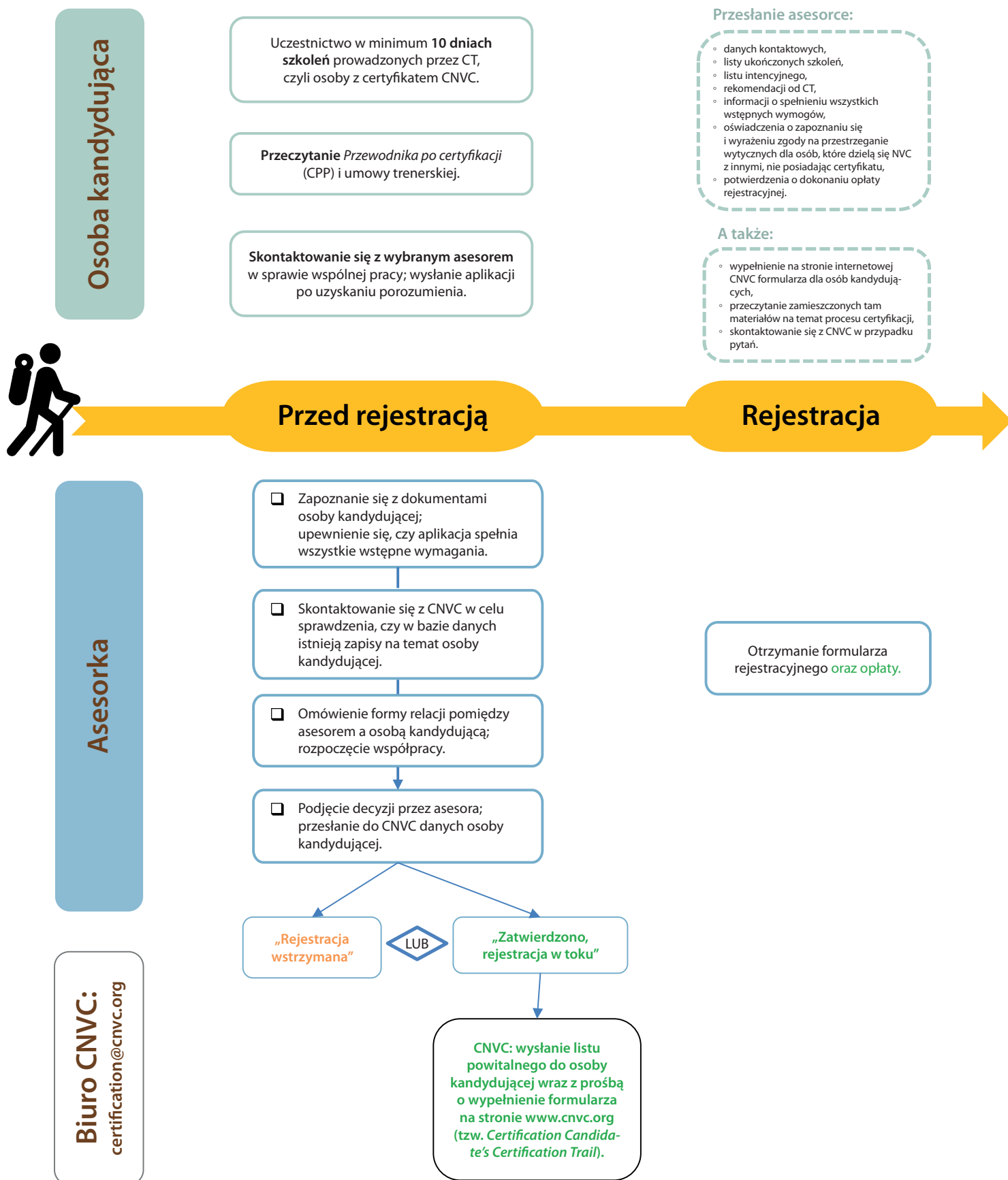


Struktura procesu certyfikacji trenerskiej CNVC z podziałem na role



Osoba kandydująca

Uczestnictwo w co najmniej 40 dodatkowych dniach szkoleń (liczy się też udział w IIT).

Życie w duchu NVC w obrębie społeczności; opracowanie planu zmiany społecznej.

Dzielenie się NVC z innymi przez okres 12 miesięcy; zbieranie formularzy z informacją zwrotną od uczestników warsztatów.

Prowadzenie dziennika szkoleń; zbieranie formularzy z informacją zwrotną od CT.

Praca własna w oparciu o wskazówki z CPP.

Prowadzenie osobistego dziennika; mentoring; rozróżnienia kluczowe.

List intencyjny.

Przesłanie do asesora nagrania wideo (jeśli potrzebne).

Skontaktowanie się z asesorką w celu omówienia gotowości na pre-assessment.

kontynuacja na następnej stronie

Asesorka

Dokonanie ewaluacji niektórych materiałów.

Obejrzenie szkolenia prowadzonego przez osobę kandydującą.

Rozmowa na temat gotowości do pre-assessmentu.

Brak gotowości na pre-assessment.

Gotowość na pre-assessment.

Zebranie informacji zwrotnych na temat osoby kandydującej od:

- CNVC,
- CT wymienionych w dzienniku szkoleń.

Otrzymanie konkretnych zaleceń, odczekanie minimum 6 miesięcy przed kolejnym pre-assessmentem.

Biuro CNVC:
certification@cnvc.org

W przypadku pojawienia się sporu osoba kandydująca lub asesorka może zwrócić się z prośbą do CNVC o mediację, którą przeprowadza Koordynująca Rada Certyfikacji (CCC).

Osoba kandydująca

Wyrażenie zgody na postanowienia CNVC zawarte w aktualnie obowiązującej umowie trenerskiej.

Wysłanie do asesora portfolio oraz opłaty za pre-assessment.

Pre-assessment

kontynuacja na następnej stronie

Asesorka

Wspólne przejrzanie portfolio (rozmowa bezpośrednia, przez telefon lub online).

Rozmowa na temat materiałów zawartych w portfolio: wypracowanie wspólnych ustaleń.

Wspólne wypracowanie porozumienia na temat konkretnych obszarów wymagających dalszej pracy.

Brak gotowości na końcowy assessment.

Gotowość na końcowy assessment.

Zapoznanie osoby kandydującej ze swoim postrzeganiem niezbędnych do spełnienia kryteriów, umożliwiających pozytywne zakończenie assessmentu.

Ustalenie daty końcowego assessmentu.

Powrót do poprzedniej sekcji i powtórzenie poszczególnych kroków.

Otrzymanie rekomendacji do uzyskania certyfikatu.

Biuro CNVC:
certification@cnvc.org

Osoba kandydująca

10-minutowa prezentacja.

Odgrywanie scenek.

Model NVC: części i komponenty.

Zademonstrowanie empatii dla siebie.

Kluczowe rozróżnienia.

Uiszczenie opłaty dla asesora.

Wiadomość od CNVC:
zatwierdzenie wyniku
assessmentu + lista
dalszych kroków.

Przesłanie danych do
CNVC; uiszczenie opłaty.



ŚWIĘTOWANIE!

Assessment

Certyfikacja

Asesorka

Podsumowanie i ewaluacja –
mocne strony oraz obszary do
rozwoju; informacja zwrotna.

Wspólne podjęcie decyzji
dotyczącej gotowości do
otrzymania certyfikatu.

Brak gotowości
na certyfikację.

Gotowość na
certyfikację.

Wysłanie zawiadomienia o ukończeniu
assessmentu do CNVC.

Wysłanie osobie
kandydującej wiadomości
z listą kroków finalizują-
cych proces certyfikacji.

Otrzymanie od
osoby kandydują-
cej informacji
finalizujących
proces certyfikacji.

Wpisanie imienia i nazwiska nowej
osoby do grupy CT, na stronę
internetową oraz do bazy danych
CNVC, itp.

Oficjalne ogłoszenie zakończenia
procesu certyfikacji w grupie CT oraz
w grupie dla osób kandydujących.

Biuro CNVC:
certification@cnvc.org