



Opracowały:
Izabela Kazimierska, Indira Lachowicz, Laura Piotrowska
ORGANIZACJA SZKOLEŃ I WARSZTATÓW

Publikacja powstała w ramach programu *System doskonalenia oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół* realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Przedstawiamy informacje, które są uniwersalnymi wskazówkami dla osób zajmujących się organizacją szkoleń i warsztatów. Niektóre z zapisów mogą wydawać się zbyteczne, jeśli spojrzymy jedynie przez pryzmat zadań SORE (SORE organizuje różnorakie działania na terenie szkoły, z którą współpracuje). Jednak wiedza, jak wygląda od strony organizacji szkoleń sytuacja na rynku, może być cenna dla SORE – zwłaszcza przy pozyskiwaniu i zapraszaniu do współpracy ekspertów zewnętrznych. Poniższy tekst jest zbiorem praktycznych wskazówek, dzięki którym można uniknąć wielu trudnych sytuacji podczas organizacji szkoleń, warsztatów i różnego typu spotkań.

Jakie są rodzaje szkoleń na rynku?

- 1/ **Podział według kryterium czasu:** wieczorowe, weekendowe, jednodniowe, kilkudniowe, ponadtygodniowe – tzw. cykle szkoleń.
- 2/ **Podział według formy:** kurs (prowadzący przekazuje uczestnikom wiedzę różnorodnymi metodami – do ok. 20 osób), seminarium (uczestnicy dzielą się doświadczeniami, prowadzący jest bardziej organizatorem – ok. 30-40 osób), warsztat (uczestnicy pod okiem prowadzącego wypracowują jakiś materiał ok. 16 osób), konferencja (spotkanie specjalistów, którzy dzielą się doświadczeniami – 50 i więcej osób).
- 3/ **Podział ze względu na sposób rekrutacji uczestników** (szkolenia otwarte i zamknięte).

W porównaniu do szkolenia otwartego, szkolenia zamknięte są trudniejsze do przygotowania, ze względu na opracowanie merytoryczne jego zawartości. Szkolenia zamknięte organizowane są na konkretne zlecenie, dlatego też muszą spełniać poszczególne wymagania stawiane przez klienta. Szkolenia te są zazwyczaj bardzo specjalistyczne, uwzględniają charakter oraz specyfikę danej firmy oraz działalności przez nią prowadzonej.

Jakość tego typu szkoleń musi być szczególnie wysoka, albowiem klient, który choć raz był niezadowolony z przebiegu i efektu, prawdopodobnie nie skorzysta ponownie z naszych usług. Może również zniechęcić innych, potencjalnych klientów, gdyż w tego typu szkoleniach niezwykle istotną rolę odgrywa czynnik rekomendacji.

USTALENIE TEMATU SZKOLENIA

Faza opracowania zakresu merytorycznego oraz celu szkolenia zamkniętego musi być prowadzona w ścisłej współpracy z klientem. Powinna być poprzedzona spotkaniami z odbiorcami tego szkolenia oraz dokładnym poznaniem specyfiki pracy i celu, jaki szkolenie ma spełnić. Spotkanie z klientem powinno zostać udokumentowane, np. sprawozdaniem lub notatką. Następstwem spotkania jest oferta uwzględniająca wymagania klienta. Oferta taka powinna składać się z następujących elementów:

- cel szkolenia;
- zakres merytoryczny szkolenia;
- budżet szkolenia;
- profil wykładowców wraz z życiorysami zawodowymi.

Tak sformułowana oferta musi zostać zaakceptowana przez osobę odpowiedzialną za organizowanie szkoleń po stronie klienta. Akceptacja powinna mieć formę pisemną zamówienia szkolenia. Aneks do zamówienia stanowi oferta.

DOBÓR UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Dużą zaletą szkolenia zamkniętego jest brak ryzyka związanego z doбором uczestników. Odpowiedzialność za skompletowanie grupy biorącej udział w szkoleniu spoczywa na osobie, zamawiającej szkolenie.

W związku z taką sytuacją nie istnieje ryzyko poniesienia straty związane z brakiem wystarczającej liczby uczestników szkolenia. Budżet szkolenia skonstruowany jest ściśle według uzgodnień z klientem i uwzględnia liczebność grupy. W takim przypadku należy pamiętać, aby liczba uczestników szkolenia nie przekraczała 20 osób (ewentualnie 25 osób), co ma znaczenie, biorąc pod uwagę efektywność i przydatność szkolenia dla jego uczestników oraz komfort pracy dla wykładowców.

Często firmy szkoleniowe ustalają minimalną liczbę osób, która wynika z faktu opłacalności usługi szkoleniowej (zbyt mała liczba osób znacznie podnosiłaby koszty szkolenia). Zarówno w biznesie jak i oświacie popularnym rozwiązaniem jest organizacja szkoleń łączonych - w których uczestnicy są pracownikami dwóch firm lub np. pochodzą z zespołów nauczycielskich dwóch placówek.

WYBÓR WYKŁADOWCÓW

W przypadku szkolenia zamkniętego wybór wykładowcy, prowadzącego szkolenie, powinien się odbywać we współpracy z klientem. Klient musi zapoznać się z życiorysem trenera, z jego doświadczeniem praktycznym jak i z przygotowaniem merytorycznym. Warto również przedstawić referencje od poprzednich uczestników danego szkolenia. W razie negatywnej oceny trenera przez firmę zamawiającą szkolenie, należy zaproponować kolejnego wykładowcę.

RODZAJE SZKOLEŃ

Wiele firm szkoleniowych ma w swej ofercie tzw. **szkolenia miękkie** przeznaczone zarówno dla szeregowych pracowników, jak i dla kadry menedżerskiej. Służą one ćwiczeniu m.in. takich umiejętności, jak zarządzanie zespołem lub czasem, nawiązywanie kontaktów, autoprezentacja. Handlowcy szkolą się z nawiązywania kontaktów z partnerami biznesowymi, z negocjacji handlowych, ćwiczą na zajęciach umiejętności sprzedażowe. Natomiast kierownicy i wyższa kadra menedżerska chcą poznać tajniki zarządzania personelem. Uczą się, jak prawidłowo oceniać pracę podwładnych, w jaki sposób motywować ich do działania. Zadaniem tych szkoleń jest, albo rozwiązanie konkretnego problemu, który się w danej firmie pojawił, albo podniesienie tych umiejętności pracowników, na których pracodawcy szczególnie zależy.

Przeciwieństwem szkoleń miękkich są „**twarde**” - czyli dotyczące konkretnych umiejętności fachowych. Najczęściej są to szkolenia związane z zarządzaniem finansowym, księgowością, obsługą maszyn i wiele innych, nie dotyczących kształcenia umiejętności interpersonalnych.

Pracownicy uczą się na kursach organizowanych w miejscu pracy, w siedzibie firmy szkoleniowej albo w wynajętej sali konferencyjnej. Popularnością cieszą się także **szkolenia wyjazdowe**, które często odbywają się w miejscu, w którym jest możliwość połączenia nauki z integracją zespołu. Program obejmuje wtedy np. zwiedzanie okolicy czy wizytę w regionalnej restauracji. Szkolenia wyjazdowe to tzw. **szkolenia outdoorowe**. Jednym z głównych celów szkoleń wyjazdowych jest zintegrowanie zespołu, który na co dzień ze sobą współpracuje. Pokonując trudne sytuacje, które mogą pojawić się na przykład w czasie wspinaczki, asekurując się w czasie wyprawy, uczestnicy, którzy na co dzień są kolegami z pracy, nabierają do siebie zaufania i uczą się współdziałania.

Liczebność grupy na szkoleniu

Liczebność grupy biorącej udział w szkoleniu jest uzależniona od specyfiki tego szkolenia (np. czy szkolenie zawiera aspekty praktyki, czy nie), celu jaki ma osiągnąć, formy jego prowadzenia oraz komfortu zarówno dla uczestników jak i wykładowców. Standardowa grupa szkoleniowa liczy nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 25 osób. **Optymalna liczba przy szkoleniu metodami aktywnymi to około 12 - 15 osób**. Pozwala ona na sprawne przeprowadzenie szkolenia dającego dużo satysfakcji oraz pożytku uczestnikom.

PROMOCJA SZKOLENIA

Szkolenie powinno zostać poprzedzone akcją promocyjno-informacyjną, której celem jest dostarczenie potencjalnym uczestnikom pełnej wiedzy, pozwalającej podjąć decyzję czy jest to oferta zaspokajające ich aktualne oczekiwania. Ogłoszenie szkolenia powinno zawierać informacje o:

- celach szkolenia;
- temacie i zawartości merytorycznej;
- metodach prowadzenia zajęć;
- terminie, do którego należy zgłaszać kandydatów;
- miejscu składania zgłoszeń (adres, osoba odpowiedzialna, tel., e-mail);
- wykładowcach;
- osobie, która może udzielić dodatkowych informacji;
- organizatorze.

Zaproszenie

Do osób, które przesłały zgłoszenie należy wysłać zaproszenie będące jednocześnie potwierdzeniem otrzymania i zaakceptowania zgłoszenia. Powinno być ono zaadresowane bezpośrednio do uczestnika i zawierać szczegółowe informacje o szkoleniu. Poza powtórzeniem danych zawartych w ogłoszeniu zaproszenie powinno być uzupełnione o:

- dokładne miejsce szkolenia (adres);
- dokładny termin;
- rozkład dnia i program;
- sposób dojazdu na miejsce;
- zasady odpłatności;
- informacje o materiałach, które należy ze sobą zabrać;

- informacje o sposobie i terminie ewentualnej rezygnacji ze szkolenia i kosztach, którymi w związku z tym może zostać obciążony uczestnik;
- informację o certyfikatach, które uczestnik otrzyma po zakończeniu szkolenia;
- kontakt do koordynatora.

Zaproszenie musi zostać wysłane ze stosownym wyprzedzeniem.

Należy pamiętać, że osoba koordynująca musi być stale dostępna w sposób umożliwiający bieżące zasięganie informacji. Należy dbać o to, żeby działał podany e mail i telefon.

JAK PRZYGOTOWAĆ SZKOLENIE OD STRONY TECHNICZNEJ?

Wybór prowadzącego zajęcia

Wybór właściwego trenera stanowi kluczowy element, zapewniający wysoką jakość usług. Dlatego tak dużą uwagę należy poświęcić przetestowaniu poziomu wiedzy praktycznej jak i merytorycznej wykładowców. Bardzo użyteczną formą jest dokładne sprawdzanie referencji z poprzednio prowadzonych szkoleń. Należy pamiętać, że o klasie wykładowcy świadczą zasób wiedzy i umiejętności interpersonalne – wyrażające się łatwością przekazywania informacji innym.

W przypadku, gdy szkolenie prowadzone jest po raz pierwszy przez danego wykładowcę, lub gdy zatrudniamy nowego wykładowcę, warto jest dołączyć do standardowego kwestionariusza oceny szkolenia również kwestionariusz oceny wykładowcy. Praktyka taka powinna być powtarzana podczas kolejnych edycji tego samego szkolenia prowadzonego przez danego wykładowcę. Pozwoli to na monitorowanie jakości jego wykładów oraz zmian w odbiorze uczestników.

Profil wykładowców powinien być zawsze załączany w materiałach informacyjnych na temat szkolenia tak, aby uczestnicy mogli wcześniej się z nim zapoznać. Wpływa to na zbudowanie obustronnego zaufania pomiędzy wykładowcą a uczestnikami.

Po dokładnym ustaleniu zawartości szkolenia i ramowego terminu organizator powinien wyłonić osoby prowadzące zajęcia. Musi się to dzieć z odpowiednim wyprzedzeniem, ponieważ trenerzy/wykładowcy często wprowadzają korekty do planu zajęć wynikające z ich dogłębnej znajomości tematu. Ponadto trener proponuje wybór, najbardziej adekwatnej do tematu, metody zajęć, a także określa, jakie ramy czasowe potrzebne są do przekazania danego zasobu wiedzy. Określa również, jakie narzędzia (pomoce) będą potrzebne w trakcie zajęć.

Ważne jest, aby prowadzący opisał, jaki będzie efekt szkolenia – np. jakie umiejętności zdobędą w jego wyniku uczestnicy, w jaki sposób zmienią się ich postawy. Warunki współpracy pomiędzy organizatorem a prowadzącym zajęcia powinny zostać ustalone i zapisane w formie kontraktu bądź umowy.

PRZYKŁADOWY KWESTIONARIUSZ OCENY WYKŁADOWCY/ TRENERA:

KWESTIONARIUSZ OCENY WYKŁADOWCY

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny wykładowcy. Pozwoli on na stałe podnoszenie jakości oferowanych przez nas szkoleń oraz co za tym idzie, zadowolenia uczestników.

Tytuł szkolenia:.....

Realizowane przez:.....

Dnia.....

| | min | | | | max | |
|---|-----|---|---|---|-----|---|
| Przygotowanie merytoryczne: | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Przygotowanie praktyczne: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sposób prezentacji: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Przystępność przekazywanych informacji: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Prowadzenie ćwiczeń: | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Komunikatywność: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Stosunek do uczestników: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Inne uwagi, które dotyczą sposobu prezentacji materiału szkoleniowego:

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

Jak przygotować budżet szkolenia?

Budżet powinien przewidywać wydatki i koszty, ponoszone na następujące elementy:

- koszt wynagrodzenia dla wykładowców;
- koszt wynajęcia sali;
- koszt przygotowania materiałów;
- koszt wyżywienia uczestników;
- koszty przygotowania szkolenia;
- inne koszty ogólne związane ze szkoleniem;
- koszty delegacji, dojazdów, zakwaterowania.

W przypadku kosztów wynagrodzenia wykładowców, należy przewidzieć nie tylko dni pracy, ale również czas dodatkowy, przeznaczony na przygotowanie do prowadzenia szkolenia. W budżecie należy także uwzględnić czas dojazdu do miejsca szkolenia. Jeżeli łączny czas dojazdu na i ze szkolenia przekracza określoną ilość godzin (najczęściej 4 godziny łącznie), to można dodatkowo doliczyć wynagrodzenie za jeden dzień pracy.

Jeżeli szkolenie odbywa się w wynajętej sali to należy wcześniej upewnić się, czy są - a jeśli tak, to jakie - dodatkowe opłaty za wynajęcie szatni, korzystanie z parkingu, wynajęcie sprzętu audiowizualnego.

Konieczne jest zaplanowanie rezerwy na nieprzewidziane wydatki i koszty zarządzania szkoleniem, zwłaszcza jeśli mamy do czynienia z wielomodulowym programem szkoleniowym.

Przykładowy budżet szkolenia:

Tytuł szkolenia:

termin:

wykładowcy:

lokalizacja:

| Lp. | Działanie | ilość dni | stawka | koszt |
|-----------------------------------|---|-----------|--------|-------|
| 2. | Wykładowcy koszt wykładów | | | |
| 3. | Wykładowcy przygotowanie do szkolenia | | | |
| 4. | Wykładowcy – zakwaterowanie | | | |
| 5. | Wykładowcy – diety | | | |
| Razem koszty osobowe | | | | |
| 6. | Wynajęcie Sali | | | |
| 7. | Wynajęcie sprzętu audio-wizualnego | | | |
| 8. | Koszty produkcji materiałów szkoleniowych 20 osób | | | |
| 9. | Kawa, herbata, napoje 20+2 osoby | | | |
| 10. | Lunch 20+2 osoby | | | |
| 11. | Koszty materiałów piśmienniczych 20 osób | | | |
| Razem wydatki na szkolenie | | | | |
| 12. | Koordinacja szkolenia KP | | | |
| 13. | Koszty przejazdów (PKP) – (x ilość osób) | | | |
| 14. | Koszty administracyjne | | | |
| 15. | Rezerwa | | | |
| Razem koszty organizacyjne | | | | |
| łącznie koszty | | | | |
| Razem | | | | |

Pomieszczenia do zajęć

Wielkość sali powinna być adekwatna do wielkości grupy. Jeżeli przewidziane są zajęcia w podgrupach należy uwzględnić dodatkowe pomieszczenia lub przewidzieć taką możliwość w sali, w której prowadzone są zajęcia plenarne, po zmianie miejsc uczestników lub przestawieniu stołów.

Sala plenarna powinna zapewniać:

- możliwość dowolnego ustawienia stolików;
- osobne miejsce siedzące dla każdego uczestnika;
- dobre oświetlenia;
- ogrzewanie i wentylację;
- odpowiednią akustykę lub dodatkowe nagłośnienie.

Miejsce szkolenia w bezpośredni sposób wpływa na odbiór szkolenia, a więc także na efektywność absorpcji wiedzy. Pomieszczenie, w którym mają odbywać się zajęcia powinno być sprawdzone wcześniej przez organizatorów. Należy zwrócić uwagę na następujące elementy:

- 1/ Czy wielkość pomieszczenia jest odpowiednia do planowanej ilości uczestników?
- 2/ Czy w pomieszczeniu znajdują się stoliki umożliwiające swobodne ich przesuwanie i tworzenie w ten sposób wydzielonych miejsc do pracy w grupach? Należy przy tym pamiętać, że jeśli planujemy pracę w grupach to stoliki będą zajmowały więcej miejsca, w związku z czym pomieszczenie powinno być bardziej przestronne.
- 3/ Jeśli nie ma możliwości przesuwania stolików, to czy w obiekcie znajdują się inne wolne sale, które można wykorzystać na ćwiczenia grupowe? Jeśli tak to należy zarezerwować te sale dodatkowo.
- 4/ Czy oświetlenie w sali jest dostateczne, aby umożliwić uczestnikom robienie notatek?
- 5/ Czy w sali istnieje możliwość takiego regulowania oświetlenia bądź zaciemnienia, aby można było swobodnie korzystać z rzutnika?
- 6/ Czy sala jest wyposażona w sprzęt potrzebny do prezentacji tj. rzutnik, telewizor, video, tablicę, tablicę-notatnik, oraz czy wszystkie potrzebne urządzenia są sprawne? Jeśli w wyposażeniu sali nie ma potrzebnego sprzętu, to należy przygotować własny i sprawdzić go przed rozpoczęciem szkolenia.
- 7/ Czy obiekt posiada właściwe zaplecze, tzn. toalety, telefony publiczne, miejsce na przygotowanie napojów i jedzenia? Jeżeli planujemy przerwę na obiad to należy ustalić, gdzie się odbędzie obiad i w zależności od tego zaplanować odpowiednio długą przerwę.

Pomoce szkoleniowe

Pomoce szkoleniowe mogą być wykorzystywane zarówno przez trenerów (w czasie wykładu lub dyskusji), jak też przez uczestników (w trakcie omawiania rezultatu warsztatów).

Zastosowanie środków audiowizualnych:

- przyciąga i podtrzymuje uwagę;
- budzi większe zaangażowanie;
- potwierdza i utrwala przekazywaną wiedzę;
- ułatwia zapamiętywanie;
- uatrakcyjnia zajęcia;
- działa silniej niż słowo mówione.

Materiały drukowane – zasady tworzenia i używania:

- czytelny druk;
- niezbyt dużo tekstu na jednej stronie;
- świadome zastosowanie: zróżnicowanej czcionki, zszywania lub zachowywania luźnych kartek, drukowania po jednej lub dwóch stronach;
- świadome rozdawanie materiałów po skończonej prezentacji lub w jej trakcie, jeśli słuchacze mają ich używać razem z prowadzącym.

Slajdy (do rzutnika pisma oraz rzutnika multimedialnego)

Przy stosowaniu pomocy wizualnych należy przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio je przygotować oraz upewnić się, że sala, w której odbędzie się szkolenie, jest wyposażona w niezbędny, sprawny sprzęt. W przypadku korzystania ze slajdów należy się upewnić, czy sala posiada odpowiednie oświetlenie lub zaciemnienie pozwalające na korzystanie przez trenera z rzutnika, a jednocześnie nieutrudniające robienia notatek przez uczestników szkolenia.

Przy przygotowywaniu slajdów należy kierować się następującymi wytycznymi:

- powinny być proste w formie i obejmować jeden przekaz;
- liternictwo i rysunki powinny być odpowiednio duże, łatwe do odczytania, należy unikać napisów pionowych.

Przy prezentacji z wykorzystaniem slajdów należy pamiętać, że trener nie może ograniczać wykładu do odczytania tekstu ze slajdów. Mają one obrazować wykład, a nie go zastępować. Stosowanie slajdów systematyzuje wykład, nadaje mu pewien porządek oraz dramaturgię.

Tablica, notatnik (flipchart)

Tablica/notatnik jest jedną z najczęściej stosowanych metod obrazowania treści wykładu. Pomocne w efektywnym korzystaniu z tej formy pomocy wizualnej jest:

- przygotowanie kilku plansz przed wykładem i zakrycie ich tak, aby w kluczowych momentach możliwe było odkrycie informacji na nich zawartych;
- pozostawianie części plansz wolnych tak, aby możliwe było dopisywanie informacji uzyskanych od uczestników szkolenia;

- używanie różnokolorowych, grubo piszących mazaków tak, aby zapisy były widoczne dla wszystkich uczestników szkolenia;
- podkreślanie lub ujmowanie w ramki najważniejszych sformułowań.

Zasady, których należy przestrzegać przy korzystaniu z różnego rodzaju tablic:

- stawaj z boku, aby nie zasłaniać;
- nie odwracaj się tyłem do słuchających, nie odwracaj i nie spuszczaaj głowy, bo nie będziesz słyszalny;
- mów w stronę słuchaczy a nie do tablicy, bo to słuchacze, a nie ty, mają się zapoznawać z jej treścią;
- nie śpiesz się, daj czas na przeczytanie, zrozumienie i zrobienie notatek;
- wypisuj kluczowe słowa i zdania;
- pisz czytelnie, około pięciocentymetrowymi literami zachowując odstępy między wierszami (około 7 słów w linii i 9 linii na stronie);
- stosuj kolorowe pisaki, do różnicowania tekstu, podkreślania ważnych elementów.

Standard materiałów szkoleniowych

Jakość przygotowanych materiałów w bardzo znacznym stopniu decyduje o postrzeganej jakości szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny składać się z:

- kopii prezentowanych przeźroczy;
- opisu warsztatów;
- innych materiałów pomocniczych.

Kopie prezentowanych przeźroczy powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. Jeśli prowadzący zmienia kolejność prezentowania przeźroczy powinien zaznaczyć, gdzie w materiałach (na jakiej stronie) znajduje się prezentowany materiał. Ułatwia to śledzenie wykładu i eliminuje konieczność przepisywania przez uczestników prezentowanego materiału.

Materiały powinny być przejrzyste, dobrze zaplanowane, krótkie i rzeczowe. Materiały nie powinny zawierać długich tekstów. Celem przygotowania materiałów na szkolenia jest umożliwienie uczestnikom przypomnienia sobie informacji pozyskanych na szkoleniu. Długie teksty nie są do tego przydatne.

Kopie przeźroczy mogą zajmować całą stronę A4, bowiem umożliwia to robienie notatek w trakcie wykładu. Można także umieszczać po dwa lub nawet trzy przeźrocza na jednej stronie A4. Wtedy to przeźrocza są zmniejszone i z prawej strony należy zostawić około 1/2 szerokości kartki, na robienie notatek.

Wszystkie materiały powinny być spięte, tzn. oprawione lub włożone do segregatora lub skoroszytu. Stosowanie skoroszytu lub segregatora umożliwia dokładanie kartek z dodatkowymi informacjami, notatek, bądź rozwiązań ćwiczeń, w trakcie szkolenia. Jest to niezwykle praktyczne rozwiązanie, bowiem uczestnicy mogą dokładać swoje notatki w odpowiednie miejsce materiałów. Przy stosowaniu tej metody należy jednak pamiętać, że wszystkie materiały rozdawane później, muszą być uprzednio podziurkowane i dodatkowo należy zaopatrzyć się w dziurkacz do wykorzystania przez uczestników w trakcie szkolenia.

Dodatkowymi elementami rozdawanymi uczestnikom w ramach materiałów powinny być notatniki i długopisy. Nie jest to wymóg obowiązujący, ale warto zaplanować taką pozycję w budżecie szkolenia.

Przykładowa lista kontrolna materiałów i pomocy do szkolenia:

LISTA KONTROLNA

Przygotowanie materiałów i pomocy wizualnych do szkolenia.

Sprawdzenie sali:

- Czy sala jest odpowiednio przestronna, by pomieścić uczestników? Jeśli NIE, poszukać innego miejsca.
- Czy stoliki można swobodnie przesuwać? Jeśli NIE, to: Czy aktualne ustawienie stolików jest odpowiednie do typu szkolenia? Jeśli NIE to poszukać innego miejsca.
- Czy sala jest odpowiednia, aby zorganizować w niej zajęcia grupowe? Jeśli NIE to poszukać innego miejsca.
- Czy można wynająć dodatkowe pomieszczenia do zajęć grupowych?
- Czy sala posiada odpowiednie zaciemnienie i oświetlenie?
- Gdzie w budynku można zorganizować stolik na kawę, herbatę, napoje?
- Gdzie w obiekcie lub jego pobliżu można zorganizować lunch?
- Gdzie znajduje się zaplecze techniczne obiektu, czy jest do niego dostęp?
- Jeśli szkolenie odbywa się w trakcie weekendu, to czy jest dostęp do zaplecza technicznego obiektu?
- Gdzie w obiekcie są toalety, telefon publiczny, szatnia, parking?
- Czy parking, szatnia są płatne dodatkowo? Jeśli TAK to koszt włączyć do budżetu szkolenia.
- Czy sala jest wyposażona w rzutnik? Jeśli NIE, przygotować własny.
- Czy sala jest wyposażona w telewizor i video? Jeśli NIE, przygotować własny.
- Czy sala jest wyposażona w kamerę? Jeśli NIE, przygotować własną.
- Czy sala jest wyposażona w flipchart? Jeśli NIE, przygotować własny.
- Czy zapewniony jest zapas papieru do flipcharta? Jeśli NIE przygotować własny.
- Czy w sali jest tablica ścieralna? Jeśli NIE przygotować własną.
- Czy sala dysponuje odpowiednią ilością kontaktów, aby podłączyć sprzęt audio-wizualny? Jeśli NIE, przygotować rozgałęźniki i przedłużacze.

Sprawdzić sprzęt własny lub/i sprzęt będący wyposażeniem sali. Jeśli sprzęt niesprawny, to wymienić lub usunąć uszkodzenia.

Przygotowanie materiałów:

- Przygotować odpowiednią ilość kopii materiałów szkoleniowych;
- Przygotować odpowiednią ilość notatników i długopisów;
- Przygotować dodatkowe materiały do wpięcia do segregatorów i podziurkować je;
- Przygotować dziurkacz;
- Przygotować czyste kartki papieru;

- Przygotować czyste folie do prezentacji wyników ćwiczeń;
- Przygotować mazaki do pisania na flipcharcie;
- Przygotować mazaki do pisania na ścieralnej tablicy;
- Przygotować kartoniki do ustawienia na stolikach (wpisanie formy, w jakiej należy się zwracać do uczestników);
- Przygotować kartki samoprzylepne lub identyfikatory dla uczestników;
- Przygotować listę obecności (po jednej na każdy dzień trwania kursu).



Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70

www.ore.edu.pl