

Przykładowy Kwestionariusz wyników badania grupowego przełożonego z podwładnymi w zakresie badania potrzeb szkoleniowych

1. Termin spotkania			
2. Prowadzący spotkanie			
3. Cele spotkania:			
3.1. Określenie potrzeb szkoleniowych na rok		dla zespołu	
3.2. Określenie priorytetów szkoleniowych na rok		dla zespołu	
4. Założenia:			
4.1. Potrzeby rozwojowe powinny wynikać z trudności i problemów występujących w bieżącej pracy oraz wyzwań stojących przed pracownikami, związanych z rozwojem własnym oraz firmy			
4.2. Zidentyfikowane potrzeby będą zweryfikowane przez kierującego komórką organizacyjną			
5. Wyniki spotkania			
5.1. Jakiej wiedzy i jakich umiejętności potrzebujecie najbardziej jako zespół do realizacji waszych zadań i planów?	Wiedza i umiejętności		Liczba punktów rankingowych
	1.		
	2.		
	3.		

5.2. Jakie trudności występują w ramach zespołu, mające wpływ na jego skuteczność i efektywność?	Lista problemów	Liczba punktów rankingowych
	1.	
	2.	
	3.	
5.3. Jakie trudności występują we współpracy zespołu z innymi zespołami w firmie?	Lista problemów	Liczba punktów rankingowych
	1.	
	2.	
	3.	
5.4. Jakie trudności występują we współpracy z klientami firmy/dostawcami?	Lista problemów	Liczba punktów rankingowych
	1.	
	2.	
	3.	
5.5. Jakie nowe wyzwania i zadania wynikają dla zespołu ze strategii i celów firmy oraz planowanych zmian, sytuacji społeczno-ekonomicznej otoczenia?	Nowe wyzwania i zadania	Liczba punktów rankingowych
	1.	
	2.	
	3.	

5.6. Jakie są przedsięwzięcia szkoleniowe i ich priorytety w danym roku dla zespołu?

Grupa tematyczna	Temat szkolenia	Priorytet	Poziom

6. Ważne tematy poruszane podczas dyskusji i pomysły do realizacji w obszarze szkoleń

Przykładowa formatka do określania celów szkolenia

Poziomy według modelu Donalda Kirkpatricka (poziom dydaktyczny w trzech obszarach kompetencyjnych: wiedza, umiejętności, postawy)

Specyfikacja Merytoryczna Szkolenia		
Przedmiotowe cele szkolenia		Metoda pomiaru
Poziom efektów biznesowych		
Poziom zmiany zachowań na stanowisku pracy		
Poziom zmiany kompetencji w trakcie szkolenia	wiedza	
	umiejętności	
	postawy	
Poziom reakcji uczestników		

Przykładowa formatka do określania celów szkolenia z zakresu organizacji pracy i zarządzania sobą w czasie

Cele szkolenia		Metoda pomiaru	
Poziom efektów biznesowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskać średni wskaźnik skuteczności realizacji zadań kwartalnych wyznaczonych przez przełożonego jako priorytet co najmniej na poziomie 95% 2. Uzyskać wskaźnik terminowości realizacji zarządzanych przez siebie projektów, średnio maksimum na poziomie 110% planowanego czasu. 3. Zredukować liczbę nadgodzin podległych pracowników w miesiącach sprawozdawczych o 25% w układzie porównawczym rok do roku. 4. Doprowadzić do wzrostu o 20% wskaźnika satysfakcji klienta wewnętrznego w stosunku do oceny w roku 2011. 	Ocena wskaźników firmy : Terminowość realizacji działań operacyjnych i projektowych	
Poziom zmiany zachowań na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. W ciągu 14 dni od zajęć warsztatowych wprowadzić dane o wszystkich swoich spotkaniach, wyjazdach i urlopach do nowego, kalendarza intranetowego. 2. Wynik nieplanowanego audytu na stanowisku pracy, odzwierciedlającego skuteczność delegowania przez menedżerów nowej formy planowania pracy swoim podwładnym, ma być na poziomie co najmniej 90%. 3. Co najmniej 85% menedżerów sprawdzona 3 miesiące po szkoleniu będzie planowała swoją pracę wyłącznie w nowym systemie planowania. 	Plan Działań Wdrożeniowych połączony z Ankieta Oceny Wdrożenia tj. stopnia realizacji zaplanowanej zmiany behawioralnej na stanowisku pracy zrobiona przez przełożonego (lub trenera, jeśli prowadzi obserwacje uczestniczące) po ustalonym okresie (np. 1-3 miesiące po warsztatach)	
Poziom zmiany kompetencji w trakcie szkolenia	Wiedza	1. Uczestnicy znają zasady organizacji pracy własnej oraz znają narzędzia do zarządzania sobą w czasie.	Test wiedzy na początku i pod koniec zajęć
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przynajmniej 75% uczestników uzyska wynik 80% lub więcej w teście, sprawdzającym umiejętność kodyfikacji priorytetów i celów w nowym systemie planowania. 2. W trakcie szkolenia uczestnicy pokazują skuteczne stosowanie przynajmniej 3 z 4-ciu kluczowych narzędzi systemu planowania. 	Scenki z oceną obserwacyjną (trenerów lub uczestników) lub zestaw zadań kontrolnych
	Postawy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy doceniają znaczenie efektywnego planowania własnej pracy i postrzegają poznane narzędzia zarządzania sobą w czasie jako przydatne dla siebie. 2. Pracownicy są świadomi konieczności weryfikacji swojego stylu organizacji pracy. 3. Pracownicy doceniają wagę konsekwencji nieefektywnego zarządzania sobą w czasie. 	Kwestionariusz dedykowany lub wywiad na próbie uczestników
Poziom reakcji uczestników (na zakres i formę proponowanej zmiany)	<ol style="list-style-type: none"> 1. W pięciostopniowej skali uzyskać ocenę uczestników szkolenia, co najmniej na poziomie 4, w kwestii ich opinii na temat adekwatności nowego systemu planowania pracy do zastosowań specyficznych w administracji. 2. Przynajmniej 80% uczestników programu, wyraża chęć używania nowego kalendarza intranetowego po warsztatach szkoleniowych, oceniając go jako użyteczny. 	Ankieta Reakcji rozdawana po zajęciach	