

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dotyczącego pierwszej pomocy przedmedycznej dla pracowników jednostek służb statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego.

I. Cel i przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2 edycji szkolenia dotyczącego pierwszej pomocy przedmedycznej, dla łącznie 20 (dwudziestu) pracowników jednostek służb statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego. W szkoleniu wezmą udział pracownicy, którzy po raz pierwszy zostaną wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i którzy nie zostali jeszcze przeszkoleni w tym zakresie, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Tytuł szkolenia	Liczba edycji	Liczba dni	Łączna liczba uczestników
1.	Pierwsza pomoc przedmedyczna	2	2	20

Szkolenie zostanie przeprowadzone w języku polskim, w formie stacjonarnej i składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej z wykorzystaniem m.in. fantoma do resuscytacji krążeniowo-oddechowej, w celu praktycznego przygotowywania uczestników do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego w (00-925) Warszawie przy Al. Niepodległości 208. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia podpisania Umowy, jednak nie później niż do 15 grudnia 2022 r.

Wykonawca udzieli gwarancji na wykonany przedmiot zamówienia w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania, z wynikiem pozytywnym przez upoważnionych przedstawicieli Stron, Protokołu odbioru zlecenia. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wad fizycznych i prawnych przedmiotu Umowy.

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna.

- 1) w 2 edycjach szkolenia weźmie udział maksymalnie 20 osób.
- 2) w każdej edycji szkolenia weźmie udział maksymalnie 10 osób.
- 3) każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom.
- 4) każda edycja szkolenia składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej.
- 5) po zakończeniu szkolenia, każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia.
- 6) minimalny zakres tematyczny – zagadnienia:
 - podstawowe zagadnienia w ratownictwie,
 - elementy psychologiczne udzielania pomocy,
 - aspekty prawne związane z niesieniem pomocy,

- zagrożenia dla ratownika i profilaktyka zakażeń podczas działań ratunkowych; nowe wytyczne i rekomendacje w dobie pandemii lub zagrożenia epidemicznego,
- zbieranie wywiadu medycznego i rozmowa z osobą poszkodowaną,
- telefony alarmowe, sposób prowadzenia rozmowy z dyspozytorem medycznym,
- sposoby ewakuacji bezpośredniej osób nieprzytomnych (bezpieczna pozycja i przenoszenie),
- ocena funkcji życiowych - przytomności i oddechu,
- postępowanie z osobą nieprzytomną – algorytm działania BLS (Basic Life Support) – podstawowe zabiegi ratujące życie, czyli krok po kroku co robić przy zatrzymaniu oddechu wg najnowszych wytycznych ERC,
- resuscytacja (reanimacja dorosłych),
- prowadzenie resuscytacji w dobie pandemii lub zagrożenia epidemicznego,
- ćwiczenia scenariuszy od momentu zauważenia poszkodowanego do przyjazdu służb ratunkowych,
- użycie automatycznego defibrylatora – AED (Automated External Defibrillation) w reanimacji,
- postępowanie we wstrząsie uczuleniowym i spowodowanym dużą utratą krwi (anafilaktycznym, hipowolemicznym),
- postępowanie przy objawach zawału serca, udaru i w ataku astmy,
- zabezpieczenie epileptyka w czasie ataku padaczki,
- postępowanie w silnym bólu brzucha – także pourazowym,
- elementy ratownictwa drogowego – postępowanie z poszkodowanymi, ćwiczenia przy samochodzie,
- elementy podstawowej współpracy w przygodnym zespole ratowniczym (na ulicy, w urzędzie),
- skuteczna reakcja na masywne krwotoki,
- postępowanie przy podejrzeniu urazu kręgosłupa i innych urazach – złamaniach, zwichnięciach i skręceniach,
- postępowanie przy oparzeniach termicznych,
- skuteczna reakcja na zadławienia,
- korzystanie z apteczki pierwszej pomocy dostępnej w miejscu pracy.

II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego.

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją szkolenia obejmuje:
 - a) harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, miejsce szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwisko trenera prowadzącego szkolenie;

- b) program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia oraz uwzględniający minimalny zakres tematyczny danego szkolenia, wskazany w Rozdziale I;
 - c) materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w Rozdziale I;
 - d) listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu szkolenia;
 - e) imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia;
 - f) wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - g) wypełnione ankiety AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia);
 - h) sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS;
 - i) zlecenie realizacji szkolenia;
 - j) wypełniony Protokół odbioru zlecenia;
 - k) wypełniony końcowy protokół odbioru.
3. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim w formie skryptu z zakresu tematyki szkolenia opisanej w Rozdziale I, przygotowanego przez prowadzącego szkolenie. Skrypt zawierać będzie prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany skrypt będzie miał nie mniej niż 30 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
4. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
5. Wykonawca najpóźniej w przeddzień danej edycji szkolenia, prześle materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danej edycji szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
6. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją szkolenia, w zakresie programu, harmonogramu i materiałów szkoleniowych jest następujący:
- a) Wykonawca przygotuje i prześle dokumentację szkoleniową do akceptacji Zamawiającego nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - c) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
 - d) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - e) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - f) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
7. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni bezterminowe przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

III. Rekrutacja na szkolenia

Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia danej edycji szkolenia, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników danej edycji szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników danej edycji szkolenia.

IV. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie stacjonarne, trwające łącznie minimum 7 godzin lekcyjnych, dla łącznie minimum 6 uczestników, z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 lit. a), wykaz trenera/ów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj Umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów wymagań określonych w Rozdziale IV pkt 1.
3. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w Rozdziale II.
4. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji każdej edycji szkolenia, przekaże na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji danej edycji szkolenia, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 lit. i).
5. Godzina lekcyjna szkolenia równa jest 45 minutom.
6. Każda edycja szkolenia odbędzie się w dwa kolejno następujące po sobie dni, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Każda edycja szkolenia rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8:00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00.
8. Zamawiający zapewni salę szkoleniową oraz narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. laptop z odpowiednim oprogramowaniem, projektor, ekran, flipchart).
9. Ewentualne koszty poniesione przez trenera/ów prowadzących wskazane w Przedmiocie zamówienia szkolenia (np. koszty dojazdów na szkolenie lub noclegów) pokrywa Wykonawca.
10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu,
 - b) przerwy w każdym dniu szkolenia:
 - co najmniej 2 przerwy w każdym dniu szkolenia, każda trwająca co najmniej 15 minut,
 - 1 przerwę trwającą co najmniej 40 minut.
11. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkoleń będą uwzględniać standardy dostępności:
 - unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy,
 - użycie krótkich równoważników zdań,
 - zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów,
 - zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni,
 - zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.

12. Lista obecności dla każdej edycji szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w każdym dniu szkolenia.
13. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu skan listy obecności.
14. Na początku każdej edycji szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
15. Na koniec szkolenia Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi szkolenia, ankietę AIOS zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotowuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.
16. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej edycji szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu skany wypełnionych przez uczestników ankiet AIOS wraz ze sprawozdaniem, zgodnym z załączonym przez Zamawiającego wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ, ze szkolenia przygotowanym w oparciu o wypełnione przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (Średnia z oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
17. Wykonawca po zakończeniu każdej edycji szkolenia przygotowuje dla każdego uczestnika imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
18. Warunkiem wydania certyfikatu jest:
 - a) obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę;
 - b) zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS;
 - c) potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbioru certyfikatu na Zestawieniu wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
19. Imienny certyfikat w wersji papierowej Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m³.
20. Imienny certyfikat w wersji papierowej Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia, po zwróceniu przez uczestników wypełnionego arkusza ankiety AIOS.
21. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca dostarczy, na adres Biura Organizacji i Kadr GUS, oryginały listy obecności, ankiet AIOS wypełnionych przez uczestników i oryginał wykazu wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
22. Wypełniony protokół odbioru zlecenia, Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
23. Wypełniony końcowy protokół odbioru, Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze końcowy protokół odbioru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
24. Podpisanie protokołów odbioru zlecenia i końcowego protokołu odbioru odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesyłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

V. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej w sali konferencyjnej w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego w (00-925) Warszawie przy Al. Niepodległości 208.

VI. Nadzór Zamawiającego nad realizacją szkoleń

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji szkolenia poprzez wskazanie przez Zamawiającego osoby kontrolującej spośród jego uczestników.
2. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osoby odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego najpóźniej w dniu szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobie odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego dostęp do dokumentacji szkolenia, prawo zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenera/ trenerów prowadzących szkolenie.
4. Osoba odpowiedzialna za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego ma prawo do sporządzania notatek oraz protokołu.
5. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Umową, w tym w zakresie realizacji postanowień klauzuli środowiskowej, określonej w Rozdziale VII.

VII. Klauzula środowiskowa.

1. W ramach klauzuli środowiskowej, Wykonawca spełni poniższe warunki:
 - a) Przygotowana dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją tematu szkoleniowego, taka jak: harmonogram szkolenia, program szkolenia, materiały szkoleniowe oraz sprawozdanie ze szkolenia, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
 - b) Listę obecności uczestników szkolenia, ankiety AIOS, imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia oraz wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC;
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w Rozdziale VII pkt 1 lit. a), w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VII pkt 1 lit. b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzuli, o której mowa w Rozdziale VII pkt 1 lit. b), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w opóźnieniu w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale VII pkt 3, a opóźnienie nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie. W przypadku jeżeli opóźnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w ust. w Rozdziale VII pkt 1 lit. b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

INSTRUKCJA: Informacje przekazane przez Panią/ Pana w niniejszym Arkuszu (AIOS) stanowiąc będą ważną wskazówką dotyczącą oceny skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia. Państwa uwagi odnośnie szkolenia zostaną uwzględnione w projektowaniu kolejnych jego edycji. Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższych rubryk i przekazanie niniejszego Arkusza osobie odpowiedzialnej ze strony urzędu za organizację szkolenia. Dziękujemy za czas poświęcony na wypełnienie ankiety.

Tytuł szkolenia:			
Termin:		Forma spotkania:	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> seminarium <input type="checkbox"/> warsztat
Jest Pani/Pan:	<input type="checkbox"/> urzędnikiem służby cywilnej <input type="checkbox"/> pracownikiem służby cywilnej <input type="checkbox"/> pracownikiem poza korpusem		

Ocena procesu uczenia

Jak ocenia Pani/Pan (od 1- bardzo nisko do 6 – bardzo wysoko):

Udział w szkoleniu znacznie pogłębił moją wiedzę w zakresie zagadnień, określonych w programie zajęć	1	2	3	4	5	6
Udział w szkoleniu znacznie pogłębił moje umiejętności w zakresie zagadnień, określonych w programie	1	2	3	4	5	6
Wierzę, że zawartość tego szkolenia jest istotna dla polepszenia mojego sposobu funkcjonowania w pracy	1	2	3	4	5	6
Czuję pewność siebie, aby zastosować w pracy to, czego nauczyłam/em się na szkoleniu	1	2	3	4	5	6
Wierzę, że w moim miejscu pracy moi przełożeni będą mnie wspierać we wdrażaniu tego, czego się nauczyłem/am na szkoleniu	1	2	3	4	5	6
Jestem zmotywowany/a, żeby zastosować w pracy to, czego się nauczyłem/am	1	2	3	4	5	6

Ocena programu i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami

(od 1 – zdecydowanie nie zgadzam się, do 6 – zdecydowanie zgadzam się):

Materiały szkoleniowe są dla mnie pomocne w podnoszeniu poziomu wiedzy i umiejętności	1	2	3	4	5	6
Jest dla mnie jasne, czego oczekuje się ode mnie w pracy jako rezultat udziału w szkoleniu	1	2	3	4	5	6
Tematyka zajęć była dopasowana do specyfiki mojej pracy	1	2	3	4	5	6
Będę mógł/mogła bezwzględnie zastosować w pracy to, czego się nauczyłem	1	2	3	4	5	6
Polecam ten program moim współpracownikom	1	2	3	4	5	6

Ocena trenera/trenerów

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami

(od 1 – zdecydowanie nie zgadzam się do 6 – zdecydowanie zgadzam się):

Trener 1 (Imię i nazwisko trenera)

Styl prezentacji trenera pomógł mi w procesie uczenia się	1	2	3	4	5	6
Trener przekazywał wiedzę w sposób jasny i zrozumiały dla mnie	1	2	3	4	5	6
Atmosfera, którą trener stworzył na szkoleniu, pomagała mi w nabywaniu nowej wiedzy i umiejętności	1	2	3	4	5	6
W mojej ocenie trener był bardzo zaangażowany w prowadzenie zajęć	1	2	3	4	5	6

Uwagi/ komentarze/sugestie

Elementy poruszane na szkoleniu, które planuję wdrożyć do pracy to:

Przewiduję następujące bariery we wdrożeniu tego, czego się nauczyłam/em:

W celu usunięcia przewidywanych barier, planuję następujące działania:

Co w trakcie szkolenia utrudniało mi nabywanie nowej wiedzy i umiejętności?

Jakie pierwsze sukcesy mogą pojawić się z dużym prawdopodobieństwem, jeżeli konsekwentnie zacznę stosować to, czego się nauczyłam/am?

Dziękujemy za wypełnienie ankiety !

SPRAWOZDANIE Z OCENY SZKOLENIA

Dane na temat szkolenia:

Temat szkolenia:	
Podmiot prowadzący szkolenie:	
Termin:	
Miejsce szkolenia:	
Forma szkolenia:	
Liczba uczestników:	

Ocena szkolenia:

Ocena procesu uczenia:

/z uwzględnieniem ilości ankiet oraz średniej z ankiet AIOS dla pól:

Wiedza:

Umiejętności:

Ważne do polepszenia funkcjonowania:

Pewność siebie:

Wsparcie przełożonych:

Motywacja:/

Oceny uczestników na podstawie AIOS

Ocena programu i metod szkolenia:

/z uwzględnieniem średniej z ankiet AIOS z pól Program i metoda szkolenia/

Ocena trenera/trenerów...../imię i nazwisko/:

/średnie wyniki z ankiet AIOS dla trenera/ów w 4 aspektach:

Styl:

Przekazanie wiedzy:

Atmosfera:

Zaangażowanie:/

Ocena końcowa szkolenia /średnia z Ocen procesu uczenia, Ocen programu i metody szkolenia, Ocen trenera/trenerów/:

Elementy poruszane na szkoleniu, które uczestnicy planują wdrożyć do pracy to:

-
-
-

Przewidywane przez uczestników bariery we wdrażaniu tego, czego się nauczyli to:

-
-
-

Działania, planowane przez uczestników w celu usunięcia barier, to:

-
-
-

Elementy, które utrudniało nabywanie wiedzy i umiejętności, wskazywane przez uczestników to:

-
-
-

Przewidywane przez uczestników sukcesy, które mogą pojawić się z dużym prawdopodobieństwem, jeżeli konsekwentnie zaczną stosować to, czego się nauczą to:

-

.....
Data i podpis Wykonawcy