

Курс подготовки инструкторов

25 мая 2018 г.

Бишкек

ФАЗА 1
ПЕРЕД СЕМИНАРОМ

До семинара необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- Кому следует присутствовать на этом семинаре?
- Как оценить учебные потребности целевой аудитории?
- Как пересмотреть учебные цели и программу семинара на основе оценки потребностей?

1. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Участниками семинара должны быть политики и руководители, как из государственного, так и из частного секторов, участвующие в разработке концепции и реализации программ и мер по упрощению процедур торговли.

Полезно обратиться к идеальным методическим указаниям по отбору участников, которые должны базироваться на подходе «**ARE IN**».

ARE IN approach.

Участник должен обладать:

- A** Полномочиями (англ. Authority) (право принятия решений и их реализации)
- R** Ресурсами (англ. Resources) (распределение финансовых и человеческих ресурсов)
- E** Опыт (англ. Expertise) (опыт, признанная компетентность)
- I** Информированностью (англ. Information/Insight) (подробные знания о предмете)
- N** Потребностью (англ. Need) (его непосредственно затрагивают процессы или результаты предмета обсуждения).

Группы, как правило, получаются разнообразными и разнородными, если вы учитываете все критерии. Разнообразие является важным элементом, который необходимо учитывать при проведении обучения. Различия в стилях освоения учебных материалов, национальности, прежнем опыте, предпочтениях и уровне образования требуют включения в процесс обучения разнообразных подходов, удовлетворяющих различные потребности.

2. Оценка учебных потребностей участников

Как только участники определены, желательно получить более подробную информацию об их имеющихся знаниях по упрощению процедур торговли и опыте в осуществлении реформ по упрощению процедур торговли. Также полезно выяснить их конкретные потребности и связанные с работой проблемы. Данный учебный пакет предлагает вам простой вариант опроса, который позволяет получить эту информацию. Желательно отправить эту анкету участникам за три недели до начала семинара. Таким образом, вы сможете скорректировать процесс обучения на основе информации, которую получите из этого вопросника. Вопросники по учебным потребностям можно найти в Приложении 1.

Данные об участнике	Данные об организации	Потребности и ожидания участника
Имя	Тип организации	Интерес к семинару
Контактная информация	Ожидаемые выгоды для организации	Ожидаемые выгоды
Должность		Особые потребности, связанные с упрощением процедур торговли
Пол		Предполагаемые действия по использованию приобретенных знаний и навыков
Возраст		
Уровень образования		
Предварительная подготовка по этой теме		
Нынешние функции в рамках организации		
Текущие рабочие обязанности		
Предпочтительный язык обучения		

3. ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ, УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА И ПОВЕСТКА ДНЯ СЕМИНАРА

Далее приведено несколько категорий целей обучения, которыми планируем достичь в рамках семинара:

3.1. Введение в концепцию управления цепочками поставок и описание того, как интегрировать страну в региональные и международные цепочки создания стоимости

- Ознакомить участников с концепцией управления цепочками поставок и цепочками создания стоимости
- Определить существующие инструменты и политики по интеграции страны в региональные и международные цепочки создания стоимости
- Определить межгосударственные организации, вовлеченные в данную работу

3.2. Введение в упрощение процедур торговли и меры по совершенствованию импортных и экспортных процедур

- Ознакомить участников с принципами упрощения процедур торговли и их преимуществами,
- Рассказать о существующих структурных и практических мерах по упрощению процедур торговли и о том, как их реализовать
- Рассказать о нормативно-правовой базе, которая необходима для эффективной реализации этих мер

3.3. Внедрение «единого окна»

- Разъяснить принципы создания системы «единого окна» и рассказать о ее преимуществах
- Разъяснить какая необходима нормативно-правовая база и ресурсы для ее полного исполнения

4. ОБЗОР УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

На основании анализа учебных потребностей и научного контекста тренинга, тренер (преподаватель) может выбирать конкретные модули из пакета учебных материалов. В таблице ниже приведено описание различных сессий, из которых может выбирать преподаватель. Сессии выстроены в определенном порядке. В зависимости от потребностей длительность семинара может составлять от двух до четырех полных дней.

День 1	День 2	День 3
Введение в концепцию управления цепочками поставок и создания стоимости	Введение в концепцию упрощения процедур торговли <ul style="list-style-type: none"> • Обзор мер и нормативно-правовой базы 	Внедрение «единого окна» <ul style="list-style-type: none"> • Рассмотрение нормативно-правовой базы
Роль региональных и глобальных цепочек создания стоимости в экономическом развитии	Импортные и экспортные процедуры как часть упрощения процедур торговли	Концепция «единого окна»
Модель «покупка-перевозка-оплата» и анализ бизнес-процессов <ul style="list-style-type: none"> • Углубленное рассмотрение основных операций в рамках цепочки создания стоимости 	Институт «уполномоченного экономического оператора» и применение упрощенных процедур	Создание «единого окна»
Тренинг по анализу цепочек создания стоимости	Процессы и данные, связанные с мерами по модернизации таможенной службы	Эволюция «единого окна» в контексте Евразийского экономического союза

5. Структура учебного мероприятия

Обучающие материалы, которые Вы найдете в этом учебном пакете, структурированы в листы занятий следующим образом: В начале каждой сессии вы найдете следующую таблицу:

Название занятия	Описание сессии в одном предложении
Цель занятия	Что участники будут в состоянии сделать по завершении занятия?
Цели обучения	Какие конкретные учебные материалы мне нужны для этой сессии?
Временные рамки	Сколько времени займет эта сессия?



6. Важный контрольный список для тренера

Вам как тренеру необходимо подготовить много всего до начала семинара. Поэтому, возможно, будет удобно сверяться с важным контрольным списком, чтобы ничего не забыть, прежде чем войти в учебную аудиторию.

Контрольный список канцтоваров и материалов

Проверьте наличие следующих материалов в учебной аудитории:
✓ Power-point презентации
✓ компьютер, принтер и работающие динамики (доступ)
✓ проектор и экран (или белая стена)
✓ запас бумаги [(белой, цветной и больших листов), фломастеры/ручки (цветные и черные), блокноты, записные книжки, бумага для флип-чарта (или стенда)]
✓ канцелярские принадлежности (ножницы, бечевка, клей, адгезивный материал («Blu-Tac»), дырокол)
✓ реквизит модератора (часы или секундомер, колокол)
✓ бэджи
✓ ксерокс (доступ)
✓ Программа семинара
✓ Оценочные вопросники

Контрольный список подготовки к проведению семинара

До проведения	Во время первой сессии	Во время всего семинара
✓ Обзор материалов	✓ Начать занятие со знакомства	✓ Помните роли, советы и сложности, связанные с модерацией
✓ Раздать участникам памятки	✓ Уточнение ожиданий от семинара и целей обучения	✓ Записывайте все результаты и документируйте как можно больше
✓ Обозначить роли и обязанности	Обзор программы и методологии Установление ключевых правил ✓ Установление механизмов обратной связи	✓ Анализ и завершение

Контрольный список для заметок модератора

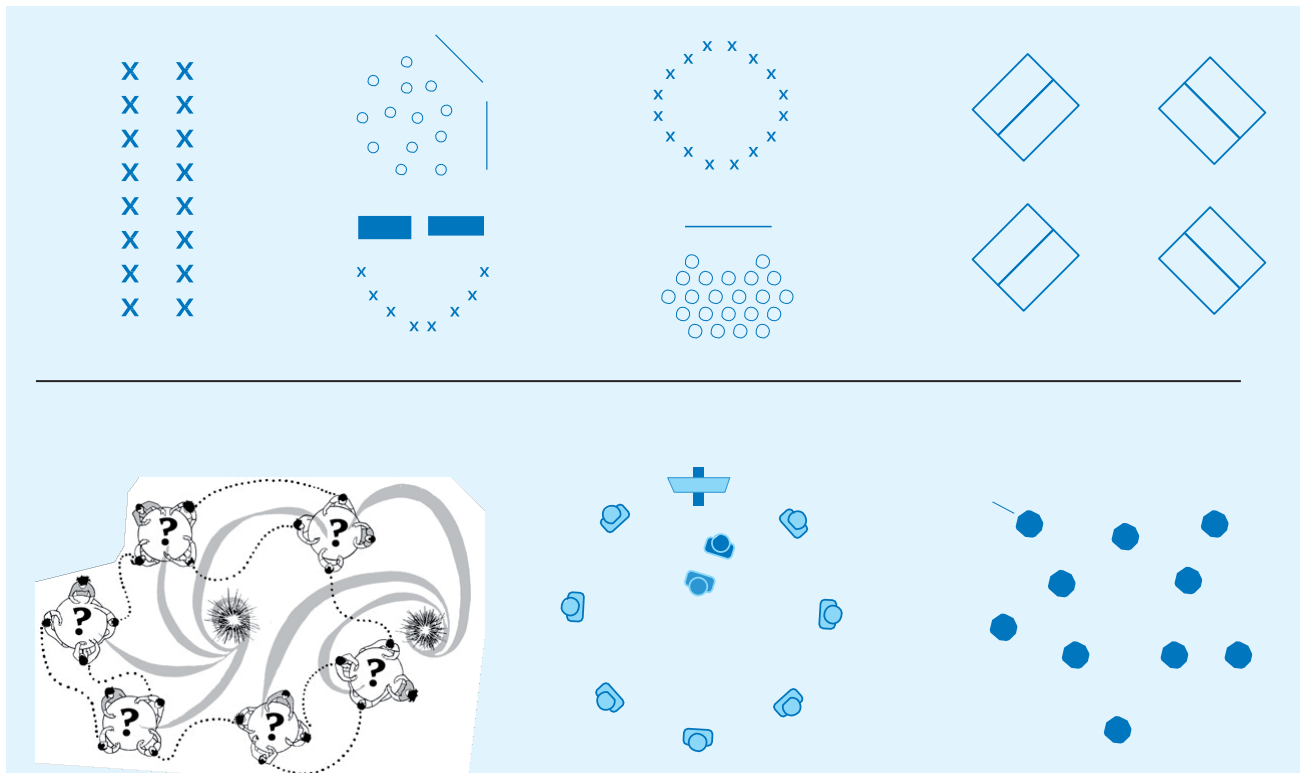
- ✓ **Представление/ Объяснение/ Аргументация:** тренер представляет, объясняет все возможные шаги в рамках каждого занятия (цели обучения, методология, презентации). Тренеру также предлагается выработать свои аргументы с собственными примерами и опытом.
- ✓ **Задавать вопросы участникам.** Они имеют определенный опыт и привнесут в занятие собственный профессиональный контекст. Тренеру следует регулярно задавать вопросы, чтобы получать конкретные примеры от участников.
- ✓ **Работа в группах.** Тренер дает четкие инструкции по разделению участников на рабочие группы. Инструкции можно найти в материалах к занятиям. Важно уточнить роли членов группы и разъяснить порядок и цели занятия.
- ✓ **Содействовать получению от групп обратной связи.** Тренер просит одну группу представить результаты своей работы, а других – добавить точки зрения, не затронутые первой группой, с целью стимулирования дальнейшего мыслительного процесса и изучения различных подходов и точек зрения различных групп, т. е. путем сравнения результатов по всей аудитории.
- ✓ **Демонстрация слайдов/проектор/ Power-Point.** Важно использовать визуальные материалы и различные презентации, входящие в пакет учебных материалов. Всегда имейте их при себе для использования.
- ✓ **Раздаточный материал.** Тренер раздает материалы всем участникам. Убедитесь в том, что раздаточные материалы содержат понятную, краткую, легко читаемую и конкретную информацию.
- ✓ **Обращайтесь к другим материалам.** Тренер отсылает участников к дополнительным источникам и ресурсам, т.е. конкретным разделам Руководства, сайта и дополнительным Интернет-ресурсам.

Модерация семинара является навыком, который приобретается только через обширный опыт работы. Мы рекомендуем вам ознакомиться со 100 советами по модерации, которые представляют собой практические советы о том, на что вы должны обратить внимание как будущий тренер: <http://itcilo.wordpress.com/2010/09/06/100-facilitation-tips/>



Схемы аудиторий

В разных сессиях вы найдете различные схемы аудиторий. Ниже приводятся различные схемы, которые можно использовать.



ФАЗА 2
ВО ВРЕМЯ СЕМИНАРА

Открытие и приветствие

Учебные цели

- поприветствовать участников и официально открыть семинар
- представить цели и методологию семинара
- объяснить цели и структуру семинара
- выявить потребности и ожидания участников

Учебные материалы

- - презентация
- - раздаточная программа
- - желтые и зеленые стикеры
- - бумага для флипчарта
- - карандаши и маркеры

Временные рамки - 1ч 30 мин

- Открытие и приветствие: 30 мин
- Знакомство: 40 мин
- Выявление ожиданий и ресурсов: 20 мин

Методология

Открытие и приветствие (30 мин)

Тренер приветствует участников и представляет общую структуру семинара. Цели, указанные в вводной части учебного пособия, доводятся до участников, им раздается официальная программа семинара.

Знакомство (40 мин)

После официального приветствия и открытия обучения тренер организует сессию для знакомства и создания групповой динамики, а также для представления методологии интерактивного обучения, характерной для всего тренинга. Каждому участнику будет предложено заполнить следующую таблицу на большом листе бумаги:

ИМЯ	
Опыт работы в сфере упрощения процедур торговли в годах	Текущее профессиональное положение и связь с реализацией мер по упрощению процедур торговли
Передовой опыт работы в сфере упрощения процедур торговли	Что для вас значит идеальное руководство по упрощению процедур торговли?

У участников есть 10 минут, чтобы заполнить таблицу, а по завершении таблица вывешивается где-нибудь в аудитории. Тренер делит участников на группы от 4 до 5 человек и просит их вместе пройти от флипчарта к флипчарту для того, чтобы представиться и поговорить о некоторых вопросах упрощения процедур торговли, которые они указали (20 мин).

МОДУЛЬ 1: УПРАВЛЕНИЕ ЦЕПОЧКАМИ ПОСТАВОК

Сессия 1

Роль региональных и глобальных цепочек создания стоимости в экономическом развитии

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- понять, что такое цепочка поставок;
- понять роль национальных, региональных и глобальных цепочек поставок в осуществлении диверсификации экономики;
- понять, как микро-, малые и средние предприятия (ММСП) могут участвовать в региональных и глобальных цепочках поставок и какую выгоду иметь в результате.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия предназначена для лиц, ответственных за формирование политики, и для высокопоставленных должностных лиц. Во время обучения будет предоставлена общая информация о целях, охвате, задачах, инструментах и имеющихся подходах, связанных с управлением цепочками поставок. После вводной презентации по задачам обучения будет организовано упражнение, в ходе которого участники должны разбиться на маленькие группы по 4-6 человек. Участникам предстоит выбрать 2-3 товара, с которыми, по их мнению, национальные ММСП могут успешно участвовать в глобальных цепочках поставок, и объяснить почему. Затем каждая группа представит свои товары, а все участники будут голосовать (с использованием цветных стикеров или самоклеящихся бумажек для заметок) за наиболее перспективные товары. «Победившие» товары затем будут использоваться в качестве примера в ходе дальнейших упражнений.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 30 минут
- Групповая работа: 20 минут отводится на обсуждение, затем 30-40 минут – на презентации и 10 минут – на голосование (голосование можно проводить во время кофе-паузы), в ходе которого каждый участник получит 5 стикеров и сможет распределить эти стикеры среди всех товаров-кандидатов по своему усмотрению (т.е. можно все пять стикеров отдать одному товару или отдать по одному стикеру 5 разным товарам и т.д.).

Сессия 2: обзор государственной политики в поддержку национального участия в глобальных цепочках создания стоимости

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Получить обзор видов государственной политики, которые направлены на поддержку участия национальных компаний и, в частности, ММСП, в региональных и глобальных цепочках создания стоимости.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Информация, представленная в этой сессии, основывается на опыте ООН, а также на исследовании, проведенном широким кругом организаций, включая ОЭСР, ЮНКТАД, Всемирный Банк, Всемирную торговую организацию и Центр Глобальных цепочек создания стоимости при Дюкском университете. Лицам, определяющим политику, которые ищут дополнительные источники информации, мы бы настоятельно рекомендовали обратиться к публикациям, перечисленным в разделах «Источники информации» и «Список литературы» в конце данной сессии. Эта сессия начинается с вводной презентации, посвященной задачам обучения, далее следует упражнение и обсуждение.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 30 - 35 минут
- Упражнение: 25 - 30 минут
- Презентация и обсуждение результатов: 25 - 30 минут.

Сессия 3: Модель «Покупка-Перевозка-Оплата» и Анализ Бизнес-Процессов – углубленный анализ ключевых операций в рамках цепочки создания стоимости

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Узнать, что такое модель «Покупка-перевозка-оплата» и как она взаимосвязана с региональными и глобальными цепочками создания стоимости
- Понять, как при помощи модели «покупка-перевозка-оплата» можно усовершенствовать функциональные аспекты цепочек создания стоимости
- Рассмотреть методику Анализа бизнес-процессов

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Сессия начинается с вводной презентации, охватывающей основные задачи обучения. После презентации следует практическое упражнение в ходе которого участники делятся на небольшие группы по 4-6 человек. Каждая группа будет работать с одним из товаров, определенных в рамках сессии 1. Для данного товара им необходимо описать процесс по модели «покупка-перевозка-оплата». Затем каждая группа представит результаты обсуждения, а другие группы и участники прокомментируют выступление.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 20-25 минут
- Упражнение: 30-35 минут
- Дискуссия: 30-35 минут по презентациям

Сессия 4: Тренинг по анализу Цепочек Создания Стоимости

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данной сессии участники должны понимать:

- Какие существуют инструменты для проведения анализа бизнес-процессов
- Организацию процесса АБП и этапы, из которых он состоит
- Результаты АБП и как их можно использовать для определения приоритетных направлений работы

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Сессия начинается с презентации, охватывающей описанные выше задачи обучения, за которой следует практическое упражнение. Во время упражнения участники разбиваются на маленькие группы по 4-6 человек. Каждой группе будет представлен практический пример анализа бизнес-процессов, и группа должна будет сделать выводы на основании данного им примера и выработать рекомендации. Затем каждая группа должна будет сделать презентацию с представлением результатов обсуждения, а остальные группы будут иметь возможность прокомментировать.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентация: 20-25 минут
- Работа в группе над конкретными примерами: 30-35 минут
- Обсуждение: 30-35 минут на представление результатов

МОДУЛЬ 2 УПРОЩЕНИЕ ИМПОРТНЫХ И ЭКСПОРТНЫХ ПРОЦЕДУР

Сессия 1: Основные направления политики

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Повысить осведомленность и понимание подходов к упрощению процедур торговли и соответствующих инструментов, позволяющих улучшить экономику страны и региона
- Повысить понимание международной системы в этой сфере и определить приоритеты страны в области упрощения процедур торговли

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия ориентирована на лиц, отвечающих за формирование политики, и высокопоставленных должностных лиц. Таким образом, в рамках сессии до участников будет доведена общая информация о целях, масштабе, задачах, инструментах и имеющихся подходах к упрощению импортных и экспортных процедур. За данной сессией идут три сессии, рассчитанные на уровень экспертов как из государственного, так и из частного сектора.

В конце сессии предусмотрено упражнение, направленное на закрепление материала. В зависимости от имеющегося времени тренер представляет темы для обсуждения, которые затем обсуждаются участниками в малых группах или одной большой группой (в пленарном формате) в зависимости от количества участников тренинга.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 60 минут
- Дискуссия: 20 минут

Сессия 2: Процедуры экспорта и импорта как составная часть упрощения процедур торговли

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Получить общее представление о том, как процедуры импорта и экспорта могут помочь упростить процедуры торговли
- Упрочить понимание мер по трансграничному управлению, которые имеют отношение к упрощению процедур торговли, а также улучшить понимание того, как эти меры реализовать.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Эта сессия предназначена для специалистов, задействованных в процедурах экспорта и импорта и трансграничных операциях (для представителей органов власти и специалистов из частного сектора). Поэтому в данной сессии приведен более детальный обзор такого рода мер по сравнению с сессиями, предназначенными для должностных лиц более высокого уровня. В конце данной сессии можно провести открытое обсуждение, чтобы убедиться в том, что все темы поняты. Обсуждение также может основываться на конкретных примерах, приведенных в соответствующей вставке в конце сессии.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 45 минут
- Разбор практического примера и обсуждение: 45 минут

Сессия 3: Уполномоченные экономические операторы и применение упрощенных процедур

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Повысить понимание концепции и шагов по внедрению программ Уполномоченных экономических операторов (УЭО).
- Предоставить обзор указанных процедур по упрощению как части более широкого круга усилий по упрощению торговли.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Целевой аудиторией в рамках данной сессии, где будут подробно рассматриваться руководящие принципы, являются специалисты, вовлеченные в импорто-экспортные процедуры в целом, а более конкретно – специалисты, которые занимаются внедрением программ по упрощению процедур. В конце сессии состоится обсуждение, которое позволит участникам закрепить полученный материал и определить первоочередные мероприятия в данной области.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СЕССИИ

- Презентации - 1 час
- Обсуждение или упражнение - 30 минут

Сессия 4**Процесс и данные, связанные с мерами по совершенствованию таможенной деятельности****ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ**

- Понять, как гармонизация данных и стандартизация процедур импорта и экспорта могут способствовать торговле, а также какие существуют инструменты и модели.
- Получить обзор необходимой правовой основы для безбумажного обмена импортными и экспортными документами.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия ориентирована на должностных лиц таможенных органов, лиц, ответственных за формирование политики и всех специалистов, участвующих в трансграничных операциях. В ней представлен обзор процесса согласования документации и стандартизации наряду с нормативно-правовыми требованиями в этой области. В конце сессии можно провести обсуждения в небольших группах или на пленарных заседаниях, в зависимости от количества участников. Темы для обсуждения представлены в конце сессии

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 1 час
- Обсуждение или практический пример: 30 минут

МОДУЛЬ 3 ВНЕДРЕНИЕ МЕХАНИЗМА «ЕДИНОГО ОКНА»**Сессия 1 «Единое Окно» – основные направления политики****ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ**

- Получить представление о стратегических вопросах, связанных с внедрением и использованием механизма «единого окна» (ЕО).
- Рассмотреть программные этапы планирования и перехода к электронному «единому окну», разобраться в сложностях данного механизма, включая взаимодействие между «единым окном» и Трансграничными регулирующими органами.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия ориентирована на лиц, отвечающих за формирование политики, и высокопоставленных должностных лиц. В рамках сессии представлен обзор мероприятий, направленных на беспрепятственное осуществление трансграничных операций, а также программные и политические аспекты разработки и внедрения механизма «единого окна». После презентаций запланировано обсуждение участниками в нескольких группах или в одной большой группе (в пленарном формате) в зависимости от количества участников тренинга. Темы для обсуждения могут быть основаны на вопросах, освещенных в пособии, или предложены самими участниками.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 60 минут
- Дискуссия: 30 минут

ВВОДНЫЕ ВОПРОСЫ

- Почему понятие «единое окно» постоянно на слуху в последние годы?
- Каков Ваш опыт работы с механизмом «единого окна» для торговли?
- Почему, по Вашему мнению, механизм «единого окна» не заменил традиционные трансграничные процедуры в Вашей стране?
- Видите ли, Вы какие-либо возможности для совершенствования работы национального механизма «единого окна» в связи с изменениями, запланированными и согласованными на уровне Евразийского экономического союза? (ЕАЭС)?

СЕССИЯ 2 КОНЦЕПЦИЯ ЕДИНОГО ОКНА**ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ**

- Рассмотреть наиболее распространенные модели, стандарты и инструменты системы «единого окна», а также услуги, которые доступны в рамках системы
- Исследовать взаимосвязи между импортными и экспортными процессами, данными и функционалом «единого окна»
- Понять важность наличия нормативно-правовой базы для «единого окна»

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия предназначена для экспертов, задействованных во внедрении механизма «единого окна», и для трансграничных организаций. Соответственно, содержание сессии более подробное по сравнению с сессиями, предназначенными для руководителей высокого уровня. В сессии представлена информация о масштабе, задачах, характере, функционале и подходах, связанных с реализацией проектов «единого окна».

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентации: 30 минут
- Обсуждение и упражнение: 1 час

СЕССИЯ 3 ВНЕДРЕНИЕ ЕДИНОГО ОКНА

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Рассмотреть этапы внедрения системы «единого окна» на основании эволюционной методологии
- Изучить успешный опыт реализации проектов «единого окна», что позволит обеспечить эффективное создание и функционирование системы.

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Цель данной сессии – рассмотреть процесс разработки системы «единого окна», а также положительные примеры управления такими проектами. Целевая группа слушателей включает экспертов, задействованных в процессе создания, эксплуатации и расширения системы «единого окна». Это могут быть представители государственного и частного сектора, напрямую вовлеченные в проект «единого окна» и/или в деятельность трансграничных организаций. В конце сессии проводится упражнение, для которого участники делятся на небольшие группы по 4-6 человек. Каждой группе предстоит оценить определенный аспект (правовой, технический и т. д.) существующей системы «единого окна» и дать рекомендации по ее совершенствованию.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентация: 45 минут
- Упражнение и обсуждение: 45 минут

ВВОДНЫЕ ВОПРОСЫ

- Если бы вас попросили подготовить создание новой системы «единого окна» для торговли в вашей стране, как бы вы подошли к решению этой задачи?
- Какие на ваш взгляд основные трудности, которые можно ожидать при создании «единого окна»?
- Сколько времени, на ваш взгляд, должно занимать построение системы «единого окна» от начала и до конца? Сколько, как вы считаете, это займет времени в реальности? Как можно объяснить разницу во времени?

СЕССИЯ 4 Эволюция Единого Окна В

Контексте Евразийского Экономического Союза

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

- Разобраться с тем, как постепенно перейти от бумажного документооборота к электронному, а также как эффективно осуществлять трансграничный обмен информацией.
- Обсудить структуру, нормативную базу, функционал, степень гармонизации, стандартизации и архитектуру в рамках региональной среды «единого окна», а также то, как необходимо развиваться национальной системе «единого окна», чтобы удовлетворять требованиям евразийской региональной среды «единого окна».

МЕТОДОЛОГИЯ ТРЕНИНГА

Данная сессия рассчитана на экспертов, занимающихся управлением и развитием проектов «единого окна». В ней приводится обзор регионального подхода, а также необходимые правовые, архитектурные и иные требования к национальной системе «единого окна» для ее расширения и регионализации. В конце сессии участники обсудят (в малых группах или в пленарном формате) конкретный пример системы и зададут интересующие их вопросы.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ

- Презентация 60 минут
- Рассмотрение конкретного примера и обсуждение 30 минут

ВВОДНЫЕ ВОПРОСЫ

- Какие вы ожидаете изменения для системы «единого окна» Кыргызской Республики после принятия нового таможенного кодекса ЕАЭС и соответствующих подзаконных актов? Какие конкретные изменения ожидаются с точки зрения операционных услуг, оказываемых системой ЕО?
- Как будет осуществляться организация и управление процессом изменения национального «единого окна» в ближайшие годы?
- Каковы ожидаемые временные рамки для осуществления этих изменений? Соответствуют ли эти временные рамки потребностям бизнеса и имеющимся кадровым и финансовым ресурсам?

Заключение и оценка

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ

- оценить удовлетворенность участников семинара
- посмотреть, что было изучено до настоящего момента
- укрепить знания и осведомленность

Учебные материалы

- 3 флипчарта
- 3 маркера
- приз для победившей группы
- опросный лист для проведения оценки

Временные рамки - 1 ч 30 мин

Этап 1: Что мы изучили? 60 мин

Этап 2: Оценка семинара 15 мин

Этап 3: Завершение 15 мин

МЕТОДОЛОГИЯ

Этап 1: Что мы изучили во время семинара?

Участники произвольно разделяются на три подгруппы. Группы рассматривают занятия, проведенные за три дня, и составляют список из пяти сложных вопросов для других групп (вопросы могут касаться всего, что рассматривалось во время пленарных заседаний). Вопросы должны быть четко сформулированы и записаны (например, на флипчартах)

Другим группам предлагается ответить на вопросы одной группы, предложенная команда подтверждает правильность ответов и/или предоставляет дополнительную информацию.

Соревнование между подгруппами: победителем является команда, которая составит наибольшее количество вопросов, на которые участники не смогут дать ответы.

Этап 2: Оценка

Участники получают опросный лист для проведения оценки упрощения процедур торговли, и им дается около 20 минут для заполнения опросного листа в тишине.

Этап 3: Завершение

Тренер завершает курс наиболее важными выводами последних трех дней и просит каждого участника сказать по одному предложению, которое бы наилучшим образом описывало их процесс обучения в течение последних трех дней.

ФАЗА 3
ПОСЛЕ СЕМИНАРА

Данный учебный пакет включает сложные стратегии оценки влияния семинара на трех различных уровнях. Стратегия оценки является неотъемлемой частью семинара с тем, чтобы обеспечить наличие своевременной оценочной информации для принятия решений и гарантировать, что организатор семинара в состоянии продемонстрировать подотчетность заинтересованным сторонам.

Официальные инструменты оценки семинара по упрощению процедур торговли, включенные в пакет учебных материалов

УРОВЕНЬ 1: У вас, как у тренера, есть доступ к стандартной анкете. Она предназначена для оценки удовлетворенности участников с целью дальнейшего улучшения восприятия качества обучения по теме Практического руководства по упрощению процедур торговли. (см. Приложение 3)

УРОВЕНЬ 2: На втором этапе можно опросить участников в конце семинара, задав ряд стандартных вопросов для того, чтобы оценить, насколько участники усвоили то, чему должны были научиться. Это даст дополнительную информацию о том, были ли достигнуты учебные цели. (см. Приложение 2).

УРОВЕНЬ 3: Наконец, краткий контрольный опросник входит в состав пакета материалов, предназначенного для рассылки участникам через 6 месяцев после семинара. Эта информация даст нам лучшее представление об эффективности применения знаний о Руководстве (см. Приложение 4).

Для понимания всей картины вы должны знать о первых трех уровнях, о которых уже говорилось ранее. Для каждого из этих трех уровней у вас есть инструменты по оценке влияния семинара (см. Приложения 2, 3 и 4). Уровни 4 и 5 требуют более сложных инструментов для оценки воздействия, которые не входят в рамки данного пособия. Для проведения оценки воздействия на этих двух уровнях требуются дополнительные ресурсы и инструменты. В дополнение к инструментам, рекомендуемым для этих трех уровней, мы предлагаем тренерам провести анализ выполненных действий (АВД) сразу по завершении тренинга вместе с участниками и консультантами. Наряду с более структурированной обратной связью в виде различных анкет, результаты АВД могут быть использованы для коррекции и оптимизации семинара в будущем.

Анализ выполненных действий

Анализ выполненных действий участниками семинара является структурированным курируемым процессом, который может быть использован для подведения итогов семинара и анализа того, что произошло, почему оно произошло и что можно сделать лучше.

1 Какими были намеченные результаты? (Что планировалось?)	3 Чем были вызваны наши результаты? (Почему так произошло?)
2 Какими были реальные результаты? (Что на самом деле произошло?)	4 Что мы оставим? Что улучшим? (Что в следующий раз можно сделать лучше?)

Эти четыре этапа должны быть выполнены в малых группах. На первом этапе анализируются учебные цели семинара. На втором этапе обсуждается, чего вы добились по итогам всего семинара. На третьем этапе вы более глубоко анализируете достигнутые результаты и ищете причины достигнутых успехов и неудач. На четвертом и последнем этапе вы смотрите, что можно улучшить, и решаете, какие потребности сохраняются.

1. Проводите АВД сразу же после семинара. АВД осуществляется сразу же, пока доступны все участники и их воспоминания свежи.
2. Создайте благоприятный климат. Идеальный климат для успешного АВД – это открытость и готовность к обучению. Каждый должен участвовать в атмосфере свободы от понятий старшинства или ранга. АВД – это учебное мероприятие, а не критика.
3. Спросите: "Что должно было произойти?" Модератор должен начать с разделения мероприятия на отдельные виды деятельности, каждый из которых имел (или должен был иметь) установленную цель и план действий. Обсуждение начинается с первого вида деятельности: "Что должно было произойти?"
4. Спросите: "Что на самом деле произошло?" Это означает, что команда должна понимать и соглашаться с тем, что произошло. Помните, однако, что цель заключается в выявлении проблемы, а не виновного.

5. Теперь сравните план с реальностью. Реальное обучение начинается, когда команда или команды сравнивают план с тем, что на самом деле произошло в действительности, и устанавливают: «Почему наблюдаются расхождения?» и «Чему мы научились?» Необходимо выявить и обсудить успехи и недостатки. Разработать планы действий для закрепления успехов и устранения недостатков.

6. Запишите ключевые моменты. Запись ключевых элементов АД позволяет прояснить, что произошло, и сравнить это с тем, что должно было произойти. Это облегчает обмен опытом обучения в организационной команде и создает основу для дальнейшего совершенствования семинара.

Справочные материалы по обучению

Название: «TRAINING OF TRAINERS: A FACILITATION SKILLS PROGRAM FOR POTENTIAL TRAINERS/FACILITATORS»

(Тренинг для тренеров: программа по организационным навыкам для потенциальных тренеров / модераторов)

Авторский коллектив: Представительство ООН в Найроби. Отдел развития и обучения

Опубликовано: Найроби: ООН, 2007 г.

Описание: 86 стр.

Размещение: ONLINE / 3020 / Electronic document - / -

Ссылка на полный текст: www.box.net/shared/06z8sfgnzu

Ссылка на организацию: www.unon.org

Название: «HOW TO ORGANIZE AND RUN LEARNING WORKSHOPS» (Как организовывать и проводить учебные семинары)

Авторский коллектив: КПООН; ЮНЕСКО

Опубликовано: ЮНИСЕФ, 1987 г.

Описание: 78 стр.

Размещение: ONLINE / 3020 / Electronic document -/-

Ссылка на полный текст: www.undp.org/oslocentre/docs08/learning/how_to_run_workshops_UNICEF_and_UNSSC.pdf

Ссылка на организацию: www.unicef.org

Название: «TRAIN THE TRAINER: TRAINING FUNDAMENTALS: INSTRUCTOR'S REFERENCE MANUAL» (Тренинг для тренеров: Основы обучения: Справочное руководство инструктора)

Авторский коллектив: Экономической и социальной комиссии для Азии и Тихого океана (ЭСКАТО)

Опубликовано: НЬЮ-ЙОРК: ООН, 2001 г.

Описание: 117 стр.

Размещение: ONLINE / 3020 / Electronic document -/-

Ссылка на полный текст:

www.unescap.org/tdw/common/TFS/FFMultimodalTx/TOT.pdf

Ссылка на организацию: www.unescap.org

Название: «TRAINING CONTRACTORS FOR RESULTS: A GUIDE FOR TRAINERS AND TRAINING MANAGERS» (Обучение исполнителей для достижения результатов: Пособие для тренеров и руководителей обучения)

Автор: Т. Эрне; Д. Майлз (ред.)

Авторский коллектив: MOT

Опубликовано: Женева: Международное бюро труда, 1988 г.

Описание: 111 стр.

ISBN: 92-2-106253-8

ENG.Thesaurus: ILO pub trainer training programme management development construction industry Guide

Размещение: MDC / 1000 / 34752-A -/-

Ссылка на организацию: www.ilo.org

Название: «TRAINING CONTRACTORS FOR RESULTS: A GUIDE FOR TRAINERS AND TRAINING MANAGERS» (Обучение исполнителей для достижения результатов: Пособие для тренеров и руководителей обучения)

Автор: Т. Эрне; Д. Майлз (ред.)

Авторский коллектив: ILO

Опубликовано: Женева: Международное бюро труда, 1988 г.

Описание: 111 стр.

ISBN: 92-2-106253-8

ENG.Thesaurus: ILO pub trainer training programme management development construction industry Guide

Размещение: MDC / 1000 / 34752-A -/-

Ссылка на организацию: www.ilo.org

Название: «TRAINING CONTRACTORS FOR RESULTS: A GUIDE FOR TRAINERS AND TRAINING MANAGERS» (Обучение исполнителей для достижения результатов: Пособие для тренеров и руководителей обучения)

Автор: Т. Эрне; Д. Майлз (ред.)

Авторский коллектив: ILO

Опубликовано: Женева: Международное бюро труда, 1988 г.

Описание: 111 стр.

ISBN: 92-2-106253-8

ENG.Thesaurus: ILO pub trainer training programme management development construction industry Guide

Размещение: MDC / 1000 / 34752-A -/-

Ссылка на организацию: www.ilo.org

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Опрос перед тренингом:

Анализ учебных потребностей

1. Введение

Уважаемый участник,

Мы просим вас заполнить данную предварительную анкету в связи с предстоящим семинаром по упрощению процедур торговли. Эта информация поможет нам лучше адаптировать семинар к вашим учебным потребностям и ожиданиям.

2. Данные о респонденте

1. Пол:

- Женский
- Мужской

2. Возраст:

- Менее 30
- 30-39
- 40-49
- 50-59
- Более 60

3. Страна, в которой Вы работаете:

.....

4. Тип учреждения, в котором Вы работаете:

- Организация работников
- Организация работодателей
- Правительство/государственный орган
- Неправительственная организация
- Частное предприятие
- Международная организация
- Другое (пожалуйста, укажите)

5. Ваше текущее положение:

Должность:

Основные обязанности:

Основное направление работы:

6. Ваш опыт работы в «реализации упрощения процедур торговли»:

- Более 5 лет
- 2-5 лет
- 1-2 лет
- Менее 1 года
- Нет опыта

7. Если у Вас есть опыт работы, пожалуйста, кратко опишите его:

.....

8. Как участник, что Вы можете привнести в этот учебный курс, чтобы сделать его обогащающим мероприятием для всех? Пожалуйста, дайте конкретный ответ.....

.....

9. Принимали ли Вы участие в других учебных инициативах по теме «упрощение процедур торговли» в последние пять лет?

- да
- нет

10. Если да, пожалуйста, кратко опишите их (название, год, обучающая организация и т.д.)

.....

11. Предполагает ли ваша работа обучение других?

- Да, очень часто
- Да, иногда
- Да, но очень редко
- Нет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НАЧАЛЬНАЯ САМООЦЕНКА

Чтобы оценивать эффективность учебного мероприятия, мы просим вас заполнить эту форму самооценки. Помимо этой формы, мы также попросим вас заполнить еще одну по завершении обучения.

Ваши ответы на все вопросы являются анонимными. Однако, чтобы мы могли сгруппировать ваши анкеты, сохраняя при этом анонимность, мы просим вас присвоить себе код и использовать его во всех анкетах.

Чтобы создать свой собственный секретный код оценки, пожалуйста, напишите следующее:

Первая буква названия места вашего рождения: _____

Первая буква имени вашей матери: _____

Год вашего рождения: _____

Например, участник родился в Лусаке, его мать зовут Вивьен, год рождения - 1960, его код будет ЛВ-1960.

Пункты следующего листа анкеты охватывают основное содержание предстоящего обучения. По каждому пункту вы найдете короткий вопрос и шкалу, на которой вы можете указать свой уровень знаний по конкретным темам. Пожалуйста, не торопитесь, ответьте на каждый вопрос, а затем на указанных шкалах поставьте X, чтобы указать, по вашему мнению, ваш уровень знаний по конкретной теме.

Если вы не знаете ответа на вопрос, пожалуйста, оставьте поле пустым. Цель данной анкеты заключается не в том, чтобы проверить вас, а в том, чтобы оценить эффективность нашей работы в предоставлении вам качественного обучения.

1. Реализация мер по упрощению процедур торговли	
1. Каков уровень Ваших общих знаний о реализации мер по упрощению процедур торговли?	

	<i>По указанной слева теме я оцениваю уровень моих знаний как моих знаний как.....</i>
Общие знания о реализации упрощения процедур торговли	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
Укажите конкретные темы	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
2. Инструменты упрощения процедур торговли	

1. Каков уровень Ваших знаний об инструментах упрощения процедур торговли?	

	<i>По указанным слева инструментам я оцениваю.....</i>
Укажите конкретные инструменты	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий,
3. Какие организации работают в области упрощения процедур торговли?	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
	<i>По указанным слева организациям я оцениваю уровень моих знаний как</i>
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий
4. Управление цепочками поставок	
1. Каков уровень Ваших общих знаний об Управлении цепочками поставок?	

Укажите конкретные темы	<i>По указанным слева ключевым сферам я оцениваю уровень моих знаний как ...</i>
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
5. Внедрение механизма "единого окна"	
1. Каков уровень Ваших общих знаний о механизме "единого окна"	

	<i>По указанной слева теме я оцениваю уровень моих знаний как моих знаний как</i>
Общие знания о реализации о механизме "единого окна"	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
Укажите конкретные темы	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный

Спасибо за заполнение оценочной формы!

ИТОГОВАЯ САМООЦЕНКА

Пожалуйста, укажите в этом поле код, который вы использовали на первой форме:

Первая буква названия места вашего рождения: _____
Первая буква имени вашей матери: _____
Год вашего рождения: _____

Например, участник родился в Лусаке, его мать зовут Вивьен, год рождения - 1960, его код будет ЛВ-1960.

Пункты следующего листа анкеты охватывают основное содержание данного семинара. По каждому пункту вы найдете короткий вопрос и шкалу, на которой можете указать свой уровень знаний по конкретным темам. Пожалуйста, не торопитесь, ответьте на каждый вопрос, а затем на указанных шкалах поставьте X, чтобы указать, по вашему мнению, ваш уровень знаний по конкретной теме.

Если вы не знаете ответа на вопрос, пожалуйста, оставьте поле пустым. Цель данной анкеты заключается не в том, чтобы проверить вас, а в том, чтобы оценить эффективность нашей работы в предоставлении вам качественного обучения

1. Реализация мер по упрощению процедур торговли	
Каков уровень Ваших общих знаний о реализации мер по упрощению процедур торговли?	
	<i>По указанной слева теме я оцениваю уровень.....</i>
Общие знания о реализации упрощения процедур торговли	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
Укажите конкретные темы	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
2. Инструменты упрощения процедур торговли	
1. Каков уровень Ваших знаний об инструментах упрощения процедур торговли?	

	<i>По указанным слева инструментам я оцениваю.....</i>
Укажите конкретные инструменты	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
3. Какие организации работают в области упрощения процедур торговли?	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
	<i>По указанным слева организациям я оцениваю уровень моих</i>
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий

4. Управление цепочками поставок	
1. Каков уровень Ваших общих знаний об Управлении цепочками поставок? _____	
Укажите конкретную сферу:	<i>По указанным слева ключевым сферам я оцениваю уровень моих знаний как ...</i>
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
5. Внедрение механизма "единого окна"	
1. Каков уровень Ваших общих знаний о механизме "единого окна" _____	
	<i>About the topics on the left, I consider my</i>
Общие знания о реализации о механизме "единого окна"	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный
Укажите конкретные темы	слабый, низкий <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> высокий, сильный

Спасибо за заполнение оценочной формы!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Оценочный опросник по завершении тренинга

Оценочный опросник семинара

Место..... дата

Оценочный опросник

Указания

Пожалуйста, заполните приведенную ниже анкету. Это поможет нам повысить качество семинара. Пожалуйста, будьте предельно откровенны, так как нам интересно ваше мнение, положительное или отрицательное, и мы учтем его при планировании будущих семинаров.

Данная анкета является _ Чтобы помочь нам проанализировать результаты оценки, мы добавили поля, в которых просим вас указать свой пол и тип вашей организации. Если вы предпочитаете не сообщать такие данные, просто оставьте поле пустым.

Пожалуйста, дайте каждому приведенному далее аспекту тренинга оценку от 1 до 5, где 1 – минимум, а 5 – максимум. На этой шкале средний балл равен 3.

Если Вы считаете, что вопрос не относится к Вам, или что у Вас нет информации, необходимой для ответа на него, выберите вариант «мнение отсутствует».

Вы можете дать только один ответ на каждый вопрос.

Пожалуйста, укажите:

Пол

- Женский
 Мужской

Тип организации

(Пожалуйста, отметьте только одно поле. Если Вы задействованы в более чем одной организации, укажите ту, которую Вы представляете на семинаре.)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Правительственное/государственное учреждение | <input type="checkbox"/> Межправительственная организация |
| <input type="checkbox"/> Неправительственная организация | <input type="checkbox"/> Частное предприятие |
| <input type="checkbox"/> Учебное/научное заведение | <input type="checkbox"/> Орган ООН |
| <input type="checkbox"/> Профсоюз | <input type="checkbox"/> Организация работодателей |
| <input type="checkbox"/> Министерство труда | <input type="checkbox"/> Другое |
| <input type="checkbox"/> Безработный | |

16. Как бы Вы посоветовали консультантам улучшить общее качество их вклада в мероприятие? (Вы можете назвать кого-то конкретно, если хотите.)

--

Пожалуйста, используйте приведенную ниже таблицу, если желаете оставить комментарий по какому-либо из вопросов.

Номер вопроса	Комментарии

КОНКРЕТНЫЕ вопросы, касающиеся Практического руководства по упрощению процедур торговли:

1. Каково ваше мнение о пользе семинара по упрощению процедур торговли?

2. Особые пожелания в части получения дополнительной поддержки на последующих этапах:

Спасибо за заполнение анкеты!

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Контрольное обследование

Этот опросник был разработан для сбора информации о том, какое влияние оказал семинар, посвященный Практическому руководству по упрощению процедур торговли, а также для мониторинга ваших усилий по использованию Практического руководства по упрощению процедур торговли в вашей организации.

Опросник касается того, каким образом вы применяли то, что узнали на семинаре, в работе, какие действия вы и/или ваша организация приняли для применения полученных знаний, и с какими препятствиями и возможностями вы столкнулись при этом.

Чтобы дать ответы, вам нужно будет вспомнить учебную деятельность на семинаре и подумать о конкретных способах применения полученных вами на семинаре знаний. Для того, чтобы сделать это правильно, вам может быть полезно пересмотреть программу семинара и материалы учебного процесса, а также план действий, который вы составляли.

Пожалуйста, будьте искренни, насколько это возможно, при ответе на вопросы.

Заранее большое спасибо, что нашли время для заполнения анкеты!

ИНФОРМАЦИЯ О РЕСПОНДЕНТЕ

Пожалуйста, укажите:

1. Имя и фамилию (как в паспорте):

.....

2. пол:

- Женский
 Мужской

3. Страна, в который Вы работаете:

.....

4. Тип организации:

Пожалуйста, укажите тип организации, которую Вы представляли на семинаре

- Профсоюз
 Частное предприятие
 Министерство труда
 Учебное/научное учреждение
 Организация работодателей
 Международная Организация Труда
 Правительственное/государственное учреждение
 Другой орган ООН
 Межправительственная организация
 Безработный
 Неправительственная организация

ПРИМЕНЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

5. Насколько повысился уровень Ваших знаний и навыков в результате участия в обучении?

- Нет повышения
- Незначительное повышение
- Умеренное повышение
- Значительное повышение
- Очень значительное повышение

6. Пожалуйста, выберите навыки, которые у Вас наиболее ощутимо повысились в результате участия в обучении:

- Анализ
- Синтез данных и концепций
- Принятие решений
- Выявление проблем и принятие решений
- Исследование
- Консультирование
- Обучение других
- Взаимодействие
- Создание межличностных отношений
- Налаживание контактов
- Управление
- Убеждение и лидерство
- Ведение переговоров
- Планирование и организация проектов и/или людей
- Наблюдение, оценка и анализ вещей и/или людей

.....

7. Насколько повысилась эффективность Вашей работы в результате участия в обучении?

- Нет повышения
- Незначительное повышение
- Умеренное повышение
- Значительное повышение
- Очень значительное повышение

Пожалуйста, укажите конкретные примеры, такие как отношение, задачи, виды деятельности, продукты и услуги:

8. После тренинга, Вы использовали: Учебные материалы и документы, переданные Вам в ходе тренинга?

1 никогда.....5 постоянно

Контакты, налаженные Вами в ходе тренинга?

9. В какой деятельности/мероприятиях Вы приняли участие в результате участия в тренинге?

Пожалуйста, укажите конкретные примеры:

.....

10. Каковы основные факторы, если таковые имеются, которые способствовали конкретному применению приобретенных Вами знаний и навыков?

- Общая ситуация в моей стране
- Приоритеты в моей организации
- Доступность финансовых ресурсов
- Наличие человеческих ресурсов
- Поддержка со стороны начальников
- Поддержка со стороны коллег
- У меня было достаточно полномочий, чтобы влиять на рассмотрение идей и их реализацию
- Нет конкретного фактора
- Другое (просьба указать):

.....

11. Каковы основные ограничения, если таковые имеются, с которыми Вы столкнулись при использовании приобретенных вами знаний и навыков?

- Никаких ограничений
- В целом ситуация в моей стране
- Приоритеты в моей организации
- Нехватка финансовых ресурсов
- Недостаток человеческих ресурсов
- Отсутствие поддержки со стороны начальников
- Отсутствие поддержки со стороны коллег
- У меня было достаточно полномочий, чтобы влиять на применение новых идей
- Содержание курса оказалось нерелевантным
- Другое (просьба указать):

.....

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭФФЕКТ

12. Насколько повысилась эффективность деятельности Вашей организации в результате Вашего участия в обучении?

- Нет повышения
- Незначительное повышение
- Умеренное повышение
- Значительное повышение
- Очень значительное повышение

