

Procedura Organizacji i Przeprowadzania Szkoleń

1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych – opiekun organizacyjny

- Analiza potrzeb szkoleniowych na podstawie rozmowy z potencjalnym uczestnikiem.
- Określenie celów szkolenia oraz grupy docelowej.

2. Planowanie szkolenia – opiekun merytoryczny

- Dobór odpowiednich tematów i zakresu merytorycznego.
- Wybór formy szkolenia (online, stacjonarne, hybrydowe).
- Ustalenie terminu, miejsca, trenera oraz budżetu szkolenia.

3. Rekrutacja uczestników – opiekun organizacyjny

- Ogłoszenie szkolenia o szkoleniu.
- Zebranie wymaganej ilości uczestników.
- Potwierdzenie udziału uczestników i przesłanie szczegółowych informacji organizacyjnych.

4. Realizacja szkolenia – opiekun organizacyjny/ trener

- Przygotowanie sali.
- Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem.(trener)
- Monitorowanie obecności oraz zaangażowania uczestników. (trener/ opiekun organizacyjny)

5. Ewaluacja i certyfikacja – opiekun merytoryczny

- Zebranie opinii uczestników (np. ankieta oceny szkolenia).
- Przekazanie certyfikatów, zaświadczeń.
- Analiza efektywności szkolenia (opcjonalnie: test wiedzy pre/post).

6. Dokumentacja – opiekun organizacyjny

- Archiwizacja dokumentów: list obecności, protokołów, materiałów szkoleniowych, ankiet ewaluacyjnych itp.

Wprowadza się z dniem 02.01.2024 r.