

## **ПОЛОЖЕННЯ про навчання персоналу**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення регламентує процес організації, мету, завдання, систему та аналіз ефективності проведення навчання для співробітників Виконавчої дирекції та організацій-членів ГС «Мережа правового розвитку» (далі – Мережа).
- 1.2. Навчання проводиться відповідно до розроблених стратегічних та операційних планів на підставі затвердженого Плану проведення навчальних заходів на поточний рік.
- 1.3. Мета навчання:
  - підвищення рівня професійності;
  - систематичне отримання та оновлення знань;
  - підвищення рівня мотивації;
  - підготовка до виконання нових завдань, робота на випередження.
- 1.4. Принципи навчання:
  - комплексний та системний підхід;
  - безперервність;
  - можливість диференціації за окремими категоріями (працівники Виконавчої дирекції, керівники організацій, керівники офісів, юристи офісів, тренери, експерти та ін.);
  - включення нових тем, методик, технологій;
  - навчання поєднане з організаційним розвитком.
- 1.5. Роботу з навчання організовує та координує Виконавча дирекція Мережі.
- 1.6. Відповідальність за проведення роботи з навчання покладається на Виконавчу дирекцію Мережі.
- 1.7. Керівники організацій несуть відповідальність за:
  - визначення потреби в навчанні;
  - дотримання дисципліни щодо відвідування навчальних заходів у відповідності з програмами занять;
  - координацію процесу застосуванням на практиці отриманих знань та навиків.

### **2. Організація навчання**

- 2.1. Робота з організації навчання починається з виявлення та оцінки існуючих потреб у навчанні. Джерелами визначення потреби у навчанні є:
  - стратегічні цілі та плани;
  - заявлені потреби у навчанні з боку керівників організацій та співробітників Виконавчої дирекції;
  - рекомендації за результатами моніторингу діяльності та досліджень актуального стану організаційного розвитку
- 2.2. За місяць до нового календарного року керівники всіх організацій-членів Мережі, подають до Виконавчої дирекції заявки на потреби в навчанні в наступному календарному році.
- 2.3. Виконавча дирекція на підставі аналізу потреб в навчанні формує план проведення навчальних заходів на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, терміни їх проведення.
- 2.4. Відповідно до плану навчальних заходів Виконавча дирекція формує їх бюджет.
- 2.5. Розроблений план навчальних заходів та їх бюджет узгоджуються з фінансовим менеджером-бухгалтером Виконавчої дирекції Мережі та затверджуються безпосередньо

Виконавчим директором Мережі.

- 2.6. Менеджер з організаційного розвитку Виконавчої дирекції Мережі із залученням Програмного асистента Виконавчої дирекції Мережі організовує документальне та методичне забезпечення, координацію і контроль навчального процесу згідно затвердженого плану навчальних заходів.
- 2.7. На підставі постійного моніторингу ринку освітніх та консультаційних послуг Виконавча дирекція Мережі визначає завдання, основні форми та методи навчання, зміст навчальних програм, погоджуючи їх з керівниками організацій, здійснює підбір тренерів.
- 2.8. Протягом року до плану навчання можуть вноситися оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає Виконавчий директор Мережі.

### **3. Оцінка ефективності навчальних заходів**

- 3.1. Мета оцінки ефективності навчання полягає у тому, щоб визначити ступінь досягнення цілей навчання.
- 3.2. Оцінка ефективності навчання дозволяє постійно працювати над підвищенням його якості.
- 3.3. Критерії, використовувані при оцінці ефективності навчання:
  - результати анкетування учасників;
  - застосування отриманих знань, навичок та матеріалів в роботі;
  - результати при використанні в процесі роботи отриманих знань, навичок та матеріалів.
- 3.4. Організовує проведення оцінки ефективності навчання Виконавча дирекція Мережі. Вона обирає форми та методи оцінки (тести, опитувальники, ін.), погоджуючи це питання з керівниками організацій. Остаточне рішення щодо обрання форм та методів оцінки ефективності навчання приймає Виконавчий директор.

### **4. Прикінцеві положення**

- 4.1. Наприкінці календарного року Виконавча дирекція Мережі надає Правлінню Мережі звіт про проведення навчальних заходів, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість навчених осіб, витрати та результати навчання.
- 4.2. Інструменти реалізації системи навчальних заходів підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення.
- 4.3. Це Положення вводиться в дію з дня його затвердження Правлінням Мережі.
- 4.4. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням Правління Мережі.

#### **Додатки:**

1. План навчання
2. Анкета оцінювання ефективності навчального заходу

**План  
проведення навчальних заходів ГС «Мережа правового розвитку»  
на 20\_\_ рік**

<b>Стратегічний напрям / Найменування навчальної програми</b>	<b>Найменування навчальних заходів</b>	<b>Форма та формат проведення</b>	<b>Кількість осіб</b>	<b>Тривалість, год.</b>	<b>Цільова аудиторія</b>	<b>Кінцевий строк проведення</b>	<b>Індикатор виконання</b>

**Анкета  
оцінювання ефективності навчального заходу**

- Назва навчального заходу \_\_\_\_\_ •
- Дата проведення \_\_\_\_\_ •
- Місце проведення \_\_\_\_\_ •
- Тренер \_\_\_\_\_

**1. Контактна інформація учасника навчального заходу**

- Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_ •
- Населений пункт \_\_\_\_\_ •
- Назва організації \_\_\_\_\_ •
- Контактна електронна адреса \_\_\_\_\_ •
- Контактний телефон \_\_\_\_\_

**2. Зміст, підготовка та проведення навчального заходу**

- Чіткість визначення цілей та завдань заходу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ •

- Зрозумілість та доступність інформації (інформативність)

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Наочність (приклад, ілюстрації, схеми та інші засоби, які покращують сприйняття інформації)

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ •

- Відповідність інформації з огляду на програму заходу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ **3.**

**Оцінка роботи тренера**

- Обізнаність щодо теми

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ • Загальна

- підготовка до навчального заходу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чіткість викладення матеріалу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ •

Заохочення слухачів до активної участі у роботі

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ • Повнота

та якість відповідей на запитання

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ •

Використання різних методів навчання, їхня ефективність

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Стиль спілкування тренера зі слухачами: розуміння позицій, уважність, толерантність, ґендерна рівність тощо

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_ **4.**

#### **Організація навчального заходу**

- Якість та своєчасність вирішення організаційних питань

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Комфортність робочих аудиторій

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість кава-брейків

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість харчування

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість помешкання (якщо надавалося)

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Загальний рівень сервісу в місці проведення заходу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Логістична зручність місця проведення заходу

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

### **5. Загальні враження від навчального заходу**

- Рівень задоволеності участю в заході (в цілому)

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень отриманих нових знань, умінь, навичок

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень практичності отриманого досвіду для подальшої роботи

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень корисності спілкування з тренером

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень корисності спілкування з іншими учасниками

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чи бажаєте Ви брати участь надалі у подібних заходах?

Так  Ні

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чи будете Ви рекомендувати цей захід друзям та знайомим?

Так  Ні

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Будь-ласка, висловіть свою думку, стосовно того, як можна покращити цей захід

\_\_\_\_\_