

:

Zarządzanie szkoleniami

Celem szkolenia jest nabycie lub usystematyzowanie dotychczasowej wiedzy i umiejętności oraz poznanie nowych technik i rozwiązań. Bezcenna może okazać się także wymiana doświadczeń.

Terminy i miejsce:

Program

1. Wprowadzenie
 - Cechy szkoleń w firmie
 - Kto powinien być zaangażowany w zarządzanie szkoleniami
 - Rola i zadania Działu szkoleń
 - Obowiązki specjalisty ds. szkoleń, zakres kompetencji
2. Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych
 - Luka edukacyjna, źródła i kryteria potrzeb
 - Poziomy identyfikacji potrzeb szkoleniowych
 - Najczęściej wykorzystywane narzędzia analizy potrzeb
3. Przygotowanie planu i budżetu szkoleń
 - Opracowanie prognozowanego planu i budżetu szkoleń
 - Tworzenie rocznego planu na podstawie przeprowadzonej analizy
 - Planowanie szkoleń, a dobór partnerów szkoleniowych
4. Rodzaje szkoleń
 - W miejscu pracy
 - Szkolenie wyjazdowe
5. Realizacja planu szkoleń
 - Podział ról, podział pracy, czyli od czego zacząć
 - Tworzenie baz danych i współpraca z firmami szkoleniowymi - jak oceniać oferty, negocjować warunki i współpracować
 - Umowa z pracownikiem, umowa z firmą szkolącą
6. Merytoryczna znajomość problematyki kursu - zarządzanie wiedzą
 - Jak uczą się dorośli
 - Dobór treści, metod i form kształcenia
7. Organizacja szkoleń
 - Tworzenie grup szkoleniowych, dobór prowadzących
 - Lista kontrolna
 - Harmonogram szkoleń
 - Materiały szkoleniowe
 - Logistyka: wyposażenie kursu dobór miejsca i sali szkoleniowej
 - Monitorowanie zajęć
 - Ewidencjonowanie szkoleń - dokumentacja
8. Ocena i ewaluacja szkoleń
 - Budowanie klimatu szkoleniowego
 - Ocena szkolenia na różnych poziomach
 - Ankiety
 - Testy wiedzy i umiejętności

- Określanie zmian w miejscu pracy spowodowanych szkoleniem
 - Rola bezpośrednich przełożonych w procesie szkolenia
9. Procedury szkoleniowe i korzyści z ich stosowania
- Procedura zarządzania szkoleniami - elementy i korzyści

Prelegenci

Marzena Kulesza

Marzena Kulesza - praktyk, dyplomowany trener, magister zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim, absolwentka Szkoły Głównej Handlowej na studiach podyplomowych Doradztwo Zawodowe i Zarządzanie Kompetencjami. Posiada wieloletnie doświadczenie pracy w HR zarówno jako Product Manager w firmie szkoleniowej, jak i w jednostce centralnej administracji publicznej. Współpracuje jako ekspert z serwisem Publiczni.pl, a także z firmami szkoleniowymi. Pisze artykuły i prowadzi szkolenia z obszaru HR oraz umiejętności miękkich. Specjalizuje się w takich tematach, m.in. jak: badanie potrzeb szkoleniowych, zarządzanie szkoleniami, ocena efektywności szkoleń, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w świetle prawa, zarządzanie czasem, komunikacja interpersonalna.

Kontakt w sprawie szkolenia:

Agata Fiodorow, tel. +48 22 535 80 99, agata.fiodorow@wolterskluwer.com