

ARKUSZ OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Instrukcja: *Opinie wyrażane przez Pana/Panią w niniejszym arkuszu stanowią ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia, które odbył pracownik komórki organizacyjnej, którą Pan/ Pani kieruje.*

Arkusz zawiera 5 pytań. Proszę o zaznaczenie krzyżykiem jednej odpowiedzi w każdym z podanych pytań. Ocenę należy przeprowadzić w terminie 30 dni od daty powrotu pracownika ze szkolenia.

Proszę o rzetelne wypełnienie arkusza.

I. Termin i temat szkolenia, kursu, seminarium, konferencji

.....
.....
.....

II. Czy uzyskana wiedza przez Pana/Pani pracownika na szkoleniu, kursie, seminarium, konferencji jest przydatna na jego stanowisku pracy?

<i>Zdecydowanie Tak</i>		<i>Raczej Tak</i>		<i>Raczej Nie</i>		<i>Zdecydowanie Nie</i>	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------------	--

III. Czy od chwili ukończenia szkolenia, kursu, seminarium, konferencji pracownik skorzystał z nowopoznanej wiedzy?

<i>Zdecydowanie Tak</i>		<i>Raczej Tak</i>		<i>Raczej Nie</i>		<i>Zdecydowanie Nie</i>	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------------	--

IV. Czy uczestnictwo pracownika w odbytym szkoleniu, kursie, seminarium, konferencji przyczyniło się do:

– usprawnienia jego pracy na zajmowanym stanowisku

<i>Zdecydowanie Tak</i>		<i>Raczej Tak</i>		<i>Raczej Nie</i>		<i>Zdecydowanie Nie</i>	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------------	--

– podjęcia przez pracownika nowych inicjatyw lub pomysłów

<i>Zdecydowanie Tak</i>		<i>Raczej Tak</i>		<i>Raczej Nie</i>		<i>Zdecydowanie Nie</i>	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------------	--

V. Czy w wyniku obserwacji przeszkolonego pracownika Pan/Pani może stwierdzić:

– znaczący wzrost umiejętności pracownika dzięki odbytemu szkoleniu, kursowi, seminarium, konferencji

<i>Zdecydowanie Tak</i>		<i>Raczej Tak</i>		<i>Raczej Nie</i>		<i>Zdecydowanie Nie</i>	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------------	--

Dziękuję za wypełnienie arkusza

.....
podpis i pieczęć imienna bezpośredniego przełożonego

Prosimy o zwrot wypełnionego arkusza do Referatu Kadr i Szkolenia.