

## STANDARD ORGANIZACJI SZKOLEŃ

Celem niniejszej polityki zarządzania jakością jest zapewnienie najwyższej jakości i ciągłego doskonalenia usług szkoleniowych i warsztatu pracy trenerów.

Niniejsza polityka obejmuje wszystkie aspekty mające wpływ na jakość usługi szkoleniowej tj. proces organizacji i realizacji usługi szkoleniowej, system doboru i oceny kadry trenerskiej, ocenę efektów kształcenia, wykorzystanie wniosków z ewaluacji w podnoszeniu jakości usług oraz kwestie dotyczące ewentualnych reklamacji.

### **1. Analiza potrzeb szkoleniowych.**

1.1. Przed rozpoczęciem szkolenia ważne jest przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, aby zidentyfikować konkretne obszary, w których pracownicy wymagają rozwoju i doskonalenia umiejętności.

### **2. Projektowanie programu szkoleniowego.**

2.2. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych należy opracować program szkoleniowy, który będzie odpowiadał wymaganiom i celom firmy oraz uczestników szkolenia. Program powinien być dobrze zorganizowany, logicznie zbudowany i uwzględniać różne metody i techniki nauczania.

### **3. Wybór odpowiednich trenerów.**

3.3. Ważne jest, aby firma szkoleniowa miała doświadczonych i kompetentnych trenerów, którzy posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do przekazania wiedzy i umiejętności uczestnikom szkolenia. Trenerzy powinni być dobrze przygotowani do prowadzenia szkoleń i potrafić dostosować swoje metody do różnych grup uczestników.

### **4. Dostosowanie materiałów szkoleniowych.**

4.4. Materiały szkoleniowe powinny być dostosowane do specyfiki firmy i tematu szkolenia. Powinny być czytelne, zrozumiałe i atrakcyjne wizualnie. Ważne jest również, aby materiały były aktualne i uwzględniały najnowsze trendy i informacje związane z daną dziedziną.

### **5. Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków.**

5.5. Podczas szkolenia należy zapewnić uczestnikom możliwość praktycznego stosowania zdobytej wiedzy i umiejętności. Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków pomagają uczestnikom zrozumieć i zastosować teorię w praktyce, co przyczynia się do lepszego przyswojenia materiału.

## **6. Monitorowanie postępów i ocena efektywności.**

6.6. Po zakończeniu szkolenia ważne jest monitorowanie postępów uczestników i ocena efektywności szkolenia. Można to zrobić poprzez przeprowadzenie ankiet, testów lub obserwacji praktycznych umiejętności. Na podstawie tych informacji można dostosować przyszłe szkolenia i poprawić ich jakość.