

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 prowadzi 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 przygotowany jest roczny plan szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego 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 specjalistę 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 LGD 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.


PRZEBIEG
LGO "RÓWNI" "LO" "INSKIEJ"
Rafał Rozpara

ZALĄCZNIK 1. SZCZEGÓŁOWY PLAN SZKOLEŃ NA OKRES PROGRAMOWANIA 2014-2020

Lp.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin szkolenia	Czas trwania szkolenia	Uczestnik szkolenia (członek organu decyzyjnego/pracownik biura)	Umiejętności	Forma szkolenia	Miejsce
1.	Szkolenie z zakresu ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, 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	Usne 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	Usne 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	Usne zaliczenie, odegranie scenki z partnerem
5.	Praca, nad jakością i słyszalnością rozmowy	III kwartał 2016 r.	0,5 dnia	Pracownik biura	Podniesienia kompetencji pracowników dot. komunikacji telefonicznej	Wykład oraz warsztat	Usne 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

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

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


 LGD "RODZIMY KLUCZYK"
 Rafał Rozpara

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

.....
 Nazwisko i Imię uczestnika szkolenia


 Rodzaj szkolenia

 Instytucja szkoląca

Ocena szkolenia nt.:
 które odbyło się w dniu.....

Oceny szkolenia w skali 1-5	min			max
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	1	2	3	4
Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę	1	2	3	4
Zgodność tematyki szkolenia z oczekiwaniami	1	2	3	4
Ogólna organizacja szkolenia	1	2	3	4
				5

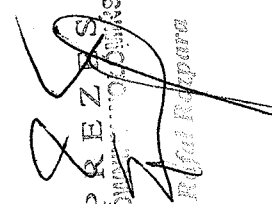
Inne uwagi dotyczące szkolenia:

..... data i podpis uczestnika szkolenia

 Rafał Rokara

ZAŁĄCZNIK 3. REJESTR SZKOLEŃ

REJESTR ODBYTYCH SZKOLEŃ

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Funkcja	Nazwa szkolenia	Institucja realizująca szkolenie	Data szkolenia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						


 P R E Z Y S
 LGD "FONDAKOWO-RODZIMSKIEJ"
 Ruda Śląska

Informacja o wykonaniu planu szkoleń

W roku przeprowadzono szkolenia zaplanowane w Planie szkoleń na rok z następujących zakresów:

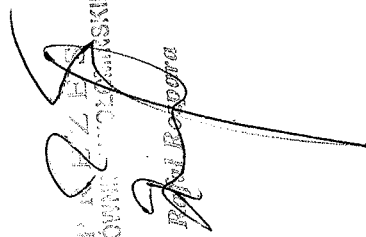
Nazwa i zakres szkoleń

W szkoleniach uczestniczyli

Koszt przeprowadzonych szkoleń:

- koszty merytoryczne
- koszty transportu
- inne.....

W załączeniu listy obecności z podaną liczbą uczestników.


KATEDRA PEDAGOGIKI
LOGD "RÓWNIAWIECZNOŚCIANSKIEJ"
Pani Redygra