

RAPORT ZE SZKOLENIA

I. Dane uczestnika szkolenia:

<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Stanowisko</i>	

II. Dane o szkoleniu:

<i>Temat szkolenia</i>	
<i>Data odbytego szkolenia</i>	
<i>Miejsce szkolenia</i>	
<i>Organizator szkolenia</i>	
<i>Dane wykładowcy</i>	

III. Ocena szkolenia:

Proszę o dokonanie oceny, korzystając z oceny od 1 do 5 pkt – przy czym **1 pkt oznacza ocenę niezadowalającą, a 5 pkt – ocenę bardzo dobrą:**

<i>Zgodność szkolenia z oczekiwaniami wynikającymi z oferty</i>	
<i>Efektywność szkolenia</i>	
<i>Ocena materiałów szkoleniowych</i>	
<i>Przydatność szkolenia dla wykonywania zadań w Urzędzie</i>	
<i>Rekomendacja podmiotu organizującego szkolenie</i>	

IV. Planowane działania mające na celu wdrożenie treści szkolenia w praktyce:

<i>Jakie zmiany wprowadzi Pani/Pan do swej pracy w wyniku odbytego szkolenia ?</i>	
<i>Czy odbyte szkolenie pozwoli Pani/Panu w sposób najbardziej odpowiedni osiągnąć wytyczone cele ?</i>	

.....
(data i podpis pracownika)