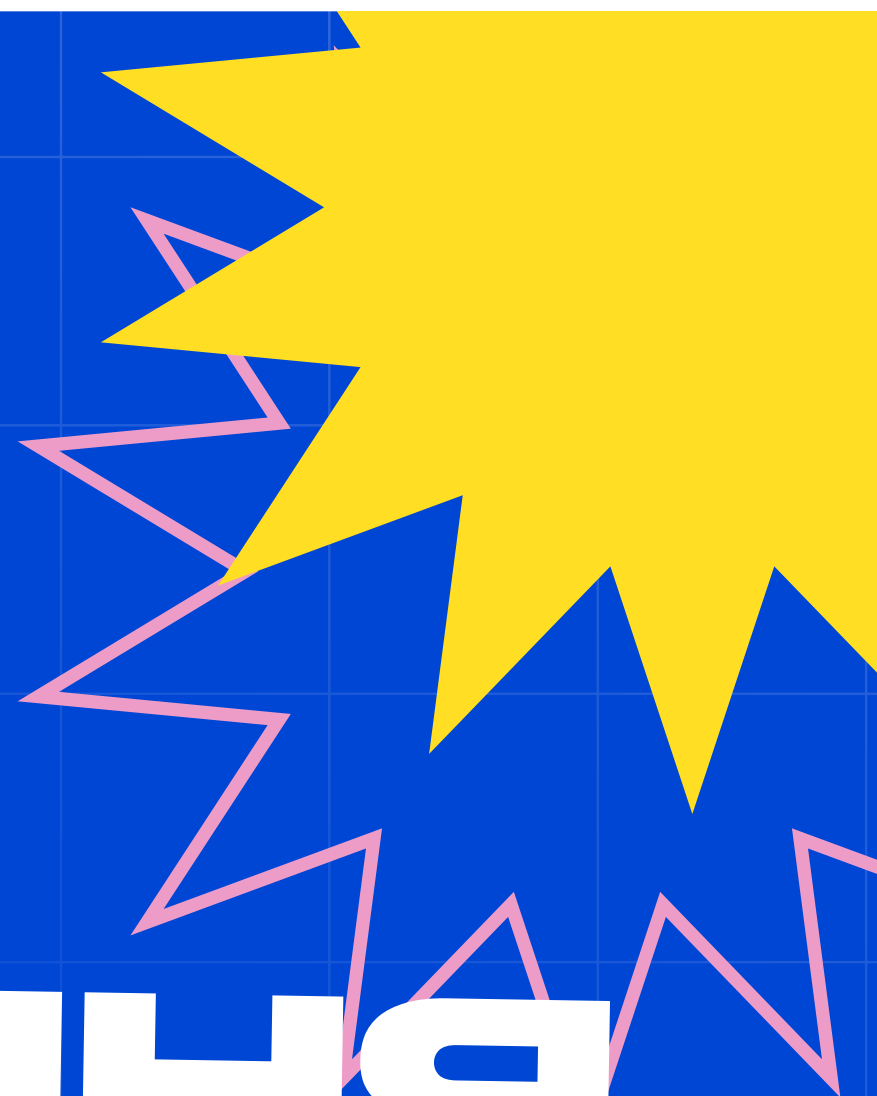




НАВЧАННЯ & РОЗВИТОК



ПРОЩО ПОГОВОРИМО?



Основні атрибути навчального процесу



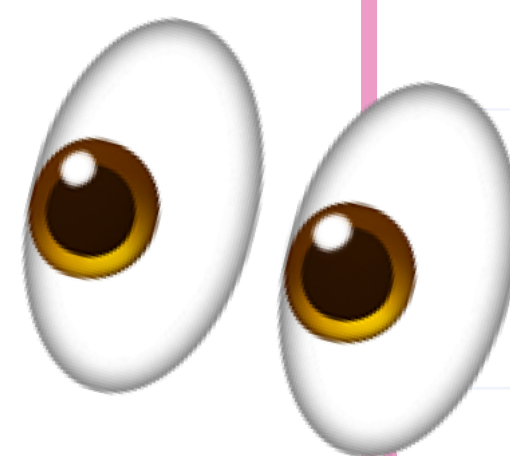
Алгоритм створення



Залучені сторони



Артефакти



НАВІЩО **НАВЧАТИ** ПРАЦІВНИКІВ?

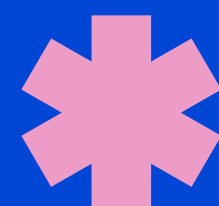
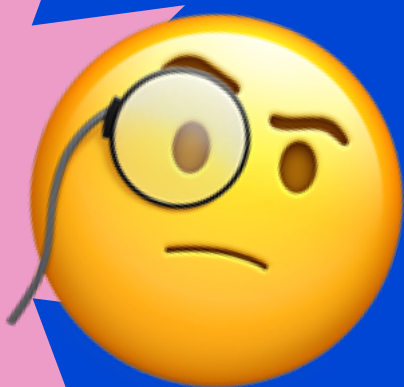
ДОДАТКОВА **МОТИВАЦІЯ**

ПІДВИЩУВАТИ **ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

ПЛАНУВАТИ **ЗАМІНИ**

ЗАКРИВАТИ конкретні
ПРОБЛЕМИ бізнесу

ПІДГОТУВАТИСЯ ДО
МАЙБУТНІХ ВИКЛИКІВ



ОСНОВНІ СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ



01

**МЕТА АБО ПОТРЕБА
БІЗНЕСУ**

02

**ОЦИФРОВАНІЙ
КІНЦЕВИЙ РЕЗУЛЬТАТ**

03

АУДИТОРІЯ

04

ЗАЛУЧЕНІ СТОРОНИ

05

МЕТОДОЛОГІЯ

06

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТУ



АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ПРОЦЕСУ

КРОК 1:

ФОРМУВАННЯ ПОТРЕБИ

Визначте яку **бізнес задачу** і на основі чого ви вирішуєте

**ЩО МОЖЕ
БУТИ
ПІДСТАВОЮ:**

цілі компанії, опитування, будь-які метрики, запит клієнта і т.д

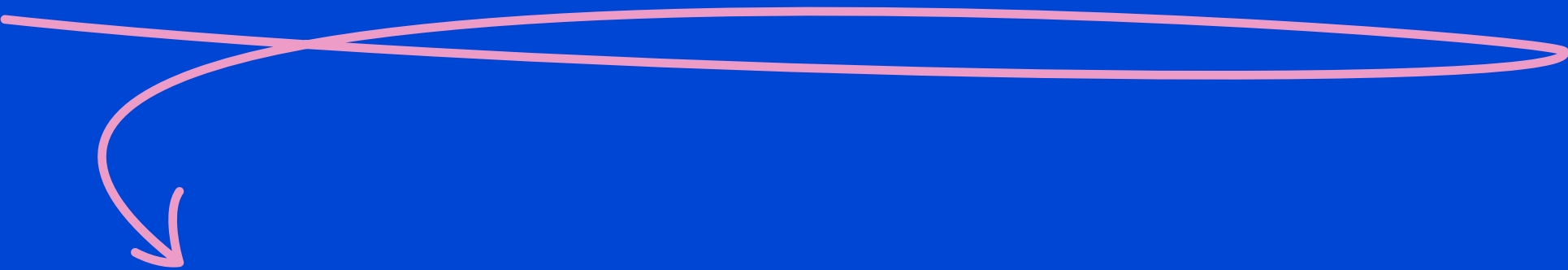
Коли ми розуміємо мету – визначається
таргет аудиторія



АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ПРОЦЕСУ

КРОК 2:

СТВОРЕННЯ ПРОГРАМИ

A pink oval shape with a curved arrow pointing downwards from its left side towards the text box below.

Для цього нам потрібно зрозуміти **хто і в якій формі** буде навчати та продумати методологію

МЕТОДОЛОГІЯ

A white curved arrow pointing from the word 'МЕТОДОЛОГІЯ' to the text below it.

це логіка подачі матеріалу, включаючи формат, форму, перевірку знань

Важливо зібрати фокус групу перед
масштабним стартом

Pink decorative lines in the bottom left corner, consisting of overlapping curved lines.

АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ПРОЦЕСУ

КРОК 3:

ДОНЕСІТЬ ЦІННІСТЬ АУДИТОРІЇ



Прорекламуйте навчання, поясніть цінність та
оберіть хто саме буде навчатися

Частіше за все – ми підсилюємо сильних,
а не рятуємо лоуперформерів

АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ПРОЦЕСУ

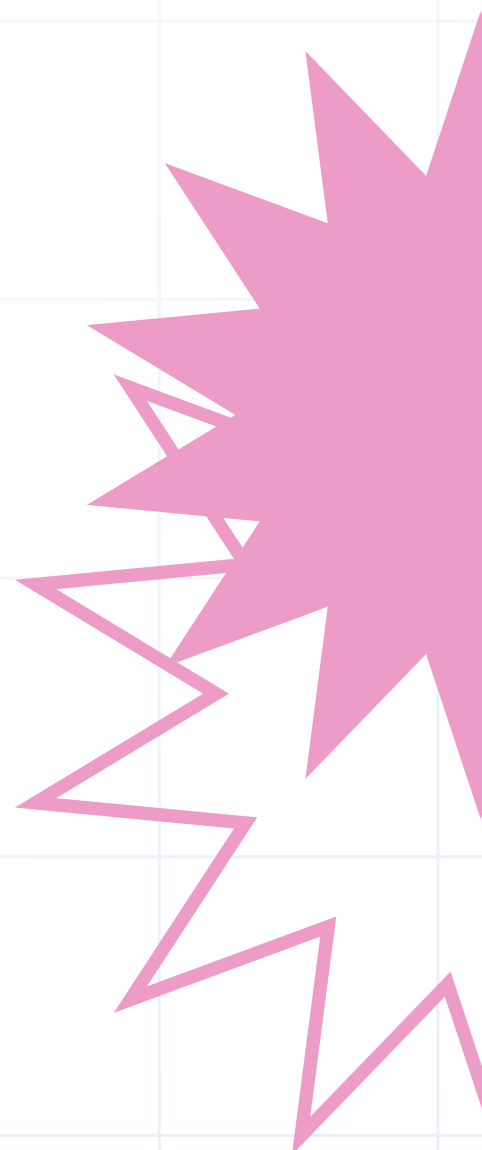
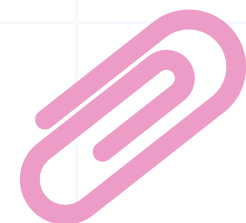
КРОК 4:

ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ



**ВАЖЛИВО
ВРАХУВАТИ:**

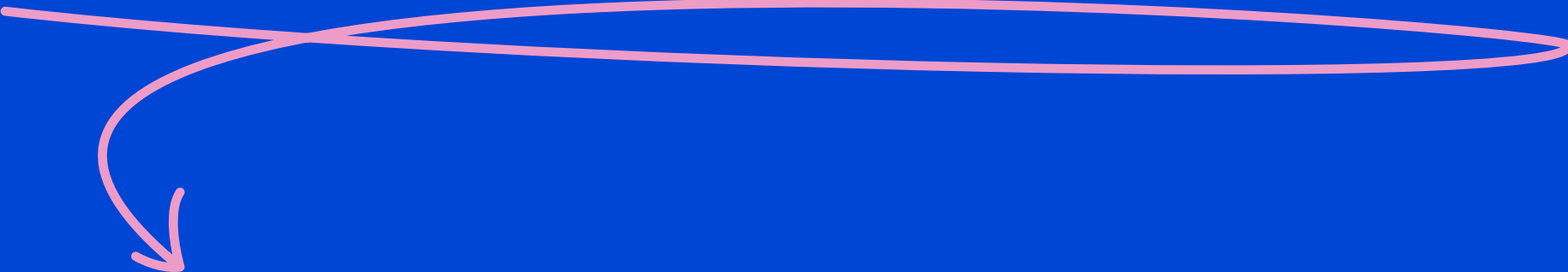
- * розклад
- * доступ до матеріалів та ресурсів
- * зворотній зв'язок



АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ПРОЦЕСУ

КРОК 5:

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ



Оцініть ефективність навчальної програми, проаналізуйте зворотний зв'язок від працівників і викладачів, та зробіть на її основі висновки та покращення



Донесіть конкретні результати до
"замовника" навчання



КЕЙС:

ОНБОРДИНГ ДЛЯ ТІМ ЛІДІВ

01

ЗАПИТ

02

ФОРМУВАННЯ МАТЕРІАЛІВ

03

ФОКУС ГРУПА

04

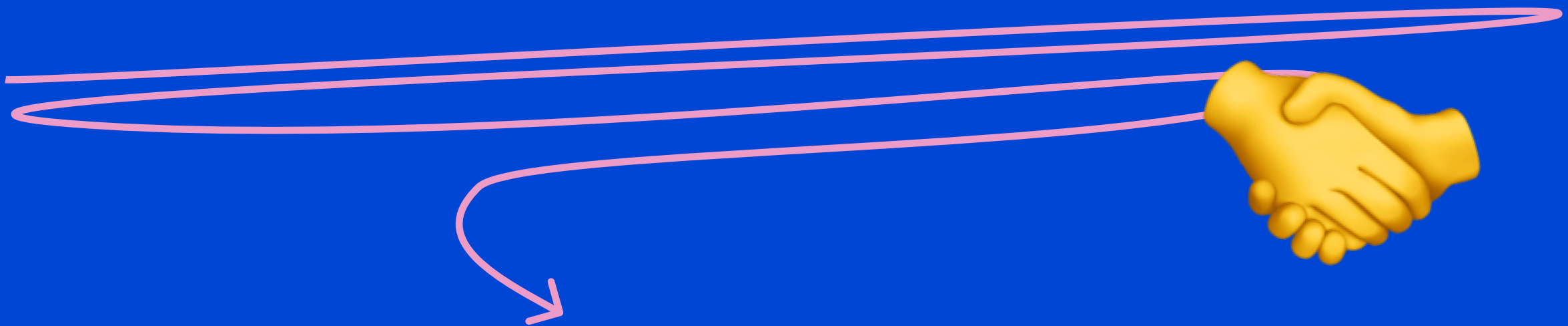
КОМУНІКАЦІЯ З АУДИТОРІЄЮ

05

ЗАПУСК

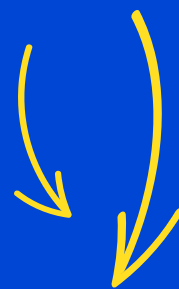


ЗАЛУЧЕНІ СТОРОНИ



HR менеджер є **основним драйвером процесу**,
але не є людиною яка створює програму

ОСНОВНА ЗАДАЧА:

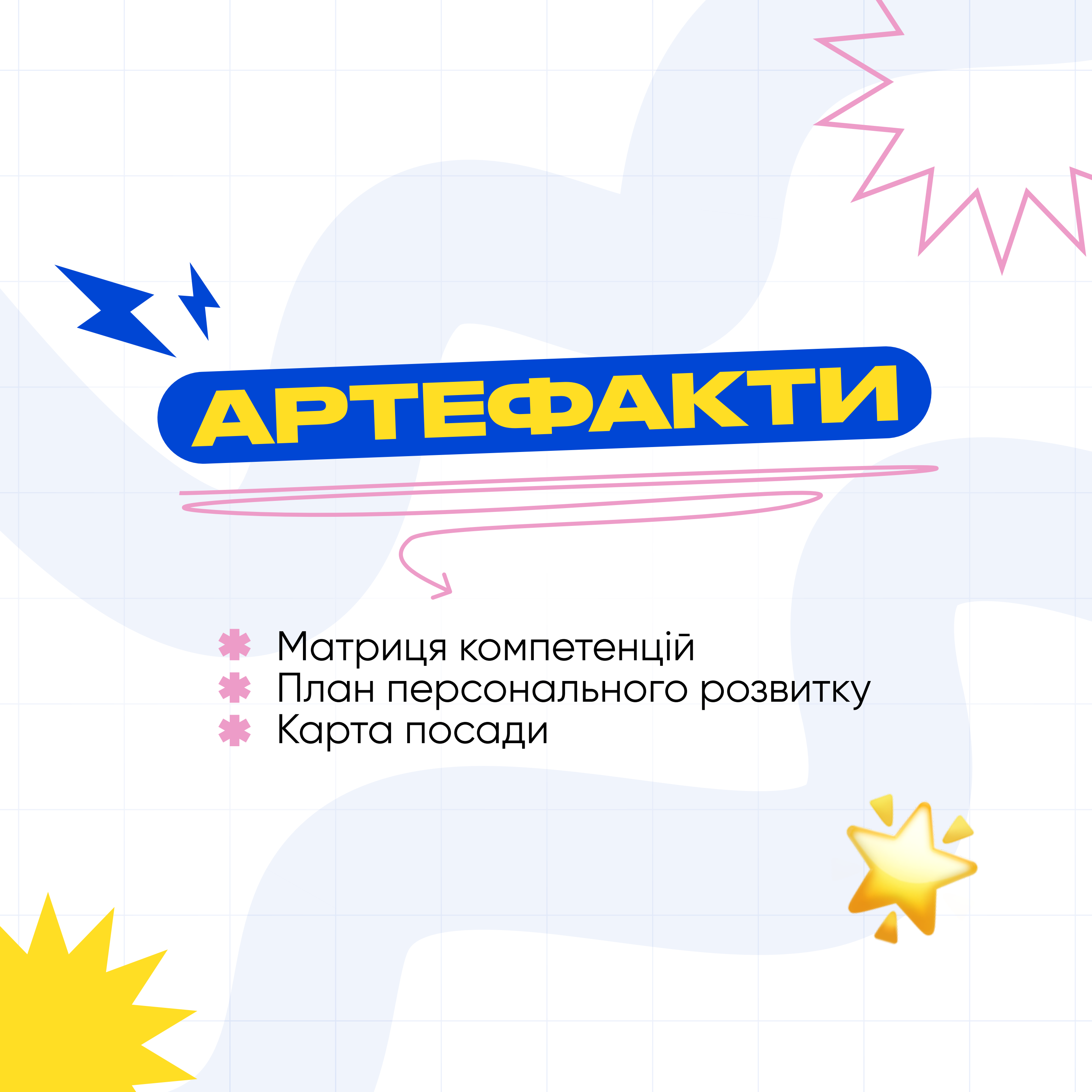


контролювати що процес йде за планом і
допомагати у вирішенні питань

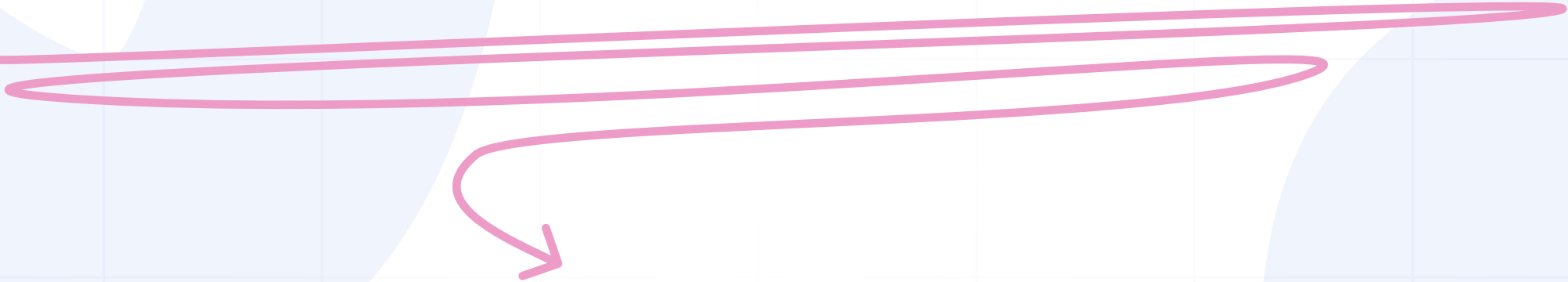


ЯК ОЦИФРУВАТИ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ?

- ✦ Збір зворотного зв'язку від учасників
- ✦ Наскільки готові рекомендувати?
- ✦ Відсоток співробітників, які пройшли навчання
- ✦ Рівень завершення курсів (Completion Rate)
- ✦ Відсоток співробітників, які пройшли навчання
- ✦ Тестування після навчання
- ✦ ROI навчання (Return on Investment):
Визначення співвідношення між результатами навчання і витратами на його проведення



АРТЕФАКТИ

- 
- * Матриця компетенцій
 - * План персонального розвитку
 - * Карта посади



ЯКІ ПРОГРАМИ МОЖНА ЗРОБИТИ?

01

АНГЛІЙСЬКА МОВА

02

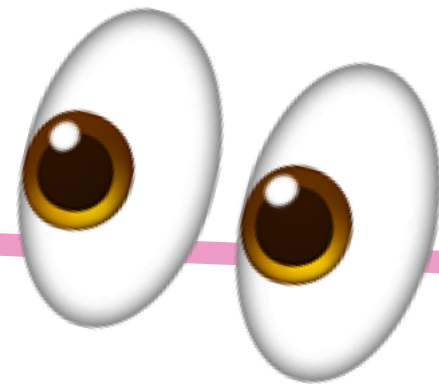
**ТЕХНІЧНА, ПІДВИЩЕННЯ КОМПЕТЕНЦІЙ
(З ДЖУНА НА МІДЛА, НАПРИКЛАД)**

03

ДЛЯ ІНТЕРВ'ЮЕРІВ

04

ДЛЯ ЛІДЕРІВ КОМАНД



05

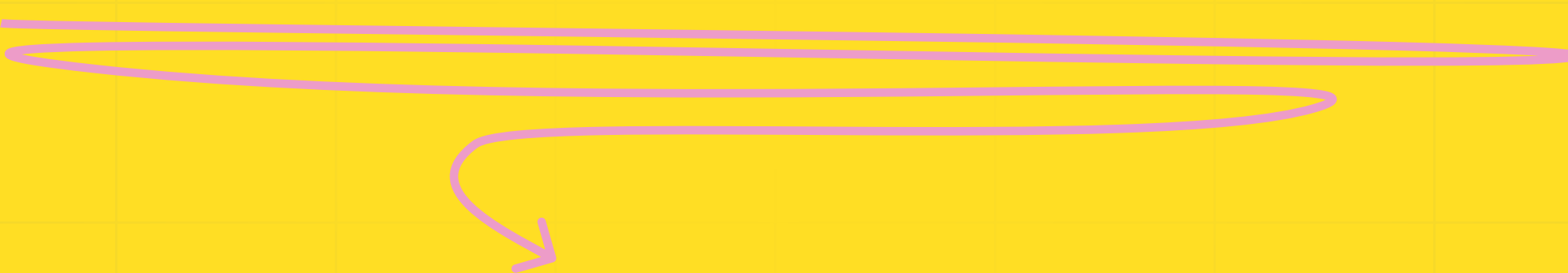
ДЛЯ КЕРІВНИКІВ

06

**SOFT SKILLS: ПЕРЕГОВОРИ, ЕФЕКТИВНА
КОМУНІКАЦІЯ, РОБОТА В КОМАНДІ І Т.Д.**



**ВАЖЛИВО
ПАМ'ЯТАТИ:**



**НАВЧАННЯ - ЦЕ ЧАСТИНА
КУЛЬТУРИ**

