

Список литературы

1. *Адаир Д.* Эффективный менеджмент. — М.: Эксмо, 2003.
2. *Алентова В.* Интервью // Театральная афиша, февраль, 2012. С. 33–35.
3. *Белбин Р.* Мередит. Команды менеджеров. Секреты успеха и причины неудач. — М.: НИРРО, 2003.
4. *Брабандер Л.* Забытая сторона перемен. Искусство создания инноваций. — М.: «Претекст», 2008.
5. *Выготский Л. С.* Собрание сочинений: В 6 томах. — М.: Педагогика, 1982.
6. *Давыдов В. В.* Теория развивающего обучения. — М.: Директ-медиа Паблишинг, 2008.
7. *Зайверт Л.* Ваше время — в ваших руках. — М.: «Интерэксперт», 1998.
8. *Кардинале К.* Мне повезло. — М.: Вагриус, 1997.
9. *Кларин М. В.* Корпоративный тренинг от А до Я. — М.: Дело, 2002.
10. *Кови С.* Семь привычек высокоэффективных людей. — М.: Попурри, 2004.
11. *Кондрашенко В. Т., Донской Д. И.* Общая психотерапия. — Минск: «Наука и техника», 1993.
12. *Коэльо П.* Жизнь. Избранные высказывания. — М.: Астрель, 2008.
13. *Кроль К., Михайлова Е.* Тренинг тренеров: как закалялась сталь. — М.: Класс, 2002.
14. *Лоэр Д., Шварц Т.* Жизнь на полной мощности! Управление энергией — ключ к высокой эффективности, здоровью и счастью. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
15. *Лэнгле А.* Жизнь, наполненная смыслом. Прикладная логотерапия. — М.: Генезис, 2004.

16. *Мелия М.* Как усилить свою силу. Коучинг. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009.
17. *Михеев В. Н.* Живой менеджмент проектов. — М.: Эксмо, 2007.
18. *Мэй Р.* Мужество творить. — М.: Институт общегуманитарных исследований, 2008.
19. *Нартова-Бочавер С. К.* Человек суверенный. Психологическое исследование субъекта в его бытии. — СПб.: Питер, 2008.
20. *О'Кифф Дж.* Бизнес-прорыв. Восемь стратегий достижения выдающихся практических результатов. — М.: Эксмо, 2005.
21. *Пауш Р.* Последняя лекция. — М.: Эксмо, 2008.
22. *Полани М.* Личностное знание. На пути к посткритической философии. — М.: Прогресс, 1985.
23. *Парслоу Э., Рэй М.* Коучинг в обучении. Практические методы и техники. — СПб.: Питер, 2003.
24. *Питерс Т.* Преврати себя в бренд. 50 способов сделать из себя бренд. — М.: Издательский дом «Вильямс», 2009.
25. Психогимнастика в тренинге / Под ред. Н. Ю. Хрящевой. — СПб.: Речь, 2000.
26. *Рудестам Н.* Групповая психотерапия. — М.: Прогресс, 1990.
27. *Самоукина Н. В.* Симбиотические аспекты построения отношений между матерью и ребенком // Вопросы психологии, 2000. — № 3. — С. 67–81.
28. *Самоукина Н. В.* Карьера без стресса. — СПб.: Питер, 2003.
29. *Самоукина Н. В.* Незаменимый сотрудник и кадровая безопасность. — М.: Вершина, 2008.
30. *Самоукина Н. В.* Офисные битвы по-русски. Выжить. Закрепить себя. Победить. — М.: Рид Групп, 2011.
31. *Самоукина Н. В.* Настольная книга директора по персоналу. 2-е изд. — Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013.
32. *Селигман М.* В поисках счастья. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
33. *Сергеев А. В., Коробенко Т. Г., Жукова А. В.* Бизнес-тренер. Профессия номер один. — СПб.: Питер, 2012.
34. *Скрипюк И.* 111 баек для тренеров. Истории, анекдоты, мифы, сказки. — СПб.: Питер, 2012.

35. *Сосланд А.* Фундаментальная структура психотерапевтического метода, или Как создать свою школу в психотерапии. — М.: Логос, 1999.
36. *Спенсер Л. М., Спенсер С. С.* Компетенции. Модели максимальной эффективности работы. — М.: НИРРО, 2005.
37. *Стаут С.* Управленческий тренинг. — СПб.: Питер, 2003.
38. *Торн К., Маккей Д.* Тренинг. Настольная книга тренера. — СПб.: Питер, 2008.
39. *Трамп Д.* Десять заповедей // Журнал «Я номер Один», ноябрь, 2009. — С. 104–106.
40. *Фитценц Я.* Рентабельность инвестиций в персонал. Измерение экономической ценности персонала. — М.: Вершина, 2006.
41. *Фопель К.* Психологические группы. Рабочие материалы для ведущего. — М.: Генезис, 1999.
42. *Хансон Р., Мендиус Р.* Мозг и счастье. Загадки современной нейрopsихологии. — М.: Эксмо, 2011.
43. *Чиксентмихайи М.* Поток. Психология оптимального переживания. — М.: Смысл: Альпина нон-фикшн, 2011.
44. *Шап Н. Н.* Обучение персонала. Ситуационный менеджмент. — М.: Издательский дом «Равновесие», 2009.
45. *Шекшня С.* Как эффективно управлять свободными людьми: Коучинг. — М.: Альпина Паблишер, 2012.
46. *Щедровицкий Г. П.* Избранные труды. — М.: Школа культурной политики, 1995.
47. *Ялом И.* Вглядываясь в солнце. Жизнь без страха смерти. — М.: Эксмо, 2008.

Приложения

Приложение 1. Школа тренеров



Бизнес-тренер Наталья Самоукина

Известный специалист, входит в золотую десятку бизнес-тренеров России по рейтингу независимого Информационного портала «Business Seminar».

Кандидат психологических наук, доцент. Руководитель и владелец компании ООО «Школа тренинга Натальи Самоукиной»

Персональный сайт: www.samoukina.ru.

Работала по корпоративным проектам в компаниях «Томск-Нефть», «СлавНефть», «ТатНефть», «ТЭС», «Группа Союз», «Миэль-Недвижимость», ОАО «Медицина», «Русский алюминий», «Русский мех», «Сухаревка», «Служба 11 Деловая авиация», в ассоциации «Гильдия производителей деревянных окон», издательстве «Семь дней», Центре международной торговли, компаниях ConocoPhillips, Gillette, DHL, Bentour, Specta, STS Logistik, AMADEUS Russia, «Сбербанк», «Альфа-Банк», «Газэнергопромбанк», «Внешторгбанк», «Райффайзенбанк» и др.

Автор популярных книг «Искусство управления персоналом банка», «Психология оптимизма», «Карьера без стресса», «Антикризисное управление компанией. Как не повторять чужих ошибок и исправить свои», «Коучинг ваш проводник в мире бизнеса», «Управление персоналом: российский опыт», «Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах», «Незаменимый сотрудник и кадровая безопасность», «Настольная книга директора по персоналу», «Офисные битвы по-русски» и др.

Автор цикла статей в журналах «Карьера», «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровое дело», «Генеральный директор» и др.

Программа направлена на подготовку тренинг-менеджеров, организующих внутреннее обучение в компании, а также бизнес-тренеров, работающих на свободном рынке образовательных услуг.

Для прохождения обучения необходим собственный ОПЫТ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГОВ не менее одного года.

ВЫДАЕТСЯ СЕРТИФИКАТ О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ТРУДОУСТРОЙСТВО В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ НА ПОЗИЦИИ ВНУТРЕННИХ ТРЕНЕРОВ В КОМПАНИИ.

Перед тренингом автор проводит ДИАГНОСТИКУ потребностей участников, после завершения тренинга организует КОНСУЛЬТАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ в течение месяца.

Организуется ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ASSESSMENT CENTER для желающих.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ КУРСА 5 дней (40 часов).

Первый день (8 часов)

Бизнес-стиль эффективного тренера. Индивидуальность как инструмент в работе тренера

В первые минуты и в течение всего тренинга участники смотрят на тренера — как он себя презентует, организует контакт с аудиторией, вступает в диалоги со слушателями. Первое впечатление о тренере — это 80 % успеха. При первом впечатлении закладывается представление о ценностях и навыках тренера, его опыте и владении материалом, профессиональном стиле, выразительности и харизматичности.

Базовые компетенции тренера

- Клиентоориентированность и позитивность тренера.
- Факторы выбора стиля тренерства.
- Молодой тренер: преимущества.
- Зрелый тренер: преимущества.
- Гендерный фактор в работе тренера.
- Способность тренера к саморазвитию и самообразованию.
- Самооценка тренера, уверенность в себе, воля и характер.
- Гибкость и способность к балансированию.
- Самопрограммирование на успех.
- Энергетика тренера и «разогревание» харизмы. Как разогреться самому и разогреть участников.
- Работа тренера в режиме потока.
- Имидж и дресс-код тренера.

Ораторское искусство и навыки публичных коммуникаций

- Самопрезентация тренера. Живые фразы в начале тренинга.
- Способы привлечения и удержания внимания слушателей.
- Актерское мастерство тренера: как быть выразительным и интересным.
- Технология контакта тренера с участниками.
- Способы развития наблюдательности и экспресс-диагностики тренера.
- Ораторское искусство тренера: позиционирование и подстройки в коммуникациях.

- Чувство юмора тренера и способы разрядки в аудитории: шутки, рассказы, мифы, легенды, сказки и бизнес-поговорки.
- Паузы в тренинге и как с ними работать.
- Нервы тренера: как найти опору в себе и справиться с волнением.
- Типичные ошибки тренера и способы их преодоления.

Практикум: Развитие навыков публичных коммуникаций тренера в группе.

Второй день (8 часов)

Обучение как бизнес-процесс

Компании тратят существенные суммы на обучение сотрудников. С каким успехом вернутся инвестиции в персонал? Как организовать обучение в форме полноценного бизнес-процесса с максимальным возвратом вложенных инвестиций?

Бюджетирование обучения

- Критерии эффективности тренинга и посттренингового периода.
- Бюджетирование обучения и возврат инвестиций в персонал.
- Тренинг-пакет как базовый формат в обучении персонала.
- Цели предтренинговой диагностики.
- Способы предтренинговой диагностики: наблюдение, интервью, видеосъемка.
- Методы минимизации предтренинговой диагностики.
- Разработка программы тренинга под заказ, выбор формата и даты проведения.
- Выбор методов обучения: мини-лекции, интерактивного семинара, дискуссий, кейсового метода, тренинга и видеотренинга.
- Как набирать материал для ролевых и командных игр.
- Подготовка участников к тренингу и формирование учебной мотивации.
- Посттренинговое сопровождение и консультации.

Подготовка раздаточного материала и презентаций для тренинга.

- Разработка презентаций для тренинга.

- Информация для раздаточного материала (специальная литература, интернет-материалы, общение с экспертами, наблюдение за работой других тренеров).
- Поиск креативных идей для раздаточного материала: как «атаковать свою голову»?
- Выбор формата раздаточного материала.
- Раздаточный материал как часть тренинга и дополнительный конспект.
- Объем раздаточного материала.
- Составление приложения к раздаточному материалу.
- Составление списка рекомендуемой литературы.
- Бонус для слушателей.

Практикум: Развитие навыков разработки раздаточных материалов и презентаций под конкретную тематику и задачи тренинга.

Третий день (8 часов)

Организация обучения персонала

Если организация тренинга проходит правильно, участники проявляют интерес к обучению, активно учатся и получают интеллектуальное удовольствие.

Сценирование и проведение тренинга

- Тема и выбор формата обучения.
- Временные регламенты обучения (мини-, сити- и микро-тренинги).
- Организация пространства аудитории (круг, амфитеатр, аквариум).
- Начало обучения: самопрезентация тренера.
- Самопрезентация участников: знакомство, цели и ожидания.
- Презентация и адаптация программы обучения под запрос группы.
- Маршрут обучения и удержание центральной темы.
- Подведение промежуточных итогов обучения.
- Окончание обучения: подведение общих итогов.
- Позитивное завершение обучения.
- Обратная связь от слушателей.

- Оценочные процедуры на тренинге (анкетирование, тестирование, элементы Assessment Center).
- Типичные ошибки тренера и способы их устранения.

Аналитический отчет по результатам тренинга

- Цели, план и объем аналитического отчета.
- Как набирать материал для аналитического отчета.
- Оценка успешности обучения участников: анкета для тренера и анкета для участников.
- Формулирование рекомендаций для руководства.
- Типичные ошибки составления аналитических отчетов по результатам тренинга.

Практикум: Развитие навыков проведения тренинга, проигрывание тренинговых сюжетов, супервизия ведущего и оценка группы.

Четвертый день (8 часов)

Конфликты и возражения на тренинге. Стресс-менеджмент тренера

Сопrotивление группы и возражения от участников испытывают многие опытные, известные тренеры. И это нормально! Главное — правильно работать в такой ситуации и эффективно восстанавливаться после тренинга.

Регулирование конфликтов и работа с возражениями на тренинге

- Групповая динамика и регулирование конфликтов.
- Как создать общее эмоциональное поле в группе.
- Введение правил для участников перед тренингом.
- Барьеры, истинные и ложные возражения слушателей.
- Потребности слушателей, которые возражают.
- Способы работы с возражениями.
- Критик в группе: как с ним справиться?
- Конфликтная личность в группе.
- Конкурирующие лидеры в группе: как управлять конкуренцией.

Энергия тренера и антистрессовая программа

- Центр группы как «горячее место» на тренинге.
- Настройка перед тренингом.

- Кольцо энергии: «разогревание» и поддержание энергии.
- Правила концентрации для тренера.
- Как получить удовольствие от тренинга самому тренеру.
- Как успокоиться после тренинга? Отдых и восстановление тренера.
- Подведение итогов и «разбор полетов» после тренинга.
- Отношение к успехам и неудачам.
- Комплексы тренера и работа над ошибками.

Практикумы: Формирование навыков работы с возражениями и антистрессовой саморегуляции тренера. Составление документа «Типичные возражения на тренинге и как с ними работать».

Пятый день (8 часов)

Организовать свой сюжет из программы тренинга под наблюдением опытного тренера и получить обратную связь — большая удача. Завершающий день программы тренинга тренеров посвящен супервизии Натальи Самоукиной: каждый участник получит анализ своих сильных качеств и зоны ближайшего развития.

Разработка и защита авторской программы обучения

- Выбор темы и регламента для авторской программы обучения.
- Разработка программы и сценирование обучения.
- Составление раздаточного материала.
- Проведение тренинга участником.
- Супервизия руководителя курса.
- Обратная связь от группы слушателей.
- Конкретные рекомендации для каждого участника.

Приложение 2. Мастер-класс Натальи Самоукиной

Супервизия для тренеров

Программа построена в форме индивидуальных консультаций и супервизии для тренеров, имеющих опыт тренерской работы не менее года.

В результате прохождения супервизии участники получают сертификаты компании ООО «Школа тренинга Натальи Самоукиной» и возможность трудоустройства на позицию тренинг-менеджера в российскую компанию.

Преимущества программы

1. Гибкий график консультаций и наблюдений.
2. Индивидуальная система оплаты.
3. Индивидуальное обучение в форме интерактивных семинаров по темам, которые слушатель выбирает по желанию (первый модуль).
4. Обучение в полевых условиях, когда сам ученик организует тренинг. Наталья Самоукина проводит супервизию и после завершения тренинга делает корректировки (второй модуль).
5. Сертификат ООО «Школы тренинга Натальи Самоукиной».
6. Трудоустройство через кадровое агентство «Перспектива».

Первый модуль: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНСАЛТИНГ (14 часов)

Выбор темы — по желанию

Тема 1. Методы, тематика, регламенты и специфика обучения персонала (2 часа).

Тема 2. Бизнес-стиль и компетенции эффективного тренинг-менеджера (2 часа).

Тема 3. Навыки публичных коммуникаций тренера (2 часа).

Тема 4. Регулирование конфликтов и работа с возражениями на тренинге (2 часа).

Тема 5. Энергия тренера и антистрессовая программа (2 часа).

Тема 6. Тренинг-пакет как базовый формат в обучении персонала (2 часа).

Тема 7. Подготовка раздаточного материала и презентаций для тренинга (2 часа).

Тема 8. Сценирование тренинга (2 часа).

Тема 9. Аналитический отчет по результатам тренинга (2 час).

**Второй модуль: СУПЕРВИЗИЯ НАТАЛЬИ САМОУКИНОЙ
(8–10 часов)**

- Самостоятельное проведение учеником тренинга или семинара.
- Наблюдение Натальи Самоукиной за работой ученика.
- После завершения тренинга — вопросы ученика и ответы Натальи Самоукиной, анализ и корректировка работы слушателя.

Приложение 3. Анкета по оценке потребности в обучении (для заказчика)

Тренинг планируется для _____

Организационные и финансовые условия

1. Заказчик тренинга (подразделение, конкретное лицо): _____

2. Цели обучения: _____

3. Ожидания заказчика от обучения: _____

4. Какие задачи компании (подразделения) планируется решить в результате тренинга? _____

5. Бюджет проекта: _____

Цели обучения

1. Какими знаниями должны обладать участники тренинга? _____

2. Какими навыками и умениями должны обладать участники тренинга? _____

3. Какие знания, навыки и установки планируется изменить в результате тренинга? _____

4. Что должно измениться в компании (подразделении) в результате обучения? _____

Информация по участникам

1. Список участников: _____

2. Должностной статус, стаж и обязанности участников: _____

3. Какой опыт и знания участники имеют по теме тренинга? _____

Ожидания участников

Ожидания результатов обучения: _____

Ожидания от тренера: _____

Ожидания от учебных материалов: _____

Ожидания от методов обучения: _____

Спасибо за ваши ответы!

Приложение 4. Анкеты для предтренинговой диагностики

Анкета для разработки программы корпоративного семинара по теме «Управление персоналом и профессиональным стрессом»

Уважаемые коллеги! Предлагаем вам ответить на вопросы анкеты, которые помогут составить эффективную программу семинара по теме «Управление персоналом и профессиональным стрессом» и адаптировать программу в соответствии с вашими профессиональными интересами.

Пожалуйста, заполните анкету и вышлите ее бизнес-тренеру Наталье Самоукиной по адресу: nv@samoukina.ru

Спасибо!

Ф. И. О. _____

Должность _____

Стаж работы в компании _____

Образование _____

Какие темы по управлению персоналом, на ваш взгляд, необходимо включить в программу семинара? _____

Какие навыки (инструменты) управления персоналом вам необходимо получить или усовершенствовать на семинаре? _____

Какая работа с сотрудниками вызывает у вас меньше всего затруднений? _____

Назовите типичные затруднения, которые возникают у вас при общении с сотрудниками (руководством, подчиненными, коллегам-

ми)? _____

Как вы повышаете управленческую компетентность? _____

Какие книги вы читали по управлению персоналом (в последние три года)? _____

Какие семинары вы посещали по управлению персоналом (в последние три года)? _____

Какие ситуации, связанные с профессиональным стрессом, вы часто переживаете на своей работе (подчеркните)?

- стресс в общении с требовательными клиентами;
- стресс высокой рабочей нагрузки;
- стресс лимита времени;
- стресс ответственности;
- стресс неопределенной или противоречивой информации;
- другие стрессы: _____

Ваши пожелания по организации семинара (напишите): _____

Спасибо за ваши ответы!

Анкета для разработки программы корпоративного семинара по теме «Управление рабочим временем, самоменеджмент и стресс-менеджмент», запланированного на ... 2013 года.

Уважаемые коллеги!

Предлагаем вам ответить на вопросы анкеты, которые помогут адаптировать программу в соответствии с вашими профессиональными интересами.

Пожалуйста, заполните анкету и вышлите ее бизнес-тренеру Наталье Самоукиной по адресу e-mail: nv@samoukina.ru

Ф. И. О. _____

Должность _____

Стаж работы в компании _____

Образование _____

Какие темы по управлению рабочим временем, на ваш взгляд, необходимо включить в программу семинара? _____

Какие навыки (инструменты) управления временем вам необходимо получить или усовершенствовать на семинаре? _____

В каких ситуациях вы чувствуете недостаток временного ресурса? _____

Когда особенно остро встает вопрос о нехватке времени (подчеркните)?

- утром, в начале рабочего дня;
- в середине рабочего дня;
- вечером, в конце рабочего дня.

В какие периоды вы испытываете серьезный дефицит времени? (подчеркните)

- в начале недели;
- в середине недели;
- в конце недели.

В какие рабочие месяцы особенно не хватает времени (подчеркните)?

- в январе–марте;
- в апреле–июне;
- в июле–сентябре;
- в октябре–декабре.

Обедаете ли вы регулярно в течение каждого рабочего дня (подчеркните)?

- да, всегда обедаю;
- обедаю, но не всегда;
- обедаю редко;
- обычно не обедаю (перекусываю за рабочим столом).

Как часто вы опаздываете на работу (подчеркните)?

- часто, почти каждый день (по объективным причинам);
- редко;
- почти никогда не опаздываю;
- никогда не опаздываю;
- прихожу за 10–15 минут до начала рабочего дня.

Как часто вы вовремя уходите с работы (подчеркните)?

- ухожу вовремя с работы каждый день;
- ухожу вовремя с работы почти каждый день;
- ухожу вовремя с работы редко;
- никогда не ухожу вовремя с работы, приходится оставаться, чтобы завершить начатые дела.

Как часто вы берете работу на дом (подчеркните)?

- часто, почти каждый день (по объективным причинам);
- редко;
- почти никогда не беру работу на дом;
- никогда не беру работу на дом.

Делегируете ли вы своим сотрудникам рабочие задачи (подчеркните)?

- да, делегирую каждый день;
- делегирую, но редко;

- не делегирую (у меня нет подчиненных);
- не делегирую, решаю свои задачи сам;
- другие причины отсутствия делегирования: _____

Назовите типичные трудности, которые возникают у вас при нехватке времени: _____

Как вы повышаете свою компетентность по тайм-менеджменту и самоменеджменту? _____

Какие книги вы читали по управлению рабочим временем (за последние три года)? _____

Какие семинары вы посещали по управлению рабочим временем (за последние три года)? _____

Ваши пожелания по организации семинара (подчеркните):

- в форме лекции;
- в форме интерактивного семинара;
- с примерами из практики российских компаний;
- с проигрыванием деловых игр и анализом полученных результатов («разбором полетов»);
- с тестированием по оценке навыков управления рабочим временем.

Спасибо за ваши ответы!

Приложение 5. Анкеты по оценке эффективности обучения

Анкета по оценке эффективности обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение, должность _____

Тема обучения _____

Дата и место обучения _____

1. Оцените результативность обучения по 10-балльной шкале (1 – неудовлетворительно, 10 – отлично):

- Соответствие содержания курса ожиданиям:

- Актуальность полученных знаний:

- Соответствие содержания курса программе:

- Новизна полученной информации:

- Понятность изложенного материала:

- Практическая ценность материала, применимость в работе:

- Смогли бы вы внести предложения по повышению качества вашей работы после посещения данного курса?

- Насколько обучение способствовало развитию навыков и каких именно?

- Насколько обучение способствовало развитию ваших личных ресурсов и каких именно?

- Удовлетворенность полученными раздаточными материалами (документами):

2. Оцените качество преподавания по 10-балльной шкале (1 — не-удовлетворительное, 10 — отличное):
- Доступность изложения материала:

 - Структурированность, последовательность изложенного материала:

 - Использование различных методов преподавания (практические упражнения, кейсы, проигрывание ситуаций и анализ результатов, видеотренинг, визуализация — схемы, слайды, групповая работа):

 - Коммуникабельность преподавателя, умение наладить контакт с аудиторией:

 - Уровень владения материалом:

3. Ваши пожелания по улучшению обучения:

4. Какие темы семинаров и тренингов вас еще интересуют?

5. Какую информацию и какие навыки, полученные на семинаре (тренинге), вы будете применять в работе?

6. Ваши предложения по улучшению работы отдела, (подразделения, компании) с учетом полученных знаний:

Дата _____ Подпись _____

Анкета оценки эффективности обучения

(Заполняется слушателем, участником семинара или тренинга)

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение, должность _____

Тема обучения _____

Дата и место обучения _____

1. Оцените результативность обучения по 7-балльной шкале (1 – неудовлетворительно, 7 – отлично):

- Соответствие содержания курса ожиданиям:

- Актуальность полученных знаний:

- Новизна полученной информации:

- Понятность изложенного материала:

- Практическая ценность материала, применимость в работе:

- Насколько обучение способствовало развитию навыков и каких именно?

2. Оцените качество преподавания по 7-балльной шкале (1 – неудовлетворительное, 7 – отличное):

- Доступность изложения материала:

- Структурированность, последовательность изложенного материала:

- Использование различных методов преподавания (практические упражнения, кейсы, проигрывание ситуаций и анализ результатов, визуализация – схемы, слайды, групповая работа):

- Коммуникабельность преподавателя, умение наладить контакт с аудиторией:

3. Ваши пожелания по совершенствованию обучения:

4. Какие темы семинаров и тренингов вас еще интересуют?

Дата _____ Подпись _____

Приложение 6. Анкета для оценки эффективности обучения (для тренера)

Название тренинга: « _____ »

Тренер: _____

Дата проведения тренинга: «__» _____ 2013 года

1. Оцените степень активности участников в тренинге/семинаре?
 - очень высокая;
 - достаточно высокая;
 - средняя;
 - низкая.

2. Оцените степень внутреннего сопротивления и барьеров участников по отношению к новому опыту?
 - очень высокая;
 - высокая;
 - средняя;
 - низкая.

3. Какие знания, навыки и компетенции развивались в ходе тренинга?

4. Оцените степень усвоения участниками знаний, навыков и компетенций в ходе тренинга:
 - очень высокая;
 - достаточно высокая;
 - средняя;
 - низкая.

5. Перечислите участников семинара с наиболее высоким, на ваш взгляд, потенциалом развития:

6. Оцените вашу личную удовлетворенность обучением?
 - очень высокая;
 - достаточно высокая;

- средняя;
- низкая.

Благодарим вас за сотрудничество!
Отдел обучения компании

Что вам понравилось в данном курсе (по результатам работы сотрудника)? _____	
Что вы предложили бы изменить в данном курсе (по результатам работы сотрудника)? _____	
Готовы ли вы порекомендовать пройденный курс и тренера клиентам и партнерам? _____	