

Organizacja szkoleń – zasady i rekomendacje

Przed szkoleniem

1. We współpracy z trenerem wewnętrznym i działem, który będzie brać udział w szkoleniu ustal:
 - termin szkolenia,
 - czas trwania szkolenia,
 - grupę docelową – kto i ile osób,
 - formę (stacjonarną lub zdalną),
 - miejsce realizacji szkolenia stacjonarnego lub narzędzie do szkolenia zdalnego.
2. Przygotuj program szkolenia we współpracy z trenerem. Określ w nim:
 - tytuł szkolenia,
 - cel,
 - efekty szkolenia,
 - liczbę godzin dydaktycznych,
 - zagadnienia, które będą poruszane podczas szkolenia,
 - metody i narzędzia dydaktyczne, które trener wykorzysta podczas szkolenia.
3. Ustal ostateczną treść programu, we współpracy z trenerem wewnętrznym i działem, który będzie brać udział w szkoleniu.
- 4. Uzyskaj zatwierdzenie ostatecznej wersji programu – to obowiązek z rozporządzenia.**
5. Przygotuj listę obecności z imionami i nazwiskami pracowników zgłoszonych na szkolenie oraz – w przypadku szkolenia stacjonarnego – miejscem na ich podpis.
6. Poproś trenera o przygotowanie materiałów szkoleniowych.

Mogą to być np.:

- prezentacja,
- skrypt dla uczestników (z najważniejszymi informacjami z zakresu merytorycznego szkolenia),
- ćwiczenia,

- zadania przed- i po-szkoleniowe,
- pre- i post-test (w obu dokumentach zamieść takie same pytania dot. zakresu merytorycznego szkolenia).

Ważne, aby treść szkolenia była angażująca, interaktywna i bezpośrednio związana z rolami i obowiązkami uczestników.

7. Poinformuj (np. mailowo) pracowników, którzy wezmą udział w szkoleniu o terminie i miejscu szkolenia.
8. Jeśli zaplanowaliście zadanie przedszkoleniowe, przekaz je lub prześlij mailem pracownikom na kilka dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W trakcie szkolenia

- otwórz szkolenie, przedstaw trenera i przekaz uczestnikom informacje organizacyjne i – w przypadku szkoleń stacjonarnych – poproś ich o podpis na liście obecności,
- poproś trenera, aby na początku szkolenia przekazał każdemu uczestnikowi pre-test i zgromadził wypełnione pre-testy przed rozpoczęciem szkolenia,
- poproś trenera, aby na koniec szkolenia przekazał każdemu uczestnikowi post-test i zgromadził wypełnione post-testy.

Liczba poprawnych odpowiedzi z pre-testu porównana z liczbą poprawnych odpowiedzi w post-teście pozwoli zbadać wzrost wiedzy każdego uczestnika szkolenia. Te wyniki służą do oceny efektywności szkolenia. Nie mają wpływu ani na ocenę pracownika ani na zakończenie szkolenia/wydanie zaświadczenia, ale powinny być podpisane przez uczestników lub oznakowane tak, żeby post-test można było połączyć z pre-testem tej samej osoby.

Po szkoleniu

1. Przekaz uczestnikom do wypełnienia arkusze indywidualnej oceny szkolenia (AIOS).

AIOS może zawierać takie informacje jak:

- sprawy organizacyjne (np. jakość materiałów szkoleniowych, sala wykładowa, jakość połączenia – w przypadku szkoleń zdalnych),
- kompetencje trenera (np. jego wiedza, umiejętności dydaktyczne i postawa wobec uczestników).

2. **Przekaz uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – to obowiązek z rozporządzenia.**

Powinny się na nim znaleźć takie informacje jak:

- temat szkolenia,
- termin i miejsce szkolenia,
- nazwa urzędu jako organizatora szkolenia,
- **podpis kierownika urzędu – to obowiązek z rozporządzenia,**
- informacja o zagadnieniach tematycznych uwzględnionych w programie szkolenia oraz o czasie trwania szkolenia (może być np. na drugiej stronie zaświadczenia).

3. Zrób ocenę szkolenia – to obowiązek z rozporządzenia:

- Porównaj wyniki z pre- i post-testu każdego uczestnika,
- Przenalizuj informacje zawarte w AIOS.

4. Zastanów się:

- czy spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) od uczestników powtarzają się,
- które z nich możesz wdrożyć, aby podnieść jakość szkoleń,
- uwzględnij je przy realizacji kolejnych szkoleń wewnętrznych.

Możesz skorzystać z wzorów [AIOS i AIOsa zbiorczego w Serwisie Służby Cywilnej](#) lub przygotować własne.

WAŻNE!

Do form edukacyjnych, innych niż szkolenia, np. krótkie formy webinarowe, kursy online, pigułki wiedzy, materiały wideo, specjalistyczne blogi itp., możesz stosować wewnętrzne zasady i ustalenia, które funkcjonują w Twoim urzędzie.