

KARTA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko szkoleniowca

Temat szkolenia

Data szkolenia

Nazwa firmy szkoleniowej

I. ANKIETA OCENY SZKOLENIA *(wypełnia pracownik bezpośrednio po szkoleniu)*

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (1- zła, 2- poniżej przeciętnej, 3- przeciętna, 4- dobra, 5- bardzo dobra), proszę ocenić szkolenie pod względem:

lp.	Badane kryteria:		Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
1.	Cel szkolenia	Zakładany cel szkolenia został osiągnięty	1	2	3	4	5
		Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
2.	Program szkolenia	Był dobrze dostosowany do specyfiki mojej pracy	1	2	3	4	5
3.	Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia	Będę wykorzystywał w swojej pracy	1	2	3	4	5
		Są dla mnie czymś nowym	1	2	3	4	5
4.	Trener	Prowadził szkolenie w sposób logiczny i zrozumiały	1	2	3	4	5
		Stworzył pozytywną atmosferę sprzyjającą szkoleniu	1	2	3	4	5
		Znał specyfikę jednostki samorządowej	1	2	3	4	5
5.	Materiały	Dobrze przygotowane merytorycznie	1	2	3	4	5
		Czytelne i przejrzyste	1	2	3	4	5
		Estetyczne	1	2	3	4	5

II. OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA

(wypełnia przełożony pomiędzy trzecim, a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia)

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 oceń zmiany w jakości pracy i zachowaniach pracownika, jakie powstały w wyniku uczestnictwa w szkoleniach (1- brak pozytywnych zmian i zachowań, 2- poniżej oczekiwań, 3- w większości zgodnie z oczekiwaniami, 4- zgodnie z oczekiwaniami, 5- powyżej oczekiwań).

lp.	Badane kryteria:		Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
1.	Pracownik zwiększył efektywność swojej pracy poprzez:	Zmianę zachowań	1	2	3	4	5
		Zmianę jakości swojej pracy	1	2	3	4	5

Data

Czytelny podpis przełożonego

STAROSTA

Jan Zychalski