à l'économie circulaire pour les industries de fabrication de matières plastiques
Date de début du projet	01-09-2022
Date de fin du projet	31-08-2025
Durée du projet	3 ans

Ce projet a reçu un financement de l'Union européenne

CONSORTIUM DE PROJET



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

D 5.5 - Online-Kurs zur Ausbildung der Ausbilder



Status des Dokuments			
Version	Datum	Autor	Beschreibung
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Final Version
Überprüft	JA		
Verbreitungsg rad	☒ PU - Öffentlich ☐ PP - Beschränkt auf andere Programmteilnehmer (einschließlich Kommissionsdienststellen und Projektprüfer) ☐ CO - Vertraulich, nur für Mitglieder des Konsortiums (einschließlich EACEA und Kommissionsdienststellen sowie Projektgutachter)		

Zitiert als:

Wenn der Beitrag öffentlich ist, können Sie ihn von der CIRCVET-Projektwebsite abrufen.

INHALTSVERZEICHNIS

D 5.5 - Online-Kurs zur Ausbildung der Ausbilder	1
1. Einleitung	4
2. Trainingsmethode und Darstellung	4
2.1. Format	5
2.2. Vorbereitung	6
2.2.1. Vorbereitungen durch den Coach:	6
2.2.2. Vorbereitungen durch die Trainer	7
3. Durchführung	7
3.1. Erster Durchgang (1. Erste Vorlesung)	8
3.2. Zweiter Durchgang (2. Platte)	10
3.3. Dritter Durchgang (3. Improvisierter Vortrag)	10
4. Abschluss	11
5. Anhang	11
6. Glossar der Begriffe, Abkürzungen und Akronyme	12

1. Einleitung

Ziel dieses Arbeitspaketes ist die Schaffung eines Online-Kurses zur Ausbildung der in CircVET eingesetzten Trainer.

Wie der Name des Arbeitspaketes "Train the trainer" bereits aussagt, sollen die im Kurs aktiven Trainer sich gegenseitig schulen, um die Qualität der Kurse ständig zu verbessern.

Damit stellt dieses Arbeitspaket eine Vertiefung des Arbeitspaketes T7.1 / D7.1 "Akkreditierungssystem" dar, in dessen Rahmen die Qualifikation der Trainer bereits thematisiert wird.

Gemäß dem Arbeitsplan wurden zu diesem Zweck drei Partner ernannt:

- KIMW (Deutschland), Task Leader
- VPM (Litauen)
- APRC (Litauen)

Da die eingesetzten Trainer jeweils über sehr fachspezifische und individuelle Kenntnisse ihrer Lehrgangsmodule verfügen und diese im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeiten und ihrer Erfahrung ständig vertiefen, ist der Zweck dieses Train-the-Trainer-Workshops nicht, die fachlich-technische Kompetenz zu schulen. Diese wird durch andere Überwachungs- und Qualitätssicherungsmechanismen innerhalb des CircVET-Kurses sichergestellt.

Vielmehr soll mit diesem Ansatz erreicht werden, dass das Ausbildungsniveau, der didaktische Ansatz und die persönliche Befähigung der Trainer einem stetigen Verbesserungsprozess unterliegt.

Aus diesem Grund wurde bewusst die Vorgehensweise des gegenseitigen Lernens und Vermittelns von Erfahrungen von Trainer zu Trainer gewählt.

Dieses Dokument kann als Leitfaden für die Durchführung von Train-the-Trainer-Workshops direkt als Teil eines Kurses eingebunden werden, weil es alle notwendigen Links zu weiterführenden Hilfsmitteln, Tabellen und Video-Tutorials enthält.

2. Trainingsmethode und Darstellung

Der Train-the-Trainers-Workshop verfolgt das Ziel, Fachpersonen methodisch-didaktisch darauf vorzubereiten und ihr Wissen effektiv an andere weiterzugeben. Dabei lernen die Teilnehmenden, wie sie Lernprozesse gestalten, Schulungsinhalte strukturieren und zielgruppengerecht vermitteln. Die Durchführung in kleinen Gruppen ist besonders wichtig, da sie intensives Feedback, individuelles Coaching sowie praxisnahe Übungen wie Rollenspiele und Präsentationen ermöglicht - zentrale Elemente für die Entwicklung pädagogischer Kompetenzen.

Im Rahmen des Train-the-Trainer-Workshops werden zur Klarstellung der verschiedenen Rollen folgende Begrifflichkeiten definiert:

Trainer

dies sind die Personen, die später im CircVET-Kurs als Trainer agieren und den Studenten auf den verschiedenen Lehrgangsebenen das Fachwissen vermitteln sollen. Im Rahmen dieses Train-the-Trainer-Workshops stellen die Trainer die Teilnehmer dar und fungieren zum einen als Auditorium, zum anderen als Bewertungsgremium, was später noch genauer beschrieben wird.

Trainer

Der Coach ist im Rahmen des CircVET-Kurses ebenfalls als Trainer aktiv, übernimmt aber im Zuge dieses Train-the-Trainer-Workshops eine führende Rolle, indem er folgende Aufgaben übernimmt:

- Zeitliche und räumliche Planung des Train-the-Trainer-Workshops
- Einladung des Trainers zum Workshop
- Festlegung des Ablaufs
- Moderation des Workshops
- Steuerung der Bewertungsphase
- Verteilung des Feedbacks an die Trainer

2.1. Format

Ein Train-the-Trainer-Workshop kann flexibel in verschiedenen Formaten durchgeführt werden: online, in Präsenz oder hybrid - auch mit einer Kombination aus virtueller und physischer Teilnahme. Diese Flexibilität bietet zahlreiche Vorteile: Teilnehmende können das Format wählen, das am besten zu ihren zeitlichen, räumlichen oder organisatorischen Gegebenheiten passt.

Online-Workshops ermöglichen ortsunabhängige Teilnahme und reduzieren den Reiseaufwand.

Präsenzformate fördern den direkten Austausch, nonverbale Kommunikation und praktische Übungen vor Ort.

Hybride Workshops verbinden beide Welten und eröffnen neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit, indem sie eine breitere Teilnahme ermöglichen und gleichzeitig persönliche Interaktion fördern. So lässt sich der Workshop individuell an die Bedürfnisse der Zielgruppe anpassen - ohne Kompromisse bei der Qualität.

Grundvoraussetzung ist jedoch - unabhängig vom gewählten Format - die Anwesenheit des Coaches während des gesamten Workshops.

Aufgrund der hohen Gruppendynamik und der sehr individuellen und persönlichen Belange während des Workshops ist dies eine absolut verpflichtende Notwendigkeit.

Versuche, den Workshop rein als e-learning-Kurs ohne Anwesenheit eines Coaches durchzuführen, verlaufen nicht erfolgreich.

2.2. Vorbereitung

Voraussetzung für die Durchführung des Train-the-Trainer-Workshops ist die persönliche Betreuung durch einen Coach, der die zuvor beschriebenen Aufgaben wahrnimmt ("Trainer-Trainer")

2.2.1. Vorbereitungen durch den Coach:

Einladung der Kandidaten

Der Coach definiert eine Gruppe von ca. 5 Teilnehmern nach seinem Ermessen und lädt diese zu einem zuvor festgelegten oder vereinbarten Termin ein.

Der Veranstaltungsort kann ein realer Raum, eine Online-Plattform (z. B. MS Teams) oder eine hybride Form sein.

Der Einladungstext könnte wie folgt aussehen:

*Hallo zusammen,
ich habe Euch zu unserem Train-the-Trainer-Workshop eingeladen
Es wird ein Workshop sein, bei dem Eure aktive Mitarbeit gefragt ist.
Bitte bereitet einen technischen Vortrag mit einem Thema aus Eurem Umfeld vor.
Das kann direkt aus Eurem Fachgebiet oder ein allgemeiner Vortrag sein.
Wichtig ist, dass der Vortrag maximal (!) 10 min dauert.
Den Vortrag werden Sie in unserer kleinen Gruppe halten und wir werden uns dann gegenseitig bewerten.
Alle weiteren Details besprechen wir dann am Workshop-Tag.
Die Vorträge liegen bitte in diesem Verzeichnis ab.*

Die Einladung wird versandt und auf Rückmeldung überwacht.

Es ist darauf zu achten, dass eine Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen zusammen kommt, da andernfalls eine gegenseitige Bewertung keinen Sinn macht.

Vorbereitung des "Train-the-Trainer Worktools"

Die Vorbereitung des Workshops erfolgt mit [dieser Planungstabelle](#).

Die Namen der Trainer werden in die vorgesehene Felder eingetragen:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Aufgrund dieser Daten kalkuliert die Tabelle die voraussichtliche Zeit für die gesamte Veranstaltung, im konkreten Fall 132 min:

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
Subtotal			24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan			
Break			15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
Total			45
Total Time Required			132 min
			2,20 hrs

Der Coach stellt die auf dem Registerblatt "Assessment 1" erzeugten Unterlagen zur Verfügung, händigt sie den Trainern aber erst am Workshop-Tag aus. Das ist sehr wichtig, da sich die Trainer nur auf die Vorbereitung des technischen Inhaltes konzentrieren sollen.

2.2.2. Vorbereitungen durch die Trainer

Die Trainer bereiten einen von ihnen gewählten Vortrag vor, der die Zeitdauer von 10 min nicht überschreiten darf.

Diese Vorgabe ist wichtig, um das Kriterium des Zeitmanagements in die Bewertung und damit in den Workshop einfließen zu lassen.

Im Zweifelsfall sind sie Trainer aufgerufen, den Vortrag vorab selbst zu erproben, um das Zeitmanagement sicherzustellen.

Der Vortrag ist dem Coach entweder vorab zuzusenden oder in das von ihm genannte Verzeichnis (z. B. Sharepoint) abzulegen, je nachdem wie es der Coach organisiert hat.

3. Durchführung

3.1. Erster Durchgang (1. Erste Vorlesung)

Jeder Trainer hält vor dem Auditorium der anderen Trainer einen technischen Vortrag seiner Wahl von maximal 10 Minuten Dauer.

Auf Wunsch der Gruppe kann der Vortrag aufgezeichnet werden.

Der Coach stellt den Workshop kurz vor und leitet ein:

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_Workshop.mp4"](#)

Wie bereits erwähnt, kann die Einleitung auch die Einbeziehung online zugeschalteter Trainer beinhalten. Dies tragen dann in derselben Weise vor wie die persönlich anwesenden Trainer.

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

Während des ersten Durchgangs bewertet das Auditorium den Trainer gemäß der Bewertungstabelle.

Die folgenden Videos zeigen Ausschnitte aus einem Workshop, in dem die Trainer sowohl vor Ort, als auch Online vortragen und wie die Bewertungstabelle gefüllt wird.

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_10_on_site.MOV"](#)

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_20_online.MOV"](#)

Der in den Videos kurz gezeigte [Evaluierungsbogen ist hier](#) zu finden und wird im Folgenden hinsichtlich der Kriterien beschrieben.

Grundsätzlich werden für jedes Kriterium Punkte von 0 (sehr schlecht) bis 10 (sehr gut) vergeben. Die Abstufung obliegt jedem Zuhörer selbst und soll im Feld "Notess" begründet werden.

		1. Rhetoric, expression, speech	2. Gestures, facial expressions, behavior	3. Structure, tension, red thread	4. contextual understandability	5. personal appearance, self confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Kriterien und ihre Bedeutung

Hier sind kurze Erklärungen zu den sieben Bewertungspunkten, die helfen, einen Vortragenden systematisch einzuschätzen:

1. Rhetorik, Ausdruck, Sprache
Beurteilen Sie, ob der Vortragende klar, präzise und lebendig spricht. Ist die Wortwahl angemessen? Werden Fachbegriffe verständlich erklärt? Wirkt die Sprache anregend und abwechslungsreich?
2. Gestik, Mimik, Verhalten
Achten Sie darauf, ob der Vortragende seine Aussagen durch passende Körpersprache unterstützt. Ist die Mimik lebendig und authentisch? Wirkt das Verhalten offen und dem Thema angemessen?
3. Struktur, Spannung, "roter Faden"
Prüfen Sie, ob der Vortrag logisch aufgebaut ist, einen klaren Einstieg, Hauptteil und Schluss hat und ob ein "roter Faden" erkennbar ist. Wird Spannung aufgebaut oder wirkt der Vortrag monoton?
4. Kontextbezogene Verständlichkeit
Beurteilen Sie, ob die Inhalte dem Vorwissen und den Erwartungen des Publikums angepasst sind. Wird anschaulich erklärt und mit Beispielen gearbeitet, sodass die Zuhörenden gut folgen können?
5. Persönliches Auftreten, Selbstsicherheit
Achten Sie darauf, ob der Vortragende sicher, souverän und authentisch wirkt. Strahlt er oder sie Kompetenz und Überzeugung aus, ohne überheblich zu wirken?
6. Kontakt zum Publikum

Beobachten Sie, ob der Vortragende Blickkontakt hält, auf Reaktionen eingeht und eine Verbindung zum Publikum aufbaut. Werden Fragen gestellt oder das Publikum aktiv einbezogen?

7. Gesamteindruck

Hier geht es um das Zusammenspiel aller Faktoren: Hat der Vortrag überzeugt? War er motivierend, informativ und professionell? Hinterlässt der Vortragende einen positiven Gesamteindruck?

3.2. Zweiter Durchgang (2. Platte)

Nachdem jeder Trainer seinen Vortrag gehalten und dieser bewertet wurde, startet der zweite Durchgang. Hier steht die während des ersten Durchganges gemachte Aufzeichnung im Vordergrund und alle Teilnehmer, inkl. des Referenten führen erneut eine Bewertung durch, bzw. geben neue Kommentare ab.

Dies erfolgt eine Zeile tiefer in der Zeile "Record" für jedes Kriterium erneut.

So können Unklarheiten besprochen werden oder ergänzende Hinweise, die beim ersten Durchgang noch nicht gemacht worden sind, aufgenommen werden. Insbesondere bestimmte Verhaltensweisen, die dem Referenten oftmals selbst gar nicht bewusst sind, können hier thematisiert werden.

3.3. Dritter Durchgang (3. Improvisierter Vortrag)

In diesem Durchgang werden die Vorträge nach einem vorher definierten Plan, siehe Registerblatt "Improvised Lecture Change Plan", den die Teilnehmer allerdings nicht kennen, ausgetauscht. Jeder Teilnehmer muss nun einen fremden Vortrag halten, in den er sich nicht einarbeiten konnte.

}	Fotios	holds the lecture of	Ludger
↓	Ludger	holds the lecture of	Björn
}	Björn	holds the lecture of	0
2	0	holds the lecture of	Fotios

Der dritte Durchgang wird ebenfalls nach bekanntem Muster bewertet und mit Hinweisen versehen.

Dies dient dazu, einerseits Stress zu erzeugen und die Reaktion des Referenten drauf zu bewerten, andererseits hilft es die didaktischen Ansätze verschiedener Trainer für neuen Stoff nach und nach abzugleichen. Dies vereinfacht die Findung von Ersatztrainern bei Mangel.

4. Abschluss

Ein gelungener Abschluss eines Train-the-Trainer-Workshops sollte sowohl reflektierend als auch motivierend sein. Hier ein Vorschlag für eine strukturierte, praxisnahe und wertschätzende Abschlussgestaltung (ca. 30-60 Minuten):

Reflexionsrunde (15-20 Min)

Lassen Sie die Teilnehmenden in einer offenen Runde reflektieren:

- *Was nehme ich für meine Trainingspraxis mit?*
- *Was war mein persönliches Highlight?*
- *Was möchte ich als Erstes umsetzen?*

Transferimpuls / Handlungskontrakt (10-15 Min)

Fordern Sie die Teilnehmenden auf, sich selbst ein konkretes Ziel zu setzen:

- *Was werde ich innerhalb der nächsten 14 Tage in meinem nächsten Training ausprobieren oder umsetzen?*

Dies kann schriftlich erfolgen - z. B. auf einer Postkarte, die du ihnen später zusendest, oder als Eintrag im Handout.

Feedbackrunde (10-15 Min)

Sammle Rückmeldungen zum Workshop, z. B. durch Klebepunkte auf vorbereiteten Flipcharts und/oder Mentimeter-Umfragen mit Aussagen wie:

- "Ich fühle mich gut vorbereitet auf meine Rolle als Trainer:in"
- "Die Methodenvielfalt war für mich hilfreich"

Optional: Anonyme Online-Feedbacktools wie Mentimeter oder Padlet.

Wertschätzender Ausklang (10 Min)

Bedanken Sie sich persönlich bei der Gruppe für ihre aktive Beteiligung. Hebe besondere Beiträge hervor, wenn passend.

Verteilen Sie CircVET Teilnahmezertifikate und/oder ein kleines "Trainer-Toolkit" (z. B. Methodenkarten, Checklisten).

Schließe mit einem motivierenden Zitat oder einer kurzen Geschichte zum Thema Lernen oder Lehren - z. B.:

"Lehren heißt, ein Feuer zu entfachen - nicht, ein Gefäß zu füllen." - Aristophanes

5. Anhang

- Excel-Datei "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Video "Einführung_Workshop.mp4"
- Video "Einführung_Online_Trainer.mp4"
- Video "Video_10_on_site.mov"
- Video "Video_20_online.mov"

6. Glossar der Begriffe¹, Abkürzungen und Akronyme

Kurzname der Partner	
P1-AIJU	Partner 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Spanien)
P2-CENTIMFE	Partner 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Partner 3 - Gemeinnützige KIMW-Qualifizierungs GmbH (Deutschland)
P4-POLYMERIS	Partner 4 - POLYMERIS (Frankreich)
P5-PROPLAST	Partner 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italien)
P6-LINPRA	Partner 6 - LIETUVOS INŽINERINĖS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Litauen)
P7-ULPGC	Partner 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Spanien)
P8-IDL	Partner 8 - Infinitivity Design Labs (Frankreich)
P9-APRC	Partner 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Litauen)
P10-UNITR	Partner 10 - Università degli Studi di Trento (Italien)
P11-HIT	Partner 11 - HUB INNOVAZIONE TRENTO - Fondazione (Italien)
P12-VPM	Partner 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Litauen)
P13-KIMW	Partner 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Deutschland)

¹ Nach <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

PROJEKT-INFO

Finanzhilfsvereinbarung	Projekt: 101055916 - CIRCNET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programm	Erasmus+
Schlüsselaktion	EACEA.A - Erasmus+, EU-Solidaritätskorps A.2 - Qualifikationen und Innovation
Aktion Typ	ERASMUS-Pauschalstipendien
Titel des Projekts	CIRCNET - Praktische Schulungsmaterialien zur Kreislaufwirtschaft für die kunststoffverarbeitende Industrie
Datum des Projektbeginns	01-09-2022
Datum des Projektende	31-08-2025
Dauer des Projekts	3 Jahre

Dieses Projekt wurde von der Europäischen Union finanziert

PROJEKTKONSORTIUM



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them."



**Co-funded by
the European Union**

D 5.5 - Corso di formazione on-line del formatore



**Co-funded by
the European Union**

CIRCVET - Materiali di formazione pratica sull'economia
circolare per le industrie di produzione delle materie
plastiche

Stato del documento			
Versione	Data	Autore	Descrizione
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Final Version
Recensito	SI NO		
Livello di diffusione	☒ PU - Pubblico ☐ PP - Riservato agli altri partecipanti al programma (compresi i servizi della Commissione e i revisori dei progetti) ☐ CO - Riservato, solo per i membri del consorzio (compresi i servizi dell'EACEA e della Commissione e i revisori del progetto)		

Citare come:

Se il Deliverable è pubblico, lo si recupera dal sito web del progetto CIRCNET.

INDICE DEI CONTENUTI

D 5.5 - Corso di formazione on-line del formatore	1
1. Introduzione	4
2. Metodo di formazione e presentazione	4
2.1. Formato	6
2.2. Preparazione	7
2.2.1. Preparazione da parte dell'allenatore:	7
2.2.2. Preparazione dei formatori	8
3. Realizzazione	8
3.1. Primo turno (1a prima lezione)	9
3.2. Secondo passaggio (2° record)	11
3.3. Terzo turno (3a conferenza improvvisata)	11
4. Conclusione	12
5. Allegato	12
6. Glossario dei termini, delle abbreviazioni e degli acronimi	13

1. Introduzione

L'obiettivo di questo pacchetto di lavoro è creare un corso online per formare i formatori impiegati nel CircVET.

Come già indica il nome del pacchetto di lavoro "Formare i formatori", i formatori attivi nel corso devono formarsi a vicenda per migliorare costantemente la qualità dei corsi.

Questo pacchetto di lavoro rappresenta quindi un'estensione del pacchetto di lavoro T7.1 / D7.1 "Sistema di accreditamento", che già si occupa della qualificazione dei formatori.

Secondo il piano di lavoro, sono stati nominati tre partner a questo scopo:

- KIMW (Germania), Task Leader
- VPM (Lituania)
- APRC (Lituania)

Poiché i formatori impiegati hanno ciascuno una conoscenza molto specialistica e individuale dei moduli del corso e la approfondiscono costantemente nell'ambito delle loro attività ed esperienze professionali, lo scopo di questo workshop di formazione dei formatori non è quello di formare competenze professionali e tecniche. Ciò è garantito da altri meccanismi di monitoraggio e garanzia della qualità all'interno del corso CircVET.

L'obiettivo di questo approccio è piuttosto quello di garantire che il livello di formazione, l'approccio didattico e le competenze personali dei formatori siano soggetti a un processo di miglioramento continuo.

Per questo motivo, è stato scelto deliberatamente l'approccio dell'apprendimento reciproco e del trasferimento dell'esperienza da formatore a formatore.

Questo documento può essere utilizzato come guida per la realizzazione di workshop di formazione dei formatori direttamente come parte di un corso, in quanto contiene tutti i link necessari a ulteriori risorse, tabelle e video tutorial.

2. Metodo di formazione e presentazione

Il workshop di formazione dei formatori mira a preparare gli specialisti in modo metodico e didattico per trasmettere efficacemente le loro conoscenze ad altri. I partecipanti imparano a organizzare i processi di apprendimento, a strutturare i contenuti della formazione e a trasmetterli in modo adeguato al gruppo target. Il formato a piccoli gruppi è particolarmente importante perché consente un feedback intensivo, un coaching individuale ed esercizi pratici come giochi di ruolo e presentazioni - elementi chiave per lo sviluppo di competenze pedagogiche.

Nell'ambito del workshop di formazione dei formatori, vengono definiti i seguenti termini per chiarire i vari ruoli:

Allenatore

Si tratta delle persone che in seguito agiranno come formatori nel corso CircNET e impartiranno le conoscenze specialistiche agli studenti ai vari livelli del corso. Nell'ambito di questo workshop di formazione dei formatori, i formatori rappresentano i partecipanti e fungono sia da auditorium che da commissione di valutazione, che verrà descritta in dettaglio più avanti.

Allenatore

Il coach è attivo anche come formatore nel corso CircNET, ma assume un ruolo di primo piano nel corso di questo workshop di formazione dei formatori, assumendo i seguenti compiti:

- Pianificazione dei tempi e degli spazi del workshop di formazione dei formatori
- Invito dei formatori al workshop
- Determinazione della procedura
- Moderazione del workshop
- Controllo della fase di valutazione
- Distribuzione del feedback ai formatori

2.1. Formato

Un workshop di formazione dei formatori può essere condotto in modo flessibile in vari formati: online, faccia a faccia o ibrido, cioè con una combinazione di partecipazione virtuale e fisica. Questa flessibilità offre numerosi vantaggi: I partecipanti possono scegliere il formato più adatto alle loro esigenze di tempo, spazio e organizzazione.

I workshop online consentono di partecipare da qualsiasi luogo e riducono la necessità di viaggiare.

I formati faccia a faccia promuovono lo scambio diretto, la comunicazione non verbale e le esercitazioni pratiche in loco.

I workshop ibridi combinano entrambi i mondi e aprono nuove opportunità di collaborazione, consentendo una partecipazione più ampia e incoraggiando allo stesso tempo l'interazione personale. Ciò consente di personalizzare il workshop in base alle esigenze del gruppo target, senza compromettere la qualità.

Tuttavia, indipendentemente dal formato scelto, la presenza del coach durante l'intero workshop è un prerequisito fondamentale.

A causa dell'elevata dinamica di gruppo e delle preoccupazioni molto individuali e personali durante il workshop, questa è una necessità assoluta.

I tentativi di gestire il workshop solo come corso di e-learning senza la presenza di un coach non hanno avuto successo.

2.2. Preparazione

Un prerequisito per la realizzazione del workshop di formazione dei formatori è la supervisione personale da parte di un coach che svolge i compiti sopra descritti ("formatore-formatore").

2.2.1. Preparazione da parte dell'allenatore:

Invito ai candidati

L'allenatore definisce un gruppo di circa 5 partecipanti a sua discrezione e li invita a una data precedentemente fissata o concordata.

La sede può essere una sala reale, una piattaforma online (ad esempio MS Teams) o una forma ibrida.

Il testo dell'invito potrebbe essere così:

*Ciao a tutti,
Vi ho invitato al nostro seminario di formazione dei formatori.
Si tratta di un workshop in cui è richiesta la vostra partecipazione attiva.
Preparate una presentazione tecnica con un argomento del vostro settore. Può trattarsi direttamente della vostra area di competenza o di una presentazione generale.
È importante che la presentazione duri al massimo (!) 10 minuti.
Farete la presentazione nel nostro piccolo gruppo e poi ci valuteremo a vicenda.
Tutti gli ulteriori dettagli verranno discussi il giorno del workshop.
Archiviare le presentazioni in questa directory.*

L'invito viene inviato e monitorato per ottenere un feedback.

È importante assicurarsi che ci sia un minimo di 3 partecipanti, altrimenti non ha senso valutarci a vicenda.

Preparazione dello "strumento di lavoro per la formazione dei formatori".

[Questa tabella di pianificazione viene utilizzata](#) per preparare il workshop.

I nomi dei formatori vengono inseriti negli appositi campi:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Sulla base di questi dati, la tabella calcola il tempo stimato per l'intero evento, in questo caso 132 minuti:

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
Subtotal			24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan			15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
Total			45
Total Time Required			132 min
			2,20 hrs

L'allenatore fornisce le informazioni generate nella scheda "Valutazione 1", ma le consegna ai formatori solo il giorno del workshop. Questo è molto importante perché i formatori devono concentrarsi solo sulla preparazione dei contenuti tecnici.

2.2.2. Preparazione dei formatori

I formatori preparano una presentazione a loro scelta, che non deve superare i 10 minuti. Questo requisito è importante per includere il criterio della gestione del tempo nella valutazione e quindi nel workshop.

In caso di dubbio, i formatori sono incoraggiati a provare la presentazione in anticipo per garantire la gestione del tempo.

Il voto deve essere inviato in anticipo all'allenatore o archiviato nella directory specificata dall'allenatore (ad esempio, Sharepoint), a seconda di come l'allenatore l'ha organizzato.

3. Realizzazione

3.1. Primo turno (1. Prima lezione)

Ogni formatore tiene una presentazione tecnica a sua scelta della durata massima di 10 minuti davanti a un pubblico di altri formatori.

La presentazione può essere registrata su richiesta del gruppo.

Il coach presenta brevemente e introduce il workshop:

["Kimw-fs-datenProjekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduzione_Workshop.mp4"](#)

Come già detto, l'introduzione può prevedere anche il coinvolgimento di formatori online. La presentazione avviene nello stesso modo in cui i formatori sono presenti di persona.

["Kimw-fs-datenProjekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

Durante il primo turno, l'auditorium valuta il formatore in base alla tabella di valutazione. I video seguenti mostrano alcuni estratti di un workshop in cui i formatori presentano sia in loco che online e come viene compilata la tabella di valutazione.

["Kimw-fs-datenProjekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_10_on_site.MOV"](#)

["Kimw-fs-datenProjekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_20_online.MOV"](#)

Il [modulo di valutazione è disponibile qui](#), mostrato brevemente nei video e descritto di seguito in relazione ai criteri.

In linea di massima, per ogni criterio vengono assegnati punti da 0 (molto scarso) a 10 (molto buono). La valutazione è responsabilità di ciascun ascoltatore e deve essere giustificata nel campo "Note".

		1. Rhetoric, expression, speech	2. Gestures, facial expressions, behavior	3. Structure, tension, red thread	4. Contextual understandability	5. Personal appearance, self-confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Criteri e loro significato

Ecco una breve spiegazione dei sette punti di valutazione che aiutano a valutare sistematicamente un oratore:

1. Retorica, espressione, linguaggio
Giudicate se l'oratore parla in modo chiaro, preciso e vivace. La scelta delle parole è appropriata? I termini tecnici sono spiegati chiaramente? Il linguaggio è stimolante e vario?
2. Gesti, espressioni facciali, comportamento
Prestate attenzione se l'oratore sostiene le sue affermazioni con un linguaggio del corpo appropriato. Le espressioni facciali sono vivaci e autentiche? Il comportamento appare aperto e adeguato all'argomento?
3. Struttura, tensione, "filo rosso"
Verificate se la presentazione è strutturata in modo logico, ha una chiara introduzione, una parte principale e una conclusione e se è riconoscibile un "filo rosso". La tensione è accumulata o la presentazione sembra monotona?
4. Comprensibilità legata al contesto
Valutare se il contenuto è adeguato alle conoscenze pregresse e alle aspettative del pubblico. Le spiegazioni sono chiare e utilizzano esempi in modo che il pubblico possa seguirle facilmente?
5. Aspetto personale, fiducia in se stessi
Prestate attenzione se l'oratore appare sicuro di sé e autentico. Emana competenza e convinzione senza apparire arrogante?
6. Contatto Auditorium

Osservate se l'oratore mantiene il contatto visivo, risponde alle reazioni e stabilisce un legame con il pubblico. Vengono poste domande o il pubblico viene coinvolto attivamente?

7. Impressione generale

Si tratta dell'interazione di tutti i fattori: La presentazione è stata convincente? È stata motivante, informativa e professionale? L'oratore ha lasciato un'impressione generale positiva?

3.2. Secondo passaggio (2. record)

Dopo che ogni formatore ha fatto la sua presentazione ed è stato valutato, inizia il secondo turno. L'attenzione si concentra sulla registrazione effettuata durante il primo turno e tutti i partecipanti, compreso l'oratore, effettuano un'altra valutazione o fanno nuovi commenti. Questa operazione viene ripetuta una riga più in basso nella riga "Record" per ogni criterio.

In questo modo, si possono discutere le ambiguità o includere informazioni aggiuntive che non sono ancora state fornite durante la prima visita. In particolare, si possono affrontare alcuni comportamenti di cui spesso l'interlocutore non è nemmeno consapevole.

3.3. Terzo turno (3. Lezione improvvisata)

In questo round, le lezioni vengono scambiate secondo un piano definito in precedenza (vedi scheda "Piano di cambio lezioni improvvisato"), che i partecipanti non conoscono. Ogni partecipante deve ora tenere una lezione sconosciuta con la quale non ha avuto modo di familiarizzare.

3	Fotios	holds the lecture of	Ludger
4	Ludger	holds the lecture of	Björn
5	Björn	holds the lecture of	0
6	0	holds the lecture of	Fotios

Anche il terzo turno viene valutato secondo lo schema familiare e viene fornito di istruzioni. Da un lato, questo serve a generare stress e a valutare la reazione dell'istruttore ad esso, dall'altro aiuta ad armonizzare gradualmente gli approcci didattici dei diversi istruttori per il nuovo materiale. In questo modo è più facile trovare formatori sostitutivi in caso di carenza.

4. Conclusione

La conclusione di un workshop di formazione dei formatori deve essere riflessiva e motivante. Ecco un suggerimento per una chiusura strutturata, pratica e apprezzabile (circa 30-60 minuti):

Giro di riflessione (15-20 min)

Lasciate che i partecipanti riflettano in un giro aperto:

- *Cosa devo fare per la mia pratica di formazione?*
- *Qual è stato il mio momento più importante?*
- *Cosa voglio realizzare per prima cosa?*

Trasferimento dell'impulso / contratto d'azione (10-15 min)

Chiedete ai partecipanti di porsi un obiettivo specifico:

- *Cosa proverò o implementerò nella mia prossima sessione di allenamento entro i prossimi 14 giorni?*

Questo può essere fatto per iscritto, ad esempio su una cartolina da spedire in seguito, o come voce nella dispensa.

Giro di feedback (10-15 min)

Raccogliere il feedback sul workshop, ad esempio utilizzando punti adesivi su lavagne a fogli mobili preparate e/o sondaggi mentimetrici con affermazioni quali:

- "Mi sento ben preparato per il mio ruolo di formatore".
- "La varietà di metodi è stata utile per me".

Facoltativo: strumenti di feedback online anonimi come Mentimeter o Padlet.

Conclusione gratificante (10 min)

Ringraziate personalmente il gruppo per la sua partecipazione attiva. Sottolineare i contributi speciali, se opportuno.

Consegnare i certificati di partecipazione CircVET e/o un piccolo "kit di strumenti per formatori" (ad es. schede di metodo, liste di controllo).

Concludete con una citazione motivante o con una breve storia sull'apprendimento o sull'insegnamento, ad es:

"Insegnare è accendere un fuoco - non riempire un vaso". - Aristofane

5. Allegato

- File Excel "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Video "Introduzione_Workshop.mp4"
- Video "Introduzione_online_Trainer.mp4"
- Video "Video_10_sul_sito.mov"
- Video "Video_20_online.mov"

6. Glossario dei termini¹, abbreviazioni e acronimi

Nome breve dei partner	
P1-AIJU	Partner 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Spagna)
P2-CENTIMFE	Partner 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portogallo)
P3-KIMW-Q	Partner 3 - Organizzazione non profit KIMW-Qualifizierungs GmbH (Germania)
P4-POLIMERO	Partner 4 - POLYMERIS (Francia)
P5-PROPLAST	Partner 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italia)
P6-LINPRA	Partner 6 - LIETUVOS INŽINERINĖS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Lituania)
P7-ULPGC	Partner 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Spagna)
P8-IDL	Partner 8 - Infinitivity Design Labs (Francia)
P9-APRC	Partner 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituania)
P10-UNITR	Partner 10 - Università degli Studi di Trento (Italia)
P11-HIT	Partner 11 - HUB INNOVAZIONE TRENTO - Fondazione (Italia)
P12-VPM	Partner 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituania)
P13-KIMW	Partner 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Germania)

¹ Secondo <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

INFO SUL PROGETTO

Accordo di sovvenzione	Progetto: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programmi	Erasmus+
Azione chiave	EACEA.A - Erasmus+, Corpo di solidarietà dell'UE A.2 - Competenze e innovazione
Tipo di azione	Sovvenzioni forfettarie ERASMUS
Titolo del progetto	CIRCVET - Materiali di formazione pratica sull'economia circolare per le industrie di produzione delle materie plastiche
Data di inizio del progetto	01-09-2022
Data di fine progetto	31-08-2025
Durata del progetto	3 anni

Questo progetto è stato finanziato dall'Unione Europea

CONSORZIO DI PROGETTO



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

D 5.5 - Curso em linha de formação de formadores



Estado do documento			
Versão	Data	Autor	Descrição
V0.1	26/05/2025	Torsten Urban (P13 - KIMW)	Final Version
Revisto	SIM		
Nível de difusão	☒ PU - Público ☐ PP - Reservado a outros participantes no programa (incluindo os serviços da Comissão e os revisores de projectos) ☐ CO - Confidencial, apenas para os membros do consórcio (incluindo a EACEA, os serviços da Comissão e os revisores de projectos)		

Citar como:

Se a entrega for pública, pode obtê-la no sítio Web do projeto CIRCNET.

ÍNDICE DE CONTEÚDOS

D 5.5 - Curso em linha de formação de formadores	1
1. Introdução	4
2. Método de formação e apresentação	4
2.1. Formato	6
2.2. Preparação	7
2.2.1. Preparativos do treinador:	7
2.2.2. Preparação dos formadores	8
3. Realização	8
3.1. Primeira ronda (1ª aula)	9
3.2. Segunda passagem (2º registo)	11
3.3. Terceira ronda (3ª palestra improvisada)	11
4. Conclusão	12
5. Anexo	12
6. Glossário de termos, abreviaturas e acrónimos	13

1. Introdução

O objetivo deste pacote de trabalho é criar um curso em linha para formar os formadores utilizados no CircNET.

Como o nome do pacote de trabalho "Formar o formador" já indica, os formadores activos no curso devem formar-se mutuamente, a fim de melhorar constantemente a qualidade dos cursos.

Este pacote de trabalho representa, por conseguinte, uma extensão do pacote de trabalho T7.1 / D7.1 "Sistema de acreditação", que já aborda a qualificação dos formadores.

De acordo com o plano de trabalho, foram nomeados três parceiros para este efeito:

- KIMW (Alemanha), responsável pela tarefa
- VPM (Lituânia)
- APRC (Lituânia)

Uma vez que os formadores destacados possuem conhecimentos muito especializados e individuais sobre os módulos dos seus cursos e estão constantemente a aprofundar esses conhecimentos no âmbito das suas actividades e experiência profissionais, o objetivo deste seminário de formação de formadores não é formar competências profissionais e técnicas. Esta é assegurada por outros mecanismos de controlo e de garantia da qualidade no âmbito do curso CircNET.

Pelo contrário, o objetivo desta abordagem é assegurar que o nível de formação, a abordagem didática e as competências pessoais dos formadores sejam objeto de um processo de melhoria contínua.

Por esta razão, foi deliberadamente escolhida a abordagem de aprendizagem mútua e de transferência de experiência de formador para formador.

Este documento pode ser utilizado como guia para a realização de workshops de formação de formadores diretamente no âmbito de um curso, uma vez que contém todas as ligações necessárias para outros recursos, tabelas e tutoriais em vídeo.

2. Método de formação e apresentação

A oficina de formação de formadores visa preparar os especialistas de forma metódica e didática para transmitirem eficazmente os seus conhecimentos aos outros. Os participantes aprendem a organizar os processos de aprendizagem, a estruturar os conteúdos da formação e a transmiti-los de uma forma adequada ao grupo-alvo. O formato de pequenos grupos é particularmente importante, uma vez que permite um feedback intensivo, coaching individual e exercícios práticos, tais como dramatizações e apresentações - elementos-chave para o desenvolvimento de competências pedagógicas.

No âmbito do seminário de formação de formadores, são definidos os seguintes termos para clarificar as diferentes funções:

Treinador

Estas são as pessoas que mais tarde actuarão como formadores no curso CircNET e transmitirão os conhecimentos especializados aos alunos nos vários níveis do curso. No âmbito desta oficina de formação de formadores, os formadores representam os participantes e actuam como um auditório e como um painel de avaliação, que será descrito em mais pormenor posteriormente.

Treinador

O formador é também ativo como formador no curso CircNET, mas assume um papel de liderança no decurso desta oficina de formação de formadores, assumindo as seguintes tarefas

- Planeamento do tempo e do espaço da oficina de formação de formadores
- Convite dos formadores para o seminário
- Determinação do procedimento
- Moderação do seminário
- Controlo da fase de avaliação
- Distribuição de feedback aos formadores

2.1. Formato

Uma oficina de formação de formadores pode ser realizada de forma flexível em vários formatos: online, presencial ou híbrido - ou seja, com uma combinação de participação virtual e física. Esta flexibilidade oferece inúmeras vantagens: Os participantes podem escolher o formato que melhor se adapta ao seu tempo, espaço ou circunstâncias organizacionais.

Os seminários em linha permitem a participação a partir de qualquer local e reduzem a necessidade de deslocação.

Os formatos presenciais promovem o intercâmbio direto, a comunicação não verbal e os exercícios práticos no local.

As oficinas híbridas combinam os dois mundos e abrem novas oportunidades de colaboração, permitindo uma participação mais ampla e incentivando a interação pessoal ao mesmo tempo. Isto permite que a oficina seja personalizada de acordo com as necessidades do grupo-alvo - sem comprometer a qualidade.

No entanto, independentemente do formato escolhido, a presença do formador durante todo o workshop é um pré-requisito fundamental.

Devido à elevada dinâmica de grupo e às preocupações muito individuais e pessoais durante o workshop, esta é uma necessidade absoluta.

As tentativas de realizar o seminário apenas como um curso de aprendizagem eletrónica sem a presença de um formador não foram bem sucedidas.

2.2. Preparação

Uma condição prévia para a realização do workshop de formação de formadores é a supervisão pessoal por um formador que desempenhe as tarefas acima descritas ("formador-formador")

2.2.1. Preparativos do treinador:

Convite aos candidatos

O treinador define um grupo de cerca de 5 participantes à sua escolha e convida-os para uma data previamente fixada ou acordada.

O local pode ser uma sala real, uma plataforma em linha (por exemplo, MS Teams) ou uma forma híbrida.

O texto do convite poderia ser o seguinte:

*Olá a todos,
Convidei-o para o nosso workshop de formação de formadores.
Será um workshop em que é necessária a sua participação ativa.
Prepare uma apresentação técnica sobre um tema do seu domínio. Pode ser diretamente da sua área de especialização ou uma apresentação geral.
É importante que a apresentação tenha uma duração máxima (!) de 10 minutos.
A apresentação será feita no nosso pequeno grupo e depois avaliar-nos-emos mutuamente.
Todos os pormenores serão discutidos no dia do seminário.
As apresentações devem ser arquivadas neste diretório.*

O convite é enviado e monitorizado para obter reacções.

É importante garantir que haja um mínimo de 3 participantes, caso contrário não faz sentido avaliarem-se uns aos outros.

Preparação da "ferramenta de trabalho para a formação de formadores"

[Este quadro de planeamento é utilizado](#) para preparar o seminário.

Os nomes dos formadores são introduzidos nos campos previstos para o efeito:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Com base nestes dados, a tabela calcula o tempo estimado para todo o evento, neste caso 132 minutos:

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
Subtotal			24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan			15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
Total			45
Total Time Required			132 min
			2,20 hrs

O formador fornece a informação gerada no separador "Avaliação 1", mas só a entrega aos formadores no dia da oficina. Isto é muito importante, pois os formadores devem concentrar-se apenas na preparação do conteúdo técnico.

2.2.2. Preparação dos formadores

Os formadores preparam uma apresentação à sua escolha, que não deve exceder 10 minutos.

Este requisito é importante para incluir o critério da gestão do tempo na avaliação e, por conseguinte, no seminário.

Em caso de dúvida, os formadores são encorajados a experimentar a apresentação com antecedência para garantir a gestão do tempo.

A votação deve ser enviada ao treinador com antecedência ou arquivada no diretório indicado pelo treinador (por exemplo, Sharepoint), dependendo da forma como o treinador a organizou.

3. Realização

3.1. Primeira ronda (1. Primeira aula)

Cada formador faz uma apresentação técnica à sua escolha, com uma duração máxima de 10 minutos, perante uma audiência de outros formadores.

A apresentação pode ser gravada a pedido do grupo.

O treinador faz uma breve apresentação e introduz o workshop:

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_Workshop.mp4"](#)

Como já foi referido, a introdução pode também incluir a participação de formadores em linha. Estes são apresentados da mesma forma que os formadores presentes em pessoa.

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Introduction_online_Trainer.mp4"](#)

Durante a primeira ronda, o auditório avalia o formador de acordo com a tabela de avaliação.

Os vídeos que se seguem mostram excertos de uma oficina em que os formadores apresentam tanto no local como em linha e como é preenchida a tabela de avaliação.

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_10_on_site.MOV"](#)

["\\Kimw-fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCNET\WP5_Trainer_Experts\Deliverable_D5.5\Video_20_online.MOV"](#)

O [formulário de avaliação pode ser consultado aqui](#) e é brevemente apresentado nos vídeos, sendo descrito de seguida em relação aos critérios.

Em princípio, são atribuídos pontos de 0 (muito mau) a 10 (muito bom) para cada critério. A classificação é da responsabilidade de cada ouvinte e deve ser justificada no campo "Notas".

		1. Rhetoric, expression, speech	2. Gestures, facial expressions, behavior	3. Structure, tension, red thread	4. Contextual understanding	5. Personal appearance, self-confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Critérios e sua importância

Seguem-se breves explicações sobre os sete pontos de avaliação que ajudam a avaliar sistematicamente um orador:

1. Retórica, expressão, linguagem
Avalie se o orador fala com clareza, precisão e vivacidade. A escolha das palavras é adequada? Os termos técnicos são explicados de forma clara? A linguagem é estimulante e variada?
2. Gestos, expressões faciais, comportamento
Preste atenção ao facto de o orador apoiar as suas afirmações com uma linguagem corporal adequada. As expressões faciais são vivas e autênticas? O comportamento parece aberto e adequado ao tema?
3. Estrutura, tensão, "fio vermelho"
Verifique se a apresentação está estruturada de forma lógica, se tem uma introdução, uma parte principal e uma conclusão claras e se é possível reconhecer um "fio condutor". A tensão é criada ou a apresentação parece monótona?
4. Compreensibilidade em função do contexto
Avaliar se o conteúdo está adaptado aos conhecimentos prévios e às expectativas da audiência. As explicações são claras e são utilizados exemplos para que o público possa acompanhar facilmente a matéria?
5. Aparência pessoal, auto-confiança
Preste atenção ao facto de o orador parecer confiante, seguro de si e autêntico. Ele ou ela irradia competência e convicção sem parecer arrogante?
6. Contacto do auditório

Observe se o orador mantém o contacto visual, responde às reacções e estabelece uma ligação com o público. São feitas perguntas ou o público está ativamente envolvido?

7. Impressão geral

O que está em causa é a interação de todos os factores: A apresentação foi convincente? Foi motivadora, informativa e profissional? O orador deixou uma impressão global positiva?

3.2. Segunda passagem (2. registo)

Depois de cada formador ter feito a sua apresentação e esta ter sido avaliada, começa a segunda ronda. Neste caso, a atenção centra-se no registo efectuado durante a primeira ronda e todos os participantes, incluindo o orador, efectuam uma nova avaliação ou fazem novos comentários.

Isto é feito novamente uma linha abaixo na linha "Registo" para cada critério.

Desta forma, podem ser discutidas ambiguidades ou incluídas informações adicionais que ainda não tenham sido fornecidas durante a primeira visita. Em particular, podem ser abordados aqui certos comportamentos de que o orador muitas vezes nem sequer tem consciência.

3.3. Terceira ronda (3. Palestra improvisada)

Nesta ronda, as palestras são trocadas de acordo com um plano previamente definido, ver separador "Plano de troca de palestras improvisado", que os participantes desconhecem. Cada participante deve agora dar uma palestra desconhecida, com a qual não conseguiu familiarizar-se.

}	Fotios	holds the lecture of	Ludger
↓	Ludger	holds the lecture of	Björn
;	Björn	holds the lecture of	0
2	0	holds the lecture of	Fotios

A terceira ronda também é avaliada de acordo com o padrão familiar e é fornecida com instruções.

Por um lado, serve para gerar stress e avaliar a reacção do formador a esse stress e, por outro lado, ajuda a harmonizar gradualmente as abordagens didácticas de diferentes formadores para novos materiais. Por outro lado, ajuda a harmonizar gradualmente as abordagens didácticas de diferentes formadores para novas matérias, o que facilita a procura de formadores substitutos em caso de falta.

4. Conclusão

Uma conclusão bem sucedida de um seminário de formação de formadores deve ser simultaneamente reflexiva e motivadora. Eis uma sugestão para um encerramento estruturado, prático e apreciativo (cerca de 30-60 minutos):

Ronda de reflexão (15-20 min)

Deixe os participantes reflectirem numa ronda aberta:

- *O que é que eu levo para a minha prática de formação?*
- *Qual foi o meu destaque pessoal?*
- *O que é que eu quero realizar primeiro?*

Transferir o impulso / contrato de ação (10-15 min)

Peça aos participantes que estabeleçam um objetivo específico para si próprios:

- *O que é que vou experimentar ou implementar na minha próxima sessão de treino nos próximos 14 dias?*

Isto pode ser feito por escrito - por exemplo, num postal que lhes enviará mais tarde, ou como uma entrada no folheto.

Ronda de feedback (10-15 min)

Recolher feedback sobre o workshop, por exemplo, utilizando pontos autocolantes em flipcharts preparados e/ou inquéritos Mentimeter com afirmações como:

- "Sinto-me bem preparado para o meu papel de formador"
- "A variedade de métodos foi útil para mim"

Opcional: ferramentas anónimas de feedback em linha, como o Mentimeter ou o Padlet.

Conclusão apreciativa (10 min)

Agradecer pessoalmente ao grupo pela sua participação ativa. Realce as contribuições especiais, se for caso disso.

Distribua certificados de participação no CircNET e/ou um pequeno "kit de ferramentas do formador" (por exemplo, cartões de métodos, listas de controlo).

Terminar com uma citação motivadora ou uma pequena história sobre a aprendizagem ou o ensino - por exemplo

"Ensinar é acender um fogo - não encher um recipiente." - Aristóteles

5. Anexo

- Ficheiro Excel "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Vídeo "Introduction_Workshop.mp4"
- Vídeo "Introdução_online_Trainer.mp4"
- Vídeo "Video_10_on_site.mov"
- Vídeo "Video_20_online.mov"

6. Glossário de termos¹, abreviaturas e acrónimos

Nome abreviado dos parceiros	
P1-AIJU	Parceiro 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Espanha)
P2-CENTIMFE	Parceiro 2 - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Parceiro 3 - Organização sem fins lucrativos KIMW-Qualifizierungs GmbH (Alemanha)
P4-POLIMERIS	Parceiro 4 - POLYMERIS (França)
P5-PROPLAST	Parceiro 5 - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Itália)
P6-LINPRA	Parceiro 6 - LIETUVOS INZINERINES PRAMONES ASOCIACIJA LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Parceiro 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Espanha)
P8-IDL	Parceiro 8 - Infinitivity Design Labs (França)
P9-APRC	Parceiro 9 - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituânia)
P10-UNITR	Parceiro 10 - Università degli Studi di Trento (Itália)
P11-HIT	Parceiro 11 - HUB INNOVAZIONE TRENTINO - Fondazione (Itália)
P12-VPM	Parceiro 12 - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituânia)
P13-KIMW	Parceiro 13 - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Alemanha)

¹ De acordo com <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>

INFORMAÇÕES SOBRE O PROJECTO

Acordo de subvenção	Projeto: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programas	Erasmus+
Ação-chave	EACEA.A - Erasmus+, Corpo de Solidariedade da UE A.2 - Competências e inovação
Tipo de ação	Subvenções ERASMUS de montante fixo
Título do projeto	CIRCVET - Materiais de formação prática sobre economia circular para as indústrias transformadoras de plásticos
Data de início do projeto	01-09-2022
Data final do projeto	31-08-2025
Duração do projeto	3 anos

Este projeto recebeu financiamento da União Europeia

CONSÓRCIO DE PROJECTOS



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

D 5.5 - Mokymų instruktorių mokymai



**Co-funded by
the European Union**

CIRC VET - Žiedinės ekonomikos praktinio mokymo
medžiaga plastikų gamybos pramonės įmonėms

Dokumento būseną			
Versija	Data	Autorius	Aprašymas
V0.1	26/05/2025	Torstenas Urbanas (P13 - KIMW)	Projektas
Apžvelgta	TAIP - NE		
Platinimo lygis	☒ PU - viešasis ☐ PP - Tik kitiems programos dalyviams (įskaitant Komisijos tarnybas ir projektų recenzentus) ☐ CO - konfidencialu, skirta tik konsorciumo nariams (įskaitant EACEA ir Komisijos tarnybas bei projekto recenzentus)		

Cituoti kaip:

Jei pristatomasis dokumentas yra viešas, jį galite gauti iš CIRCVET projekto svetainės.

TURINYS

D 5.5 - Mokymo instruktoriaus kursas internetu	1
1. Įvadas	4
2. Mokymo metodas ir pristatymas	4
2.1. Formatas	5
2.2. Paruošimas	5
2.2.1. Trenerio pasiruošimas:	5
2.2.2. Instruktorių pasirengimas	7
3. Realizavimas	Error! Bookmark not defined.
3.1. Pirmasis turas (1-oji pirmoji paskaita)	7
3.2. Antrasis perdavimas (2-asis įrašas)	9
3.3. Trečiasis turas (3-ioji improvizuota paskaita)	9
4. Išvada	10
5. Priedas	10
6. Terminų, santrumpų ir akronimų žodynėlis	12

1. Įvadas

Šio dokumento tikslas - parengti mokymų kursą, skirtą "CircVET" sistemoje dirbantiems instruktoriams.

Kaip rodo darbo paketo pavadinimas „Mokyti instruktorių“, kursuose dalyvaujantys instruktoriai turėtų mokytis vieni kitus, kad kursų kokybė būtų nuolat tobulinama.

Šis darbo paketas pratęsia T7.1 / D7.1 darbo paketą "Akreditavimo sistema", kuriame jau aptariama instruktorių kvalifikacija.

Pagal projekto darbo planą šiam tikslui pasiekti buvo paskirti trys partneriai:

- KIMW (Vokietija), užduoties vadovas
- VPM (Lietuva)
- APRC (Lietuva)

Atsižvelgiant į tai, kad kiekvienas mokytojas turi specializuotų ir individualių žinių apie mokomo kurso/-ų modulius ir nuolat gilina šias žinias vykdydamas profesinę veiklą bei kaupdamas patirtį, šio instruktorių mokymų tikslas nėra profesinės ar techninės kompetencijos ugdymas. Šias sritis apima kiti „CircVET“ kurso stebėsenos ir kokybės užtikrinimo mechanizmai.

Šio metodo tikslas – užtikrinti, kad mokymo lygis, didaktika ir individualūs instruktorių įgūdžiai būtų nuolat tobulinami.

Dėl šios priežasties sąmoningai pasirinktas abipusio mokymosi ir patirties perdavimo tarp instruktorių metodas.

Šis dokumentas gali būti naudojamas kaip praktinių seminarų, skirtų mokytojams, kurie yra tiesioginė kurso dalis, rengimo vadovas. Jame pateikiamos visos būtinos nuorodos į papildomus išteklius, lenteles ir vaizdo pamokas.

2. Mokymo metodas ir pristatymas

Mokymo seminarų tikslas - metodiškai ir didaktiškai parengti specialistus, kad jie galėtų veiksmingai perduoti savo žinias kitiems. Dalyviai sužino, kaip organizuoti mokymo procesą, struktūrizuoti mokymo turinį ir perteikti jį tikslinei grupei tinkamiausiu būdu. Ypač svarbus mažos grupės formatas, nes jis leidžia intensyviai teikti grįžtamąjį ryšį, vykdyti individualias konsultacijas ir praktines užduotis, pavyzdžiui, vaidmenų žaidimus ir pristatymus - pagrindinius pedagoginių įgūdžių ugdymo elementus.

Mokymų instruktorių nuotolinių mokymų apibrėžiami šie terminai, kad būtų galima paaiškinti įvairius vaidmenis:

Treneris

Tai žmonės, kurie ateityje bus "CircVET" kurso instruktoriai ir perduos specializuotas žinias įvairių lygių studentams. Šiame instruktorių rengimo seminare instruktoriai atstovauja dalyviams ir atlieka ir auditorijos, ir vertinimo komisijos funkcijas, kurios bus išsamiau aprašytos vėliau.

Treneris

Treneris taip pat yra CircVET kurso instruktorius, tačiau šio trenerių rengimo seminaro metu jis atlieka pagrindinį vaidmenį ir imasi šių užduočių:

- Mokymų instruktoriams skirto seminaro laiko ir vietos planavimas
- Instruktorių pakvietimas į seminarą
- Procedūros nustatymas
- Seminaro moderavimas
- Vertinimo etapo kontrolė
- Grįžtamojo ryšio platinimas instruktoriams

2.1. Formatas

Mokymai organizuojami lanksčiai, taikant įvairias formas: jie gali vykti nuotoliniu būdu, kontaktiniu būdu arba mišriai – derinant virtualų ir fizinį dalyvavimą. Toks lankstumas suteikia daugybę privalumų – dalyviai gali pasirinkti mokymosi formą, geriausiai atitinkančią jų laiką, buvimo vietą ar organizacines aplinkybes.

Nuotoliniuose seminaruose galima dalyvauti iš bet kurios vietos, taip sumažinant kelionių poreikį.

Kontaktiniai mokymai skatina tiesioginį bendravimą, neverbalinių signalų suvokimą ir praktinius užsiėmimus vietoje.

Mišrūs seminarai sujungia abiejų formų privalumus ir atveria naujas bendradarbiavimo galimybes – jie leidžia dalyvauti platesniam ratui žmonių ir kartu stiprina asmeninį ryšį. Tokiu būdu seminarai gali būti pritaikyti tikslinės grupės poreikiams, neprarandant kokybės.

Tačiau, nepriklausomai nuo pasirinkto formato, trenerio dalyvavimas viso seminaro metu yra būtina sąlyga. Dėl didelės grupės dinamikos ir labai individualių bei asmeninių rūpesčių seminaro metu tai yra būtina.

Bandymai seminarą rengti tik kaip e. mokymosi kursą, nedalyvaujant treneriui, nebuvo sėkmingi.

2.2. Paruošimas

Būtina sąlyga, kad seminaras „**Trenerių mokymas**“ vyktų prižiūrint patyrusiam treneriui, atliekančiam anksčiau aprašytas užduotis (vadinamasis „treneris-treneriui“ principas).

2.2.1. Trenerio pasiruošimas:

Treneris savo nuožiūra suformuoja apie 5 dalyvių grupę ir pakviečia juos į iš anksto numatytą arba bendru sutarimu nustatytą seminaro datą.

Seminaras gali vykti fizinėje erdvėje, nuotoliniu būdu (pvz., per „MS Teams“) arba mišriu formatu.

Kvietimo tekstas galėtų atrodyti taip:

Sveiki,

Kviečiu jus į mūsų **mokymų treneriams** seminarą.

Tai bus aktyvaus dalyvavimo reikalaujantis užsiėmimas.

Prašau parengti trumpą techninį pristatymą tema, susijusia su jūsų kompetencijos sritimi. Tai gali būti ir platesnio pobūdžio tema.

Svarbu: pristatymas neturėtų trukti ilgiau nei **10 minučių**.

Pristatymą pateiksite mūsų nedidelėje grupėje, po to vieni kitus įvertinsime.

Išsamesnę informaciją pateiksiu seminaro dieną.

Pristatymus įkelkite į šį katalogą: [nurodykite vietą].

Iki susitikimo!

Kvietimas išsiunčiamas ir treneris stebi, ar dalyviai registruojasi.

Svarbu užtikrinti, kad dalyvautų bent 3 žmonės – kitaip vertinimo procesas netektų prasmės.

"Mokymo instruktoriaus darbo priemonės" parengimas

[Ši planavimo lentelė naudojama](#) rengiantis seminarui.

Mokytojų vardai ir pavardės įrašomi į tam skirtus laukus:

Trainer's Names (only fill in the colored fields)	
1	Fotios
2	Ludger
3	Björn
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Remiantis lentelės duomenimis, pateikiama numatoma mokymų trukmė – 132 minutės.

Block 1			Time required [m]
hold Lecture, the others meanwhile evaluate; Lecture is recorded on video			10
First Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations)			2
Recording is viewed, re-evaluated, speaker now also evaluates himself.			10
Evaluation Meeting (everyone comments briefly on their notes and observations, if recommended)			2
		Subtotal	24
How many Trainers shall be trained?	3	Total	72
Break			
Lectures are exchanged according to Lecture Change Plan		Break	15
Block 2			
Improvised Lectures are being held acc. To Lecture Change Plan			5
(Lectures are recorded)			
The Change Procedure takes place	3 times	Subtotal	15
View all improvised Lectures on video, evaluate			15
Final Diskussion and Conclusion			15
		Total	45
Total Time Required			132 min 2,20 hrs

Treneris seminario dieną instruktoriams pateikia informaciją, parengtą skiltyje „Vertinimas 1“. Tai labai svarbu, nes iki tol instruktoriai turėtų būti susitelkę tik į techninio turinio rengimą.

2.2.2. Instruktorių pasirengimas

Instruktoriai (mokymų vadovai) parengia pristatymą, kurio trukmė neturi viršyti 10 minučių.

Šis reikalavimas yra svarbus, nes leidžia į seminario vertinimą įtraukti **laiko valdymo** kriterijų.

Jei kyla abejonų, instruktoriai skatinami iš anksto išbandyti savo pristatymą, kad įsitikintų, jog laikotarpis yra tinkamai suplanuotas.

Pateiktas balsavimas (pvz., vertinimo forma ar kita medžiaga) turi būti iš anksto išsiųstas treneriui arba įkeltas į trenerio nurodytą katalogą (pvz., „SharePoint“), priklausomai nuo to, kaip jis organizavo procesą.

2.3. Vykdydas

2.4. Pirmasis turas (1. Pirmoji paskaita)

Kiekvienas instruktorius kitų instruktorių auditorijai pristato pasirinktą techninį pranešimą, trunkantį ne ilgiau kaip 10 minučių.

Grupės prašymu pristatymas gali būti įrašomas.

Treneris trumpai pristato ir supažindina su seminaru:

"/Kimw-
fs\daten\Projekte\2_gefoerderte_Projekte\1_laufende_Projekte\EU_Projekt_CIRCVET\WP5_Trainer_Experts\D
liverable_D5.5\Introduction_Workshop.mp4"

Kaip jau minėta, įvadas gali apimti ir internetinių instruktorių dalyvavimą. Tuomet jie pristatomi taip pat, kaip ir asmeniškai dalyvaujantys instruktoriai.

"\\Kimw-
fs\\daten\\Projekte\\2_geroerderte_Projekte\\1_laufende_Projekte\\EU_Projekt_CIRC VET\\WP5_Trainer_Experts\\D
liverable_D5.5\\Introduction online Trainer.mp4"

Pirmojo turo metu auditorija vertina trenerį pagal vertinimo lentelę.

Toliau pateiktuose vaizdo įrašuose rodomos ištraukos iš seminaro, kuriame instruktoriai pristato tiek vietoje, tiek internetu, ir kaip pildoma vertinimo lentelė.

"\\Kimw-
fs\\daten\\Projekte\\2_geroerderte_Projekte\\1_laufende_Projekte\\EU_Projekt_CIRC VET\\WP5_Trainer_Experts\\D
liverable_D5.5\\Video_10_on_site.MOV"

"\\Kimw-
fs\\daten\\Projekte\\2_geroerderte_Projekte\\1_laufende_Projekte\\EU_Projekt_CIRC VET\\WP5_Trainer_Experts\\D
liverable_D5.5\\Video_20_online.MOV"

Vertinimo formą rasite čia, trumpai parodyta vaizdo įrašuose, o toliau aprašomi kriterijai.

Iš esmės už kiekvieną kriterijų skiriami balai nuo 0 (labai blogai) iki 10 (labai gerai). Už įvertinimą atsako kiekvienas klausytojas ir jį reikėtų pagrįsti lauke "Pastabos".

		1. Rhetoric: expression, speech	2. Gestures, facial expressions, behavior	3. Structure, "thesis", "road map"	4. contextual understanding	5. Personal appearance, self confidence	6. Auditorium Contact	7. Overall Impression	Notes
Fotios	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Ludger	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								
Björn	1. First Lecture								
	2. Record								
	3. Improvised Lecture								

Kriterijai ir jų reikšmė

Čia trumpai paaiškinami septyni vertinimo punktai, padedantys sistemingai įvertinti kalbėtoją:

1. Retorika, raiška, kalba
Įvertinkite, ar kalbėtojas kalba aiškiai, tiksliai ir įtaigiai. Ar žodžiai parinkti tinkamai? Ar techniniai terminai paaiškinti suprantamai? Ar kalba įvairiai, motyvuojančiai ir įtraukiančiai?

2. **Gestai, veido išraiškos, elgesys**
Atkreipkite dėmesį, ar kalbėtojas savo mintis pagrindžia tinkama kūno kalba. Ar veido išraiška yra gyva, natūrali ir nuoširdi? Ar elgesys atviras ir dera su nagrinėjama tema?
3. **Struktūra, įtampa, nuoseklumas („raudonoji gija“)**
Įvertinkite, ar pristatymas logiškai struktūruotas: ar aiški įžanga, pagrindinė dalis ir išvados. Ar išlaikoma nuosekli minties tėkmė? Ar kuriama įtampa, ar pristatymas nėra monotoniškas?
4. **Prie auditorijos pritaikytas turinys**
Ar pristatymo turinys atitinka auditorijos žinių lygį ir lūkesčius? Ar paaiškinimai aiškūs? Ar pateikiami pavyzdžiai, padedantys lengviau suprasti ir sekti mintį?
5. **Išvaizda ir pasitikėjimas savimi**
Įvertinkite, ar kalbėtojas atrodo pasitikintis savimi, užtikrintas ir autentiškas. Ar jis spinduliuoja kompetenciją bei įsitikinimą, bet neperžengia arogancijos ribos?
6. **Ryšys su auditorija**
Stebėkite, ar kalbėtojas palaiko akių kontaktą, reaguoja į klausytojų reakcijas ir užmezga ryšį. Ar užduodami klausimai, ar auditorija aktyviai įtraukiama?
7. **Bendras išpūdis**
Tai – visų kriterijų visuma: ar pristatymas buvo įtikinamas, motyvuojantis, informatyvus ir profesionalus? Ar kalbėtojas paliko teigiamą įspūdį?

2.5. Antrasis turas (2. įrašas)

Po to, kai kiekvienas instruktorius pristato savo pranešimą ir jis yra įvertinamas, prasideda antrasis etapas. Šiame etape pagrindinis dėmesys skiriamas pirmojo turo metu padarytam vaizdo įrašui – visi dalyviai, įskaitant patį pranešėją, dar kartą atlieka vertinimą arba pateikia papildomų pastabų.

Vertinimas atliekamas dar kartą, įrašant pastabas eilute žemiau kiekvieno kriterijaus, pažymėto skiltyje „Įrašas“.

Taip galima aptarti neaiškumus arba įtraukti papildomą informaciją, kuri dar nebuvo pateikta pirmojo apsilankymo metu. Ypač čia galima aptarti tam tikrą elgesį, apie kurį kalbėtojas dažnai net nežino.

2.6. Trečiasis turas (3. Improvizuota paskaita)

Šiame etape paskaitomis keičiamasi pagal iš anksto parengtą planą (žr. skirtuką „**Improvizuotas paskaitų keitimo planas**“), kurio dalyviai iš anksto nežino. Kiekvienas dalyvis turi perskaityti jam nežinomą paskaitą, su kuria iki tol nebuvo susipažinęs.

}	Fotios	holds the lecture of	Ludger
†	Ludger	holds the lecture of	Björn
;	Björn	holds the lecture of	0
2	0	holds the lecture of	Fotios

Trečiasis turas taip pat vertinamas pagal jau žinomą schemą ir pateikiamas kartu su aiškiomis instrukcijomis.

Viena vertus, tai padeda sukelti tam tikrą stresinę situaciją ir įvertinti dėstytojo gebėjimą į ją reaguoti, kita vertus – leidžia palaipsniui suderinti skirtingų dėstytojų didaktinį požiūrį į naują medžiagą. Tai taip pat palengvina pakaitinių instruktorių paiešką tuo atveju, jei jų pritrūktų.

3. Išvada

Sėkminga seminaro pabaiga

Seminaro, skirto mokymų vadovams, pabaiga turėtų būti reflektuojanti ir motyvuojanti. Žemiau pateikiamas siūlomas baigiamosios dalies planas (trukmė: apie 30–60 minučių), kuris yra struktūruota, praktiška ir įgalinanti:

1. Refleksijos ratas (15–20 min.)

Kvietimas atvirai diskusijai ratu. Tegul kiekvienas dalyvis apmąsto ir pasidalija:

- Ką galiu pritaikyti savo mokymo praktikoje?
- Koks buvo mano asmeninis svarbiausias išpūdis?
- Ką pirmiausia noriu giliau suprasti?

2. Veiklos planavimas / tikslų nusistatymas (10–15 min.)

Paprašykite dalyvių išsikelti konkretų asmeninį tikslą:

- Ką išbandysiu arba įgyvendinsiu artimiausios treniruotės metu per 14 dienų?

Šį tikslą galima užrašyti, pavyzdžiui, atviruke, kurį vėliau galima jiems išsiųsti, arba įtraukti į dalomąją medžiagą kaip asmeninį įrašą.

3. Grįžtamojo ryšio sesija (10–15 min.)

Surinkite atsiliepimus apie seminarą. Galimi metodai:

- Lipnūs taškai ant flipčarto su vertinimo teiginiais, pvz.:
 - „Jaučiuosi pasiruošęs dirbti instruktoriumi“
 - „Metodų įvairovė buvo naudinga“
- Interaktyvios apklausos, pvz., naudojant **Mentimeter** arba **Padlet** (galima anonimiškai).

4. Įvertinanti išvada (apie 10 min.)

Asmeniškai padėkokite grupei už aktyvų dalyvavimą. Jei tinka, paminėkite ypatingus indėlius ar pažangą.

Įteikite „CircVET“ dalyvavimo sertifikatus ir (arba) nedidelį „trenerio priemonių rinkinį“ (pvz., metodinės kortelės, kontroliniai sąrašai).

Seminaro pabaigai pateikite įkvėpiančią citatą ar trumpą istoriją apie mokymąsi. Pavyzdžiui:

„Mokyti – tai uždegti ugnį, o ne pripildyti indą.“ – Aristofanas

4. Priedas

- Excel failas "Train_the_Trainers_Worktool.xlsx"
- Vaizdo įrašas "Introduction_Workshop.mp4"
- Vaizdo įrašas "Introduction_online_Trainer.mp4"

- Vaizdo įrašas "Video_10_on_site.mov"
- Vaizdo įrašas "Video_20_online.mov"

5. Terminų žodynėlis¹, santrumpos ir akronimai

Trumpas partnerių pavadinimas	
P1-AIJU	1 partneris - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Ispanija)
P2-CENTIMFE	2 partneris - CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugalija)
P3-KIMW-Q	3 partneris - pelno nesiekianti organizacija KIMW-Qualifizierungs GmbH (Vokietija)
P4-POLYMERIS	4 partneris - POLYMERIS (Prancūzija)
P5-PROPLAST	5 partneris - Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italija)
P6-LINPRA	6 partneris - LIETUVOS INŽINERINĖS PRAMONĖS ASOCIACIJA LINPRA (Lietuva)
P7-ULPGC	7 partneris - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Ispanija)
P8-IDL	8 partneris - "Infinitivity Design Labs" (Prancūzija)
P9-APRC	9 partneris - ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lietuva)
P10-UNITR	10 partneris - Trento universitetai (Italija)
P11-HIT	11 partneris - HUB INNOVAZIONE TRENTO - Fondazione (Italija)
P12-VPM	12 partneris - VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lietuva)
P13-KIMW	13 partneris - Kunststoff-Institut Lüdenscheid (Vokietija)

¹ Pagal <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>.

PROJEKTO INFORMACIJA

Susitarimas dėl dotacijos	Projektas: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programos	"Erasmus+
Pagrindinis veiksmas	EACEA.A - "Erasmus+", ES solidarumo korpusas A.2 - Įgūdžiai ir inovacijos
Veiksmo tipas	ERASMUS vienkartinės dotacijos
Projekto pavadinimas	CIRCVET - Žiedinės ekonomikos praktinio mokymo medžiaga plastikų gamybos pramonės įmonėms
Projekto pradžios data	01-09-2022
Projekto pabaigos data	31-08-2025
Projekto trukmė	3 metai

Šį projektą finansavo Europos Sąjunga

PROJEKTO KONSORCIUMAS



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.