

## KARTA SZKOLENIA „IN COMPANY”

### 1. Dane podstawowe

**Firma:**

Imię i nazwisko przedstawiciela firmy:

Stanowisko służbowe

Tel.:

fax:

e-mail:

Adres:

### Tematyka szkolenia

- Temat szkolenia
- Deklarowany przez firmę zakres tematyczny

### 2. Charakterystyka uczestników

- Stanowiska uczestników (odbiorcy szkolenia)
- Przewidywana liczba uczestników szkolenia
- Staż pracy/doświadczenie
- Jakże szkolenia przebyli uczestnicy?
- Charakterystyka pracy uczestników (zakres obowiązków, przykładowy dzień pracy)

### **3. Cele szkolenia (co firma chce osiągnąć poprzez szkolenie) ?**

- Z jakimi problemami w pracy zawodowej spotykają się uczestnicy, które należałoby objąć szkoleniem?
- Jakie zmiany w zachowaniach i postawach uczestników ma wprowadzić szkolenie?
- Z jakiego powodu firma organizuje szkolenie i co chce osiągnąć?

### **4. Techniczne warunki szkolenia i przygotowania oferty**

- Ile dni firma przewiduje na dane szkolenie?
- Przewidywany termin i miejsce szkolenia
- Czy zlecenie dotyczy również zapewnienia organizacyjnej strony szkolenia: np. rezerwacji ośrodka, wynajęcia sali .
- Do kiedy firma chce otrzymać ofertę, na kogo ją przesłać i w jakiej formie: poczta, e-mail

### **5. Inne ustalenia**