

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zawierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników urzędu. Przekazane przez Państwa informacje stanowią dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

1. Dane o szkoleniu

1.1. Temat szkolenia	
1.2. Data szkolenia	
1.3. Organizator szkolenia	
1.4. Wykonawca szkolenia	
1.5. Miejsce szkolenia	

2. Metryczka danych osobowych

2.1 Czy jest Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- urzędnikiem służby cywilnej, pracownikiem służby cywilnej,
 pracownikiem poza korpusem służby cywilnej.

2.2 Czy Pani/Pan staż pracy w administracji wynosi (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 0-10 lat, 11-20 lat,
 21-30 lat, 31-40 lat,
 41 lat i więcej.

2.3 Czy ma Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 15-24 lat, 25-34 lat,
 35-44 lata, 45-54 lata,
 55-64 lata, 65 lat i więcej.

3. Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pani/Pan sposób organizacji szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 - bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X)?:

	1	2	3	4	5
3.1. Lokalizację miejsca szkolenia i możliwość dojazdu					
3.2. Warunki szkolenia (sala, wyposażenie, oświetlenie)					
3.3. Jakość materiałów szkoleniowych					
3.4. Jakość warunków (wyżywienie, zakwaterowanie) <input type="checkbox"/> Nie dotyczy					

4. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X)?:

	1	2	3	4	5
4.1. Cele szkolenia były jasno określone					
4.2. Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)					
4.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia					
4.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów					
4.5. Szkolenie jest dostosowane do moich potrzeb szkoleniowych wynikających z zakresu zadań na moim stanowisku					
4.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/ nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy					
4.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu w którym pracuję					
4.8. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłam/-em swoje kompetencje zawodowe					

5. Ocena postawy i kompetencji trenera/wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X)?:

Trener I Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.1. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.2. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Trener II Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.3. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.4. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					

6. Uwagi dotyczące szkolenia

Jakie aspekty szkolenia szczególnie podobały się Pani/Panu a jakie wymagają zmiany (zakres tematyczny, metoda szkolenia, dobór uczestników, inne)?:.....

.....

7. Ogólna ocena szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 –bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

	1	2	3	4	5
Jak ocenia Pani/Pan szkolenie?					