

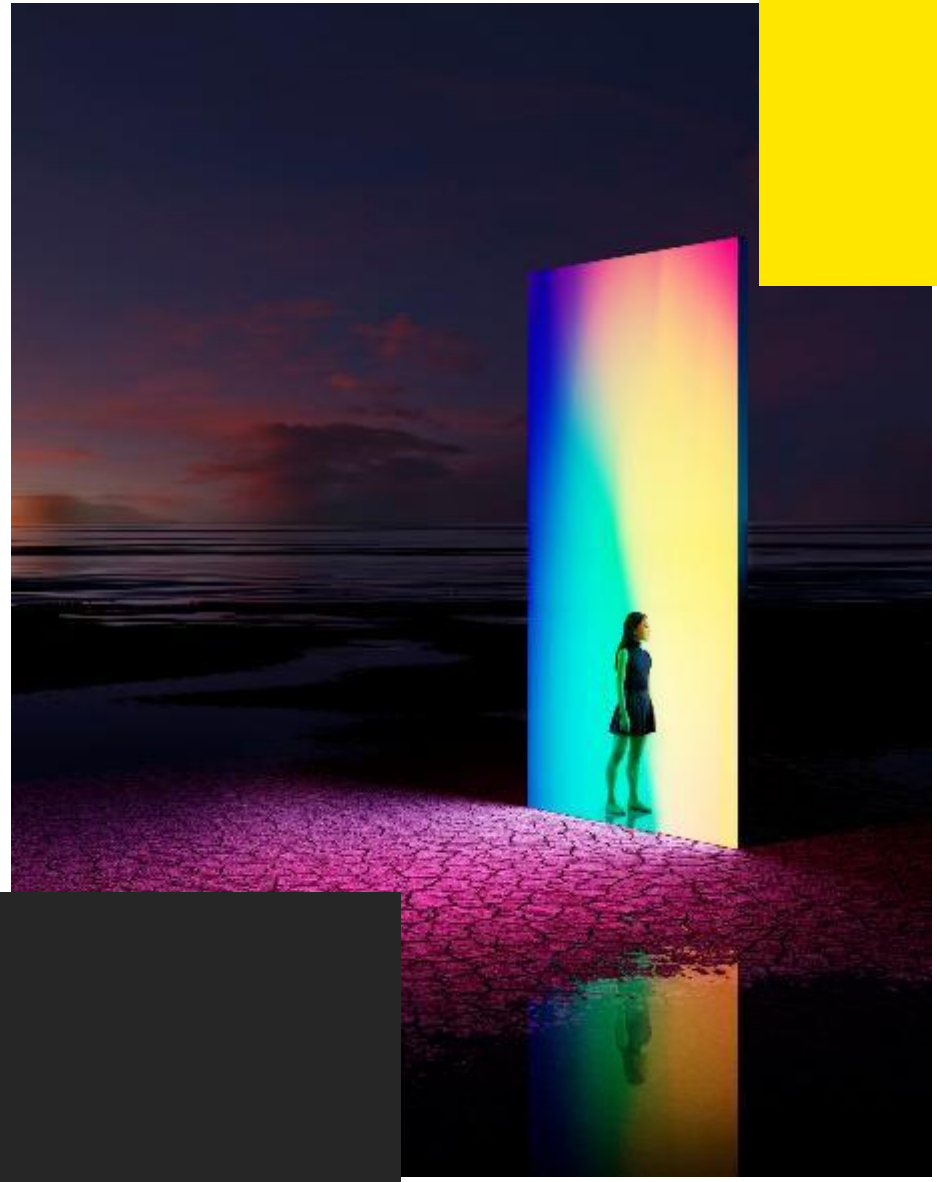
Część 1/3

Szkolenie inhouse

Toolbox – zadbajcie o skuteczność szkolenia

Kliknij aby przejść dalej

EY
Shape the future with confidence



Toolbox
stanowi pomoc w:

- przeanalizowaniu szerszego **KONTEKSTU** udziału w szkoleniu (biznesowego lub osobistego),
- doprecyzowaniu oczekiwanej **ZMIANY**, w kluczowych obszarach, które są bezpośrednio związane z wybranym szkoleniem;
- określeniu **CELU** udziału w szkoleniu (w tym **MIERNIKÓW** sukcesu),
- przeanalizowaniu **KOMPETENCJI**, które są rozwijane podczas szkolenia.

Jeśli szkolenie organizowane jest dla konkretnego zespołu – przeprowadźcie opisaną poniżej analizę zespołowo.

Jeśli uczestniczysz w szkoleniu inhouse, jednak je z całym swoim zespołem – przeprowadź opisaną poniżej analizę we współpracy z Przełożonym/Przełożoną.

Rezultaty

W pierwszym kroku spotkajcie się z Przełożonym/Przełożoną i omówcie przedstawione poniżej aspekty:

- Przypomnijcie sobie misję, wizję, wartości i cele strategiczne Waszej Firmy/Obszaru. Przypomnijcie sobie lub określcie misję, wizję, wartości i cele swojego stanowiska.
- Zdefiniujcie **ZMIANĘ**, jakiej oczekujecie po szkoleniu oraz określcie, po czym poznacie sukces.
- Zdefiniujcie konkretny CEL udziału w szkoleniu oraz określcie **MIERNIKI**, dzięki którym potwierdzicie, że cel został zrealizowany.





Wypełniając Toolbox warto pozyskać dodatkowe informacje, które mogą być wsparciem w uzupełnianiu arkusza. W tym celu można porozmawiać z Otoczeniem biznesowym (np. współpracownikami, osobami z działu HR) – w przypadku szkolenia rozwijającego kompetencje zawodowe.

Kompetencje



Podczas rozmowy pozyskajcie także informacje związane z tym, w jaki sposób OBECNIE wybrane osoby postrzegają Wasze kompetencje w obszarze objętym szkoleniem:

- jaką wiedzę już posiadacie a jaką jeszcze powinniście zdobyć,
- jak oceniają umiejętność stosowania przez Was wiedzy w praktyce (Wasz sposób działania w różnych sytuacjach związanych z tematem szkolenia),
- które Wasze postawy, nastawienia wspierają oczekiwany sposób działania a które warto zmodyfikować.

Porównajcie opinie Otoczenia z Waszym postrzeganiem swojej wiedzy, umiejętności, postaw/nastawień i zaznaczcie, które konkretne tematy z wybranego szkolenia szczególnie chcecie rozwijać. Będzie to dla Was podstawa, by:

- ocenić, na ile istotne są dla Was poszczególne tematy omawiane na szkoleniu (tu skorzystajcie z zakresu szkolenia),
- świadomie brać udział w aktywnościach proponowanych przez Trenera podczas szkolenia.

Do analizy kompetencji warto wrócić po szkoleniu, by ocenić zmianę, jaka się pojawiła.

Rozwój

Przed szkoleniem pobierzcie **Arkusz Planowania Zmiany** i pracujcie z nim podczas szkolenia.



Zastosowanie w praktyce

Pamiętajcie, że w procesie rozwoju ważnym elementem jest także zastosowanie w praktyce, czyli wdrożenie zdobytych wiedzy, umiejętności, sposobu myślenia do codziennych działań.
W zaplanowaniu konkretnych działań do wprowadzenia pomoże Wam **Arkusz Planowania Zmiany**.



Powodzenia!

Rezultaty

Jaka jest nasza misja (zawodowa / osobista) – po co robimy to, co robimy; jaką wartość chcemy dawać innym?	
Jak tera zdziałamy w obszarze związanym z tematem szkolenia? Co oceniamy pozytywnie, co jest obszarem do pracy?	
Jaką zmianę chcemy uzyskać dzięki udziałowi w szkoleniu (jak chcemy działać po szkoleniu: czego robić więcej, mniej, inaczej)?	
Jaki kluczowy cel stawiamy sobie na to szkolenie?	1. Czego szczególnie chcemy się nauczyć: 2. Jakie umiejętności chcemy szczególnie wzmocnić / przetrenować: 3. Jaką postawę / nastawienie chcemy w sobie wypracować:
Po czym poznamy, że cel ten zrealizowaliśmy? Kiedy to zmierzymy?	

Kompetencje: refleksja przed i po szkoleniu

Wpiszcie punkty z programu, na których chcecie skupić się podczas szkolenia. Określcie poziom, na jakim czujecie, że **AKTUALNIE** (przed szkoleniem) jesteście.
Zastosujcie skalę: od 1 (nie wiem lub nie umiem) do 6 (wiem lub umiem).
Zaznaczcie też te punkty, które są dla Was priorytetowe z perspektywy celu na szkolenie.

Refleksję możecie zrobić zarówno grupowo / zespołowo, jak indywidualnie (zachęcamy do tego).

Punkty / Tematy z programu szkoleniowego:	PRIORYTET	PRZED SZKOLENIEM						PO SZKOLENIU					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Dodatkowe obserwacje, wskazówki, kierunki rozwoju:

Po szkoleniu wróćcie do tabeli i zaznaczcie, jak oceniacie poszczególne punkty po udziale w szkoleniu.