



Обучение экспертов

Компетенции — это совокупность знаний, навыков и умений, необходимых для эффективного выполнения определенных задач или работы. Компетенции могут быть разделены на несколько категорий, каждая из которых важна для различных аспектов профессиональной деятельности и личностного развития. Цель создания компанией стандартов компетенций: 1. Прибыль компании и преумножение прибыли в дальнейшем; 2. Создание положительного и доверительного образа компании; 3. Оценка и управление эффективностью сотрудников, 4. Управление карьерой и развитием; 5. Разработка программ обучения и развития; 6. Повышение эффективности работы; 7. Упрощение процесса найма и отбора; 8. Повышение удовлетворенности сотрудников

Создание стандартов компетенций

☐ Профессиональные компетенции

Что должен знать, уметь, какими навыками обладать, каким быть, какое поведение иметь

☐ Социальные компетенции

Коммуникационные, работа в команде, переговоры, конфликты...

☐ Личностные компетенции

Ответственность, самоменеджмент, стрессоустойчивость, эмоциональный интеллект...

☐ Управленческие компетенции

Лидерство, делегирование, мотивация, креативное мышление, принятие решений, решение проблем...

Анализ потребностей и зон роста

☐ Сбор данных

Опросы, интервью, техника 360, анализ работы, отзывы, анкетирование..

☐ Выявление уровней соответствия, потребностей, зон роста

Какие знания, навыки, умения необходимо развить в первую очередь

☐ ЦА

Кто участвует в тренинге

Планирование (разработать общий план тренинга)

☐ Формулирование целей и задач

Определить конкретные результаты, которых надо достичь

☐ Выбор формата тренинга

Лекции, практические занятия, вебинары, семинары, игры и т.д.

☐ Разработка программы

Содержание и структура тренинга + продолжительность проведения

☐ Ресурсы

Какие материалы, оборудование и помещения понадобятся

Разработка материалов (Создать все необходимые материалы для тренинга)

☐ Создание учебных материалов

Презентации, пособия, видео и т.д.

☐ Разработка упражнений и заданий

Практические задания, кейсы, ролевые игры и тд

☐ Оценочные материалы

Организация и логистика (Обеспечить проведение тренинга)

- ☐ Выбор времени и места

Определение даты, времени и места проведения

- ☐ Регистрация участников

Создать процесс регистрации

- ☐ Обеспечение ресурсов в тч технических

Убедиться, что все необходимые материалы и оборудование готовы и доступны

Проведение тренинга (Реализовать запланированный тренинг)

- ☐ Введение и ознакомление

Представить цели тренинга + правила + знакомство участников (если знакомы - более личное и глубинное знакомство)

- ☐ Подача материала

Проведение тренинга, семинара, лекции, практики И так далее

- ☐ Активное участие

Стимуляция и взаимодействие участников

- ☐ Мониторинг и адаптация

Отслеживание прогресса и, при необходимости, внесение корректировок

Оценка эффективности (Оценить результаты и эффективность тренинга)

- ☐ Сбор обратной связи

Проведение опросов и интервью участников

☐ Анализ результатов

Оценка достижений целей и задач тренинга

☐ Корректировка программы

На основе полученных данных вносятся изменения в программу тренинга для будущих улучшений

Подведение итогов и отчётность (Документировать результаты и процесс тренинга)

☐ Составление отчётов

Отчёты о проведении тренинга, его результатах и рекомендациях

☐ Презентация результатов

Представление результатов заинтересованным сторонам

Поддержка после тренинга

☐ Дальнейшее самостоятельное обучение

Предоставление дополнительных ресурсов для самообразования

☐ Кураторство

Программа поддержки для развития навыка

☐ Обратная связь

Возможность для участников задать вопросы и получать ответы после тренинга

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?