

БРИФ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТРЕНИНГА

1. Информация о компании

- Название компании
- Отрасль
- Размер компании (количество сотрудников)
- Миссия, видение и ценности компании

2. Цели обучения

- Определите конкретные цели, которых вы хотите достичь с помощью обучения.
- Укажите желаемые результаты обучения, такие как улучшение производительности, повышение удовлетворенности сотрудников или развитие новых навыков.
- Опишите целевую аудиторию для обучения.

3. Содержание обучения

- Опишите ключевые темы или модули, которые необходимо охватить в обучении.
- Укажите любые конкретные знания, навыки или компетенции, которые должны быть развиты.
- Определите формат обучения (например, онлайн-курсы, семинары в реальном времени, смешанное обучение).

4. Методы обучения

- Опишите предпочтительные методы обучения, такие как лекции, обсуждения, практические упражнения или симуляции.
- Укажите любые конкретные технологии или инструменты, которые должны быть использованы.

5. Оценка и измерение

- Определите методы оценки, которые будут использоваться для измерения эффективности обучения.
- Укажите ключевые показатели эффективности (KPI), которые будут отслеживаться.
- Опишите план оценки, включая сроки и ответственных лиц.

6. Ресурсы и бюджет

- Укажите доступные ресурсы, такие как персонал, помещения и оборудование.
- Определите бюджет, выделенный на обучение.

7. Временные рамки

- Укажите желаемую дату начала и окончания обучения.
- Определите продолжительность обучения и частоту сессий.

8. Ответственность и коммуникация

- Определите ответственных лиц за разработку, реализацию и оценку обучения.
- Опишите план коммуникации для информирования сотрудников о программе обучения.

9. Дополнительные требования

- Укажите любые другие требования или ограничения, которые должны быть учтены.
- Включите любые дополнительные сведения, которые могут быть полезны для разработки и реализации обучения.