Tech Solution Partner Tomasz Kowalski
ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów
NIP: 6783217048
tel. +48 602 849 411

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
NIP	
Forma organizacyjno-prawna	☐ Jednoosobowa działalność gospodarcza ☐ Fundacja, stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą ☐ Spółka cywilna ☐ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ☐ Spółka jawna ☐ Spółka komandytowa ☐ Spółka akcyjna ☐ Spółka przewidziana kodeksem innym niż cywilny i handlowy Inna:
Typ prowadzonej działalności wg kodu PKD	
Adres zarejestrowania przedsiębiorstwa	
Wielkość przedsiębiorstwa	☐ Mikro ☐ Małe ☐ Średnie ☐ Duże przedsiębiorstwo
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji	
Stanowisko osoby uprawnionej do reprezentacji	
Numer telefonu kontaktowego	
Adres e-mail	

Data:
Analiza przygotowana przez:

1. Wstęp [Krótki opis przedsiębiorstwa oraz cel przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych.]

Tech Solution Partner Tomasz Kowalski
ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów
NIP: 6783217048
tel. +48 602 849 411

2. Analiza Strategii Przedsiębiorstwa [Opis ogólnych celów biznesowych firmy i sposobu, w jaki szkolenia mogą pomóc w ich realizacji.]
3. Ocena Potrzeb Szkoleniowych [Metodyka przeprowadzenia analizy, w tym narzędzia (ankiety, wywiady), oraz podsumowanie zebranych danych.]
4. Opracowanie Planu Szkoleniowego [Opis planowanych celów szkoleniowych, programu, metod szkoleniowych, harmonogramu i odpowiedzialnych osób.]
5. Budżet i Zasoby [Przewidywany budżet na realizację szkoleń oraz wymagane zasoby (materiały, sprzęt, personel).]

Tech Solution Partner Tomasz Kowalski
ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów
NIP: 6783217048
tel. +48 602 849 411

6. Metody i Narzędzia Szkoleniowe [Szczegółowy opis wybranych metod i narzędzi szkoleniowych.]
7. Ocena i Monitorowanie [Metody oceny efektywności szkoleń oraz plan monitorowania i aktualizacji programu szkoleniowego.]
8. Zaangażowanie i Komunikacja [Strategie zaangażowania pracowników i kierownictwa w proces szkoleniowy oraz plan komunikacji.]
9. Podsumowanie i Rekomendacje [Zestawienie głównych wniosków analizy oraz zalecenia dotyczące realizacji planu szkoleniowego.]
10. Załączniki [Lista załączników, takich jak ankiety, wykresy, tabele.]

……..
Podpis osoby odpowiedzialnej za dokument
lub przedstawiciela jednostki szkoleniowej