

Spis treści

Wykaz skrótów | str. 7

Rozdział 1

Racjonalizacja podejścia do szkoleń w organizacji – szkolenia w sytuacji kryzysowej | str. 9
Kompetencje miękkie – również bardzo ważne w sytuacji kryzysowej | str. 12

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – przypomnienie | str. 15

Rozdział 3

Szkolenia z inicjatywy pracodawcy/ za jego zgodą – zrównanie statusu pracowników | str. 18

Rozdział 4

Znaczenie umów szkoleniowych | str. 21

Rozdział 5

Wzory/przykłady umów zawartych między pracodawcą a pracownikiem (inicjatywa/zgoda pracodawcy) | str. 24

Rozdział 6

Szkolenia zdalne | str. 28

Budowa systemu szkoleń zdalnych – poszczególne kroki | str. 31

Wyzwania związane ze zdalnym szkoleniem pracowników | str. 31

Brak bezpośredniego nadzoru/ brak bezpośredniej interakcji | str. 32

Izolacja społeczna | str. 32

Kwestia jakości | str. 33

Problemy techniczne | str. 33

Rozdział 7

Regulacje wewnętrzne dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji | str. 34

Procedura – regulamin szkoleń pracowników | str. 50

Rozdział 8

System szkoleń wewnętrznych – zasady tworzenia systemu oraz przykładowa procedura | str. 57

System szkoleń wewnętrznych – zasady tworzenia systemu i przykład regulaminu | str. 58

Rozdział 9

Procedura szkoleń wewnętrznych | str. 61

Rozdział 10

Ocena skuteczności szkoleń w organizacji – przykłady dokumentów | str. 65