



## Formularz planowania i oceny szkoleń (planowanie)

Imię i nazwisko osoby szkolonej.....  
 Temat szkolenia.....  
 Data szkolenia.....  
 Organizator szkolenia.....

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

Oceniający skuteczność szkolenia.....  
 Planowana data oceny skuteczności szkolenia.....

L.p.	Cele stawiane przed uczestnikiem szkolenia	Waga
		100

Stopień osiągnięcia celu w %

Kolumnę należy wypełnić po szkoleniu

**UWAGI:**

- Minimalna liczba celów, które należy postawić wynosi 3.
- Wpisane wagi muszą sumować się do 100.
- 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

- Potwierdzam zapoznanie się z celami szkolenia.
- Zobowiązuję się do bezwzględnego dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia, po jego otrzymaniu.

.....  
 Data, podpis uczestnika szkolenia

## 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 uzyskała 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 odbyciu szkolenia 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 szkoleniu/Dyrektor

- Cele określone zostały osiągnięte w procentach.....
- 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

