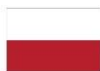




Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik numer 4 do Zapytania ofertowego

ANKIETA OCENY

Poniższa skala ocen określona jest w punktach od 1 do 5 (1 – niespełniająca oczekiwań, 2 – częściowo niespełniająca oczekiwań, 3 – przeciętna, 4 – częściowo spełniająca oczekiwania, 5 – spełniająca oczekiwania/satysfakcjonująca). Prosimy o postawienie znaku X w wybranej rubryce.

Temat szkolenia

„Zarządzanie czasem, efektywna organizacja czasu pracy, techniki redukcji stresu oraz koncentracji”.

Data i miejsce szkolenia

.....

Nazwa i adres organizatora

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, Departament Rozwoju Regionalnego

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika uczestniczącego w szkoleniu, nazwa departamentu

.....

.....

1. Jak ocenia Pan/Pani stopień przydatności informacji przekazanych podczas szkolenia w swojej pracy zawodowej?

(w skali od 1 – zupełnie nieprzydatne do 5 – przydatne):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Uwagi:.....

.....

2. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne (wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia) wykładowcy/wykładowców?

(w skali od 1 – niespełniająca oczekiwań do 5 – spełniająca oczekiwania):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Uwagi:.....
.....

3. Jak ocenia Pan/Pani sposób omówienia materiału podczas szkolenia?

(w skali od 1 – niewyczerpująco do 5 – wyczerpująco):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Uwagi:.....
.....

4. Jak ocenia Pan/Pani stopień zrealizowania programu szkolenia?

(w skali od 1 – niezrealizowany do 5 – zrealizowany):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Uwagi:.....
.....

5. Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe ?

(w skali od 1 – niespełniające oczekiwań do 5 – spełniające oczekiwania):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Uwagi:.....
.....
.....

Uwaga: W przypadku wystawienia oceny niższej niż 4, proszę o jej pisemne uzasadnienie w miejscu przeznaczonym na uwagi.