Ankieta badania potrzeb szkoleniowych dla pracownika

Ankieta pomaga zaplanować szkolenia, które naprawdę ułatwią Ci pracę. Nie jest oceną pracownika. Wypełnienie zajmuje około 10 minut.

Stanowisko | Dział | Staż na stanowisku | Data

1. Twoja praca

Wymień 3 najważniejsze zadania na Twoim stanowisku:

Które zadania sprawiają Ci najwięcej trudności lub zajmują więcej czasu, niż powinny? Dlaczego?

2. Kompetencje: Twój poziom i znaczenie w pracy

Oceń w skali 1-5 (1 = bardzo niski, 5 = bardzo wysoki). Puste wiersze uzupełnij o kompetencje ważne na Twoim stanowisku.

Kompetencja	Mój obecny poziom	Jak ważna jest w mojej pracy
Obsługa narzędzi i systemów używanych w pracy	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Wiedza o produktach lub usługach firmy	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Procedury i przepisy (np. BHP, RODO, jakość)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Komunikacja z klientem lub współpracownikami	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Organizacja pracy i ustalanie priorytetów	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Umiejętności cyfrowe (dokumenty, arkusze, praca zdalna)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Jak chcesz się uczyć?

Forma (zaznacz maksymalnie dwie):

☐ kurs online w dowolnym czasie ☐ szkolenie na żywo online ☐ szkolenie stacjonarne

☐ nauka od doświadczonej osoby ☐ krótkie materiały do samodzielnej nauki

Ile czasu w tygodniu możesz realnie poświęcić na naukę w godzinach pracy?

☐ do 30 minut ☐ 30-60 minut ☐ 1-2 godziny ☐ więcej niż 2 godziny

4. Najważniejsze szkolenie

Jakie jedno szkolenie najbardziej ułatwiłoby Ci pracę w ciągu najbliższych 6 miesięcy?

Czy coś poza brakiem wiedzy utrudnia Ci pracę (np. narzędzia, procedury, podział obowiązków)?

Dla HR i przełożonego: poproś przełożonego o ocenę tych samych kompetencji. Luka = znaczenie w pracy minus obecny poziom. Różnica 2 i więcej to kandydat na priorytet szkoleniowy, zwłaszcza gdy potwierdza ją ocena przełożonego lub dane z pracy (błędy, reklamacje, wyniki).

Możesz kopiować i dostosowywać do potrzeb swojej firmy.