

Wstęp | str. 9

Część I

Rozpoznanie i analiza potrzeb | str. 11

Rozdział 1. Rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych (RAPS) | str. 13

Co to jest RAPS? | str. 14

Wstęp do rozpoznania i analizy potrzeb szkoleniowych | str. 14

Po co przeprowadza się RAPS? | str. 15

Zalety i wady RAPS | str. 17

Kto jest odpowiedzialny za RAPS? | str. 18

"Kwintet szkoleniowy" | str. 19

Klienci zamawiający RAPS | str. 24

Etapy RAPS | str. 26

Rozdział 2. Zastosowanie rozpoznania i analizy potrzeb szkoleniowych | str. 30

Zastosowanie RAPS w praktyce | str. 33

Sposób określania potrzeb szkoleniowych | str. 34

Kto powinien przeprowadzać RAPS? | str. 36

Metody przeprowadzania analizy | str. 37

Etap 1 - określanie wymagań | str. 37

Etap 2 - planowanie RAPS | str. 40

Etap 3 - ocena istniejących potrzeb | str. 44

Normy kwalifikacji zawodowych | str. 48

Rozdział 3. Rozpoznanie istniejących potrzeb szkoleniowych | str. 51

Etap 4 i 5 - identyfikacja braków w kwalifikacjach pracowników i rozpoznanie potrzeb szkoleniowych | str. 51

Planowanie RAPS | str. 64

Analiza wyników | str. 65

Dalsze działania | str. 68

Etap 6 - określenie celów i treści szkolenia | str. 68

Część II

Planowanie i projektowanie programów szkoleniowo-rozwojowych | str. 69

Rozdział 4. Projektowanie programu szkoleniowo-rozwojowego | str. 71

Indywidualne cechy uczącego się | str. 73

Style uczenia się | str. 76

Preferencje dotyczące sposobu uczenia się | str. 76

Wykorzystanie zmysłów w procesie uczenia się | str. 77

Model komunikacji | str. 79

Zastosowanie modeli uczenia się w programach szkoleniowych | str. 80

Cel szkolenia | str. 80

Przeszkody w procesie uczenia się | str. 81

Rozdział 5. Cele szkolenia | str. 88

Określanie celów szkolenia na piśmie | str. 91

Plan osiągania celów | str. 93

Sprawdzanie listy celów | str. 95

Praktyczne zastosowanie listy celów | str. 95

Rozdział 6. Szkolenie w miejscu pracy | str. 99

Planowanie czynności | str. 99

Lista ustalonych celów | str. 99

Grupa uczących się | str. 100

Ustalenie treści programu szkolenia | str. 102

Uwzględnienie norm kwalifikacji w programie | str. 102

Rodzaje metod szkoleniowych | str. 103

Rozdział 7. Szkolenie poza miejscem pracy | str. 112

Planowanie czynności | str. 112

Cele a grupa uczących się | str. 112

Miejsce zorganizowania szkolenia | str. 114

Ograniczenia czasowe | str. 114

Termin rozpoczęcia i zakończenia | str. 115

Zalety i wady szkolenia poza miejscem pracy | str. 115

Ustalenie treści programu szkolenia | str. 116

Formy szkolenia | str. 117

Strategie szkolenia grupowego | str. 119

Szkolenia o sztywnej i elastycznej strukturze | str. 124

Metody szkolenia grupowego | str. 125

Kolejność materiału szkoleniowego | str. 129

Szablon programu szkolenia | str. 131

Część III

Planowanie i projektowanie sesji szkoleniowych | str. 133

Rozdział 8. Planowanie sesji szkoleniowych - cz. I | str. 135

Cele sesji | str. 136

Metody szkoleniowe | str. 136

Rozdział 9. Planowanie sesji szkoleniowych - cz. II | str. 151

Metody szkoleniowe | str. 151

Opracowanie sesji | str. 156

Rozdział 10. Planowanie sesji ćwiczeniowych | str. 173

Ćwiczenia | str. 173

Obserwacja i podsumowanie | str. 176

Część IV

Ocena programów szkoleniowo-rozwojowych | str. 181

Rozdział 11. Ogólne zasady oceny programów szkoleniowo-rozwojowych | str. 183

Dlaczego dokonuje się oceny szkolenia? | str. 184

Dlaczego nie dokonuje się oceny szkolenia? | str. 184

Skutki nieprzeprowadzenia oceny | str. 185

Kto przeprowadza ocenę? | str. 185

Proces oceny | str. 188

Projektowanie procesu oceny | str. 189

Zaangażowanie menedżerów liniowych | str. 192

Rozdział 12. Ocena przed rozpoczęciem, na początku i w trakcie programu 195

Ocena przed rozpoczęciem lub na początku programu | str. 195

Testy sprawdzające poziom wiedzy | str. 196

Ocena wiedzy lub umiejętności | str. 200

Samoocena wiedzy lub umiejętności | str. 205

Ocena w trakcie szkolenia | str. 206

Rozdział 13. Inne formy oceny w czasie trwania szkolenia | str. 212

Podsumowania w kilku słowach | str. 212

Metoda "znaczków" | str. 213

Podsumowanie sesji | str. 218

Podsumowanie w notatnikach szkoleniowych | str. 220

Rozdział 14. Ocena na zakończenie programu szkoleniowego | str. 224

Wskazówki dotyczące oceny przeprowadzanej na końcu programu | str. 224

Rodzaje oceny przeprowadzanej na koniec szkolenia | str. 225

Efektywna ocena | str. 231

Rozdział 15. Ocena po programie szkoleniowym | str. 240

Średnio- i długoterminowe metody oceny | str. 240

Ocena długoterminowa | str. 251

Czy warto przeprowadzać szkolenie? | str. 252

Oszacowanie wartości szkolenia | str. 254

Lista punktów do sprawdzenia przed szkoleniem | str. 256

Podsumowanie | str. 258

Lektura uzupełniająca | str. 259

Indeks | str. 262