

Załącznik Nr 1 do Uchwały 5/VI/2017 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 19 czerwca 2017 r.

## **PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA**

---

**STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI**

---



**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI**

Lp.	Zakres szkoleń	Planowany termin szkoleń (półrocze)												Czas trwania szkoleń (godz.)	Odbiorcy szkoleń		
		2016		2017		2018		2019		2020		2021					
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II				
1.	Zasady wdrażania LSR															8	Członkowie Rady Pracownicy Biura
2.	Zasady pracy Rady w tym ocena i wybór operacji do finansowania															8	Członkowie Rady
3.	Monitoring i ewaluacja LSR															8	Członkowie Rady Pracownicy Biura
4.	Szkolenie BHP															8	Pracownicy Biura
5.	Konstruowanie biznes planów															8	Pracownicy Biura
6.	Zasada równości szans i niedyskryminacji															8	Pracownicy Biura
7.	Kreowanie wizerunku i udzielanie poradnictw															8	Pracownicy Biura

\* Terminy i tematyka szkoleń mogą ulec zmianie w zależności od bieżącego zapotrzebowania związanego z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju

\* Szkolenia będą sukcesywnie uzupełniane dla kolejnych lat realizacji LSR.

## Załącznik 1 do Planu Szkoleń... - Arkusz oceny szkolenia

### ARKUSZ OCENY SZKOLENIA - wzór

Szanowni Państwo,

uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Przekazane za pomocą ankiety informacje posłużą jako wskazówki do podniesienia poziomu, atrakcyjności i skuteczności szkoleń organizowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski. Prosimy o ocenienie poszczególnych elementów szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 0 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena) i wpisanie uwag we wskazanych miejscach.

#### 1. Dane o szkoleniu

Nazwa szkolenia	
Trener	
Termin	
Miejsce	

#### 2. Ocena organizacji szkolenia

Warunki pracy (sala, oświetlenie itp.)	0	1	2	3	4	5
Wyposażenie sali (rzutnik lub laptop, tablica itp.)	0	1	2	3	4	5
Ilość i jakość materiałów szkoleniowych	0	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

#### 3. Ocena programu szkolenia

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5
Uzyskanie nowych umiejętności	0	1	2	3	4	5
Przydatność w dalszej pracy/karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5
Dobór tematyki szkolenia do Pani/Pana potrzeb	0	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

#### 4. Ocena pracy Trenera

Wiedza i przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji	0	1	2	3	4	5
Umiejętność odpowiadania na pytania	0	1	2	3	4	5
Umiejętność prowadzenia dyskusji	0	1	2	3	4	5
Postawa trenera (przyjazna)	0	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

**5. Ogólna ocena szkolenia**

Atmosfera podczas szkolenia	0	1	2	3	4	5
Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	0	1	2	3	4	5
Ogólna ocena szkolenia	0	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

**6. Co powinniśmy uwzględnić przy organizacji przyszłych szkoleń?**

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

Załącznik 2 do Planu Szkoleń ... – Rejestr szkoleń

REJESTR SZKOLEŃ - wzór

Lp.	Zakres szkoleń	Data szkoleń	Czas szkoleń	Odbiorcy szkoleń	Imię i nazwisko prowadzącego	Liczba uczestników	Liczba wydanych certyfikatów