

zakt. 11.201

**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW  
BIURA LGD „RÓWNINY WOŁOMIŃSKIEJ”**

**CELE PLANU SZKOLEŃ**

Celem planu szkoleń jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kwalifikacji członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD, które prowadzić będzie do coraz lepszej obsługi interesanta i doskonaleniu umiejętności koniecznych do wykonywania powierzonych zadań związanych z oceną wniosków składanych do LGD. Plan szkoleń obejmuje również szkolenia organizowane w odpowiedzi na potrzeby pracowników biura LGD.

**PRZEDMIOT PLANU SZKOLEŃ**

Plan obejmuje działania w zakresie planowania, realizacji i oceny szkoleń organizowanych dla pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego LGD.

**PLANOWANIE SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Przyjęto zasadę, że każdy pracownik ma prawo i obowiązek uzupełniać swoje kwalifikacje w formie szkoleń zewnętrznych przynajmniej raz w roku. Szkolenia mogą przyjmować następujące formy: uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, naradach, uczestnictwo w kursach, szkoleniach. Każdy pracownik biura i członek organu decyzyjnego do 15 września przedstawia propozycję indywidualnego rozwoju na przyszły rok, którą przedkłada kierownikowi biura, w celu weryfikacji. Po przeprowadzeniu weryfikacji, plany szkoleń poszczególnych trafiają do biura, gdzie przygotowujemy jest roczny plan szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Planu szkoleń. Roczny plan szkoleń zatwierdza zarząd stowarzyszenia. W miarę potrzeb i możliwości, szkolenia zewnętrzne mogą być realizowane poza rocznym planem szkoleń. Na podstawie zatwierdzonego planu szkoleń specjalista ds. szkoleń pozyskuje i analizuje złożone ofert szkoleniowe. Przy wyborze dostawców usług szkoleniowych brane są pod uwagę warunki określone w ofercie oraz zapisy z oceny firmy/jednostki szkoleniowej w przypadku, gdy w przeszłości jednostka korzystała z jej usług.

**REALIZACJA SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przedkłada specjalście ds. szkoleń dokument potwierdzający odbyte szkolenie. Ponadto pracownik lub członek organu decyzyjnego wypełnia Arkusz oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego planu szkoleń. Arkusze ocen szkolenia znajdują się u specjalisty ds. szkoleń. Specjalista ds. szkoleń odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w Rejestrze szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**REALIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Nowy pracownik lub członek organu decyzyjnego w pierwszych dniach pracy lub realizacji zadań przechodzi następujące szkolenie: szkolenia wynikające z przepisów, szkolenia stanowiskowe

związane z obsługą stanowiska pracy, szkolenia merytoryczne. Szkolenia na przewidzianym stanowisku pracy oraz z zakresu pracy prowadzone są przez upoważnionego członka zarządu bądź pracownika biura.

#### **WYKONANIE PLANU SZKOLEŃ**

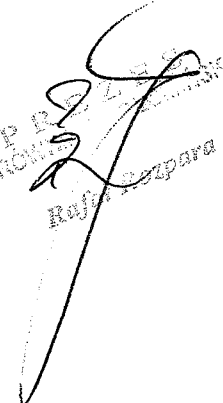
Pracownik biura I.GD w zakresie którego leżą sprawy kadrowe w terminie do 10 stycznia kolejnego roku kalendarzowego sporządza informację o wykonaniu planu szkoleń, którą przekazuje zarządowi stowarzyszenia. W informacji należy określić ilu pracowników i członków organu decyzyjnego i z jakiego zakresu zostało przeszkolonych oraz jaki był ogólny koszt szkoleń. Informacja jest przekazywana na formularzu, którego wzór stanowi zał. nr 4 do niniejszego planu.

#### **OCENA EFEKTÓW SZKOLEŃ**

Efekty kształcenia powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i kompatybilne z efektami obszarowymi i wyczerpujące zakładane cele szkolenia. Jeżeli z danego szkolenia odbywają się ćwiczenia i wykłady, to ocenia się je oddzielnie.

#### **PLAN SZKOLEŃ**

W poniższej tabeli przedstawiony został plan szkoleń. Przewiduje on możliwość udziału dla pracowników biura i członków organu decyzyjnego w następujących kategoriach szkoleń. Uczestnicy szkoleń korzystać zarówno z zasobów wewnętrznych, jak i zewnętrznych przy zdobywaniu wiedzy. Prowadzony będzie również monitoring realizacji złożonych celów i priorytetów szkoleniowych obejmujący wszystkich uczestników szkoleń.

  
I.GD "ROMA" S.A.  
Rajla Szypora

**ZAŁĄCZNIK 1. SZCZEGÓŁOWY PLAN SZKOLEŃ PLAN SZKOLEŃ NA OKRES PROGRAMOWANIA 2014-2020**

Lp.	Nazwa i zakres szkoleń	Przewidywany termin szkolenia	Czas trwania szkolenia	Urzędnik szkolenia (członek organu decyzyjnego/pracownik biura)	Umiejętności / kompetencje / cele szkolenia	Forma szkolenia	Metody
1.	Szkolenie z zakresu ustawy Prawo o Sądach w zakresie dokumentów strategicznych związanych z PROW na lata 2014-2020, dokumentów i regulacji wewnętrznych LGD	II kwartał 2016	1 dzień	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Podniesienie wiedzy dotyczącej tematów szkolenia	Wykład oraz warsztat	Test pisemny
2.	Obsługa klienta	II kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji osobistej	Wykład oraz warsztat	Ustne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem
3.	Skuteczne komunikowanie się	III kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji osobistej i telefonicznej	Wykład oraz warsztat	Ustne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem
4.	Praca z „trudnym klientem”	III kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji osobistej i telefonicznej	Wykład oraz warsztat	Ustne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem
5.	Praca nad jakością i sycalnością rozmowy	III kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji telefonicznej	Wykład oraz warsztat	Ustne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem
6.	Sposób pisania e-maili	IV kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. i e-mailowej komunikacji	Wykład oraz warsztat	Zaliczenie na komputerze

<p>7. Szkolenia dotyczące zasad i kryteriów oceny wniosków w ramach LSR</p>	<p>IV kwartał 2016 r.</p>	<p>2 dni</p>	<p>Członek organu decyzyjnego</p>	<p>Podniesienie wiedzy dotyczącej zasad i kryteriów oceny wniosków obowiązujących w <i>perspektywie finansowej</i> 2014-2020</p>	<p>Wykład oraz warsztaty</p>	<p>Opracowanie i zaprezentowanie indywidualnych pomysłów i podejścia</p>
<p>8. Szkolenia z zakresu prawa administracyjnego, budowlanego, zamówień publicznych, żywnościowe</p>	<p>I kwartał 2017 r.</p>	<p>3 dni</p>	<p>Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego</p>	<p>Podniesienie wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych</p>	<p>Wykłady</p>	<p>Test pisemny</p>
<p>9. Szkolenie z zakresu BHP, zarządzanie czasem własnym - organizacja i podnoszenie efektywności pracy</p>	<p>I kwartał 2017 r.</p>	<p>1 dzień</p>	<p>Pracownik biura</p>	<p>Podniesienie kompetencji z zakresu BHP, zarządzania własnym czasem i podnoszeniem efektywności pracy</p>	<p>Wykład oraz warsztaty</p>	<p>Test pisemny</p>
<p>10. Szkolenie stanowiskowe</p>	<p>Indywidualnie po przyjęciu nowego pracownika biura</p>		<p>Pracownik biura</p>	<p>Zdobycie wiedzy o obowiązkach i prawach pracownika oraz o zagrożeniach</p>	<p>Realizacja obowiązków z pomocą innego pracownika</p>	<p>Bieżąca ocena postępów pracownika</p>
<p>11. Szkolenie merytoryczne</p>	<p>Indywidualnie po przyjęciu nowego pracownika biura lub członka organu decyzyjnego</p>		<p>Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego</p>	<p>Rozwój wiedzy technicznej, umiejętności miękkich oraz specjalistyczny instruktarz dostosowany do potrzeb wykonywania zadań na stanowisku pracy</p>	<p>Wykłady</p>	<p>Test pisemny</p>
<p>12. Szkolenie z zakresu finansów</p>	<p>II kwartał 2017 r.</p>	<p>3 dni</p>	<p>Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego</p>	<p>Podniesienie wiedzy z zakresu audytu, kontroli</p>	<p>Wykłady oraz warsztaty</p>	<p>Projekt w grupach</p>

		oraz ekonomii					
13.	Szkolenia z zakresu realizacji procesu inwestycyjnego	III kwartał 2017 r.	3 dni	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Podniesienie wiedzy i umiejętności z zakresu analizy i oceny projektów, biznes planu, kontroli inwestycji oraz biznesplanu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych	Wykłady oraz warsztaty	Projekt w grupach
14.	Szkolenia z zakresu planowania strategicznego i ewaluacji	I kwartał 2018 r.	3 dni	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu monitoringu, ewaluacji oraz planowania i komunikacji	Wykłady oraz warsztaty	Projekt w grupach
15	Monitoring i ewaluacja w kontekście rozliczania funkcjonowania LGD i procesu wdrażania LSR	I kwartał 2019	2 dni	Pracownik biura/ Członek organu decyzyjnego	Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu ewaluacji i rozliczenia okresu	Wykłady oraz warsztaty	Test pisemny

PRZEŚLIŚCIE  
 IGD  
 RZĄD  
