**Szkolenia - na co zwrócić uwagę przy ich planowaniu?**

**Zorganizowanie szkolenia wymaga poznania specyfiki pracy firmy oraz potrzeb rozwojowych pracowników.**

Nowoczesne zakłady pracy, chcąc zmotywować pracowników oraz poszerzyć ich wiedzę decydują się na inwestycje w szkolenia. Takie rozwiązanie nie tylko podnosi wydajność całej firmy, ale wpływa korzystnie na budowanie pozytywnego employer brandingu.

Pomocne w popularyzacji branży szkoleniowej okazały się być fundusze z Unii Europejskiej, które pozwoliły przedsiębiorstwom na ustawiczne dokształcanie pracowników. Z drugiej strony spowodowało to wysyp różnego rodzaju firm szkoleniowych, niekoniecznie posiadających odpowiednie kompetencje. Jak w takim razie uniknąć wyboru nieprawidłowo przeprowadzonego szkolenia? Jakie elementy powinny być spełnione, aby przyniosło ono upragnione rezultaty?

**Forma**

Szkolenia mogą przyjmować różne formy. Wyróżnia się 6 podstawowych rodzajów:

- kurs (prowadzący przekazuje uczestnikom wiedzę różnorodnymi metodami – do ok. 20 osób)

- seminarium (uczestnicy dzielą się doświadczeniami, prowadzący jest bardziej organizatorem – ok. 30-40 osób)

- warsztat (uczestnicy pod okiem prowadzącego wypracowują jakiś materiał ok. 16 osób)

- konferencja (spotkanie specjalistów, którzy dzielą się doświadczeniami – 50-100 osób)

- e-learning (szkolenia online, przeprowadzane indywidualnie)

- gry symulacyjne (pomagające doskonalić kompetencje miękkie w różnych sytuacjach związanych ze specyfiką pracy)

**Podstawową zasadą udanego szkolenia jest interaktywność.** Można ją osiągnąć za pomocą dużej liczby różnorodnych ćwiczeń angażujących uczestników. Wzajemnie dzielenie się wiedzą jest elementem urozmaicającym formę szkolenia, a także pomagającym nawiązać nowe znajomości. Warto także zastosować środki audiowizualne, takie jak film czy prezentacje multimedialną. Ma to na celu przyciągnięcie uwagi uczestnika, ułatwienie zapamiętywania, i co najważniejsze wzbudzenie większe zaangażowania.

**Termin**

Musi być dostosowany do pracowników, a także określony z dużym wyprzedzeniem, tak aby każdy uczestniczący miał czas na jego potwierdzenie. Z reguły szkolenia organizowane są w dni robocze, w trakcie pracy, co pozwala uniknąć niskiej frekwencji.

**Kompetentny trener**

Podstawowymi czynnikami pozwalającymi sprawdzić kompetencje prowadzącego szkolenie są:

- lata praktyki,

- doświadczenie biznesowe,

- lista referencyjna firm, dla których przeprowadzał szkolenie,

- liczba dni szkoleniowych, zrealizowanych w danym roku,

- lista publikacji (mile widziana).

Częstą metodą weryfikacji szkoleń godnych uwagi jest tzw. poczta pantoflowa. Osoby, które już skorzystały z usług danego trenera, np. uczestnicy szkoleń, najlepiej potwierdzą jego umiejętności i wystawią odpowiednie referencje.

Z pewnością należy unikać szkoleniowców bazujących wyłącznie na wiedzy teoretycznej. Pracownicy (szczególnie ci wysokiego szczebla), wolą czerpać z kompetencji osób potrafiących podać liczne przykłady z własnego życia zawodowego, niż tych, którzy informacje przekazywane w trakcie szkoleń znają tylko z książek.

**Poziomy wdrażania szkoleń:**

Teoretycy wyróżniają trzy poziomy efektywności, z których rodzą się potrzeby szkoleniowe:

 1. **Wdrażania** - żeby pracownik nie popełniał błędów na swoim stanowisku.

 2. **Doskonalenia** - gdy pracownik dobrze wykonuje swoją pracę, ale chcemy, żeby wykonywał ją jeszcze lepiej, szybciej oraz przy mniejszym nakładzie finansowym.

3. **Wdrażania innowacji** - gdy nie chcemy nauczyć pracownika, jak lepiej wykonywać pracę, tylko zachęcić do myślenia, jak ją wykonywać inaczej.

**Efekty szkoleń**

Szkolenie pracowników to inwestycja długofalowa, a jej skutki mogą okazać się zaskakujące dla wydajności firmy. Podstawową korzyścią ze strony pracodawcy jest poprowadzenie przedsiębiorstwa w stronę innowacji oraz maksymalizowanie efektywności dostępnych zasobów.

Wszechstronność i wielofunkcyjność, a także gotowość do ciągłego rozwoju, to umiejętności, które pracownik może nabyć dzięki profesjonalnemu szkoleniu. Należy także pamiętać o kompetencjach miękkich, takich jak współdziałanie, tolerancja, dzielenie się informacjami, czy, wreszcie, grupowe rozwiązywanie problemów, które przydają się, nie tylko w życiu zawodowym, ale także prywatnym.

**Źródła:**

http://nf.pl/

http://kadry.infor.pl/

http://gazetapraca.pl/