

Załącznik Nr 1 do Uchwały 2/VI/2018 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 15 czerwca 2018 r.

PLAN SZKOLEŃ DLA ZARZĄDU, CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

**PLAN SZKOLEŃ DLA ZARZĄDU, 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 |
| 8. | RLKS w działaniu. Szanse i zagrożenia w realizacji zadań | | | | | | | | | | | | | | 8 | Członkowie Rady Pracownicy Biura |
| 9. | Szkolenie z zasad przyznawania pomocy oraz zagadnień związanych z prawidłową oceną poszczególnych kryteriów w ramach oceny wniosków | | | | | | | | | | | | | | 8 | Członkowie Rady Pracownicy Biura |
| 10. | Warsztat refleksyjny | | | | | | | | | | | | | | 8 | Zarząd Członkowie Rady Pracownicy Biura |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 11. | Szkolenie z zasad przetwarzania danych osobowych - RODO |  | 5 | Zarząd Członkowie Rady 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 |
|-----|----------------|--------------|--------------|------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |