Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Starosty Poznańskiego
Nr 164 /2007 z dnia 29 grudnia 2007r.

Plan szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego na ..... rok

L.p.	Temat szkolenia	Imię i nazwisko pracownika	Poziom szkolenia
	(1)	(2)	(3)

(1) Temat szkolenia - możliwie precyzyjny temat lub opis zagadnień, które mają być przedmiotem szkolenia
(2) W przypadku szkoleń wszystkich pracowników Wydziału - W
(3) Poziom szkolenia:
P - podstawowy
Z - zaawansowany
U - szkolenie uzupełniające (np. nowe przepisy, umiejętności)

Poznań, dnia .....

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Starosty Poznańskiego
Nr 164 /2007 z dnia 29 grudnia 2007 r.

Formularz planowania i oceny szkoleń (planowanie)

Imię i nazwisko osoby szkolonej.....

Temat szkolenia.....

Data szkolenia.....

Organizator szkolenia.....

----------Część I - wypełnia kierujący na szkolenie/Dyrektor

Oceniający skuteczność szkolenia.....

Planowana data oceny skuteczności szkolenia.....

L.p.	Cele stawiane przed uczestnikiem szkolenia	Waga	Stopień osiągnięcia celu w %
		100	

Kolumnę należy wypełnić po szkoleniu

UWAGI:
1. Minimalna liczba celów, które należy postawić wynosi 3.
2. Wpisywane wagi muszą sumować się do 100.
3. Kolumna dot. stopnia osiągnięcia celów jest uzupełniana w terminie określonym w punkcie: Planowana data oceny skuteczności szkolenia.

.....
Data, podpis kierującego na szkolenie

----------Część II - wypełnia pracownik

1. Potwierdzam zapoznanie się z celami szkolenia.
2. Zobowiązuję się do bezzwłocznego dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia, po jego otrzymaniu.

.....
Data, podpis uczestnika szkolenia

Druk od:1.01.2008r.

Formularz planowania i oceny szkoleń (ocena)

----------Część III- wypełnia pracownik po szkoleniu

Proszę ocenić szkolenie w skali 1-6, gdzie 1 –oznacza ocenę bardzo niską, a 6 bardzo wysoką:

1. Czy szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania?

1	2	3	4	5	6

2. Czy na szkoleniu uzyskał/a Pan/i wyczerpujące informacje?

1	2	3	4	5	6

3. Czy treści prezentowane na szkoleniu będą przydatne w Pana/Pani pracy?

1	2	3	4	5	6

4. Proszę ocenić przydatność materiałów szkoleniowych:

1	2	3	4	5	6

5. Czy po odbytym szkoleniu istnieje możliwość bezpłatnych konsultacji (np. poprzez e-mail, telefon) z trenerami/ekspertami?
   ☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie wiem
6. Czy sala, w której odbywało się szkolenie była odpowiednia dostosowana do nauki (odpowiednia przestrzeń, wyposażenie w tablice, projektor, notatniki itp.)
   ☐ Tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Nie
7. Proszę ocenić formę prowadzenia szkolenia:

1	2	3	4	5	6

8. Proszę ocenić (w skali od 1-ocena bardzo niska do 6-bardzo wysoka):
   przygotowanie prowadzącego ☐
   wiedza ☐
   umiejętność przekazywania informacji ☐
9. Uwagi (w tym tematyka/zagadnienia do kolejnych szkoleń)

.....

.....

----------Część IV- wypełnia kierujący na szkolenie/Dyrektor

1. Cele określone zostały osiągnięte w procentach.....
2. Uczestnicząc w szkoleniu, pracownik **nabył / rozwinął** umiejętności przydatne na zajmowanym stanowisku pracy

   ☐ Tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Nie

.....
Data, podpis oceniającego szkolenie

----------Część V- wypełnia pracownik odpowiedzialny za proces szkoleniowy

Pozytywna opinia dot. organizatora szkoleń

☐ Tak ☐ Nie

.....
Data, podpis