

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
NIP	
Forma organizacyjno-prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Fundacja, stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> Spółka cywilna <input type="checkbox"/> Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością <input type="checkbox"/> Spółka jawna <input type="checkbox"/> Spółka komandytowa <input type="checkbox"/> Spółka akcyjna <input type="checkbox"/> Spółka przewidziana kodeksem innym niż cywilny i handlowy Inna:
Typ prowadzonej działalności wg kodu PKD	
Adres zarejestrowania przedsiębiorstwa	
Wielkość przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/> Mikro <input type="checkbox"/> Małe <input type="checkbox"/> Średnie <input type="checkbox"/> Duże przedsiębiorstwo
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji	
Stanowisko osoby uprawnionej do reprezentacji	
Numer telefonu kontaktowego	
Adres e-mail	

Data:

Analiza przygotowana przez:

1. Wstęp

[Krótki opis przedsiębiorstwa oraz cel przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych.]

2. Analiza Strategii Przedsiębiorstwa

[Opis ogólnych celów biznesowych firmy i sposobu, w jaki szkolenia mogą pomóc w ich realizacji.]

3. Ocena Potrzeb Szkoleniowych

[Metodyka przeprowadzenia analizy, w tym narzędzia (ankiety, wywiady), oraz podsumowanie zebranych danych.]

4. Opracowanie Planu Szkoleniowego

[Opis planowanych celów szkoleniowych, programu, metod szkoleniowych, harmonogramu i odpowiedzialnych osób.]

5. Budżet i Zasoby

[Przewidywany budżet na realizację szkoleń oraz wymagane zasoby (materiały, sprzęt, personel).]

6. Metody i Narzędzia Szkoleniowe

[Szczegółowy opis wybranych metod i narzędzi szkoleniowych.]

7. Ocena i Monitorowanie

[Metody oceny efektywności szkoleń oraz plan monitorowania i aktualizacji programu szkoleniowego.]

8. Zaangażowanie i Komunikacja

[Strategie zaangażowania pracowników i kierownictwa w proces szkoleniowy oraz plan komunikacji.]

9. Podsumowanie i Rekomendacje

[Zestawienie głównych wniosków analizy oraz zalecenia dotyczące realizacji planu szkoleniowego.]

10. Załączniki

[Lista załączników, takich jak ankiety, wykresy, tabele.]

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za dokument
lub przedstawiciela jednostki szkoleniowej