

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ -DOKUMENT-NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P – 3/Pr- 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

Załącznik nr 2: Wzór „Arkusza oceny szkolenia”:

Arkusz oceny efektywności szkolenia wyjazdowego
(wypełnia uczestnik szkolenia)

Instrukcja: Opinie wyrażone przez Pana/Panią w niniejszym arkuszu stanowią ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia.
Arkusz zawiera 5 pytań. Proszę o zaznaczenie krzyżykiem jednej odpowiedzi w każdym z podanych pytań.
Ocenę należy przeprowadzić w terminie 7 dni od daty powrotu ze szkolenia.
Proszę o rzetelne wypełnienie arkusza.

1. Termin i temat szkolenia, kursu, seminarium, konferencji:

.....
.....

2. Czy uzyskana przez Pana/Panią na szkoleniu wiedza jest przydatna na jego stanowisku pracy?

<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>
-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------

3. Czy od chwili ukończenia szkolenia Pan/Pani wykorzystywał/a nowo nabytą wiedzę?

<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>
-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------

4. Czy uczestnictwo Pana/Pani w szkoleniu przyczyniło się do:

a) usprawnienia pracy na zajmowanym stanowisku?

<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>
-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------

Autor dokumentu Joanna Ziótkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ -DOKUMENT-NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P – 3/Pr- 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

b) podjęcia nowych inicjatyw i pomysłów usprawniających pracę na stanowisku lub w komórce:

<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>
-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------

5. Czy nastąpił u Pana/Pani znaczący wzrost umiejętności po odbytym szkoleniu?

<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>
-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------

Dziękuję za wypełnienie arkusza!

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Prosimy o zwrot arkusza do Referatu Administracji i Spraw Samorządowych

Autor dokumentu Joanna Ziótkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--