KAMEDA

ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОЦЕНКИ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ОБУЧАЮЩЕГО МЕРОПРИЯТИЯ

методист	Определение темы и сроков проведения мероприятий: - на основе технической спецификации - на основе анализа потребностей целевой группы	**1** месяц до мероприятия
менеджер, модератор	Формирование технического задания, подбор команды для проведения мероприятия (по числу сотрудников центра и/или приглашенных специалистов)	**3** недели до мероприятия
администратор, модератор	Приглашение участников на обучающее мероприятие	
менеджер, модератор	Оценка объема имеющейся информации по теме мероприятия, на достаточности	
модератор	Разработка содержания отдельных вопросов, определение оптимального сочетания методов проведения	
менеджер, модератор	Отбор и формирование пакета информационно-методического/дидактического/комплектовочных материалов	**ДЕНЬ** мероприятия
модератор	Распределение технических блоков мероприятия между модерами: индивидуальная и совместная подготовка, репетиция	
модератор, менеджер, администратор, бухгалтер	Проведение мероприятия (см. схему процесса) и оценка его результативности для участников (в конце мероприятия)	
менеджер, модератор	Оценка результативности мероприятия – результаты 1 уровня	**1-2** дня после мероприятия
менеджер	Оценка степени применения информации, знаний, навыков – результаты 2 уровня	**2-3** месяца после мероприятия
менеджер	Оценка влияния мероприятия на деятельность участников – результаты 3 уровня	**1** год после мероприятия

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Процесс подготовки и проведения обучающих мероприятий состоит из двух взаимосвязанных процессов, осуществляемых параллельно:
- процесс подготовки и проведения содержательной части обучающих мероприятий;
- процесс административного управления обучающих мероприятий.

методист	**Условие:** тема и сроки указаны в технической спецификации обучающего мероприятия **Обязанность** согласовывает тему и сроки проведения обучающего мероприятия	**1** ступень
менеджер	**Условие:** тема и сроки указаны в технической спецификации обучающего мероприятия **Обязанность** утверждает тему и сроки проведения мероприятия **Срок:** за полтора месяца до проведения мероприятия	**2а** ступень
	Условие: формулировался на основе анализа потребностей **Обязанность** обеспечивает сбор информации о потребности потенциальных участников	**2б** ступень
	Условие: информация о потребности и возможности потенциальных участников есть **Обязанность** проводит опрос потенциальных участников мероприятия (интервью, анкетирование) **Срок:** за полтора месяца до проведения мероприятия	**2б-а** ступень
	Условие: информация о потребности и возможности потенциальных участников есть **Обязанность** обобщает уже имеющуюся информацию о потребности и возможностях участников **Срок:** за полтора месяца до проведения мероприятия	**2б-б** ступень
менеджер	**Обязанность** разрабатывает техническое задание на подготовку и проведение обучающего мероприятия, включающее: - рабочее тема мероприятия - основную цель проведения мероприятия (на основе анализа потребностей) - вопросы для обсуждения в ходе мероприятия - ожидаемые результаты **Срок:** за месяц до проведения мероприятия	**3** ступень
менеджер	**Условие:** в организации есть специалисты **Обязанность** определяет количество и состав необходимых для организации и проведения мероприятия специалистов долгов **Срок:** за месяц до проведения мероприятия	**4а** ступень
	Условие: в организации нет своих специалистов **Обязанность** определяет количество и состав необходимых для организации и проведения мероприятия приглашенных специалистов Привлекает необходимых специалистов для участия в подготовке и проведении мероприятия **Срок:** за месяц до проведения мероприятия	**4б** ступень
менеджер, модератор	**Обязанность** согласовывает условия технического задания **Срок:** за месяц до начала мероприятия	**5** ступень
менеджер, модератор, администратор	**Обязанность** организует процесс приглашения участников обучающего мероприятия **Срок:** за 2 недели до начала мероприятия	**6** ступень
менеджер, модератор	**Обязанность** составляет первичный* список потенциальных участников **Срок:** за 3 недели до начала *Первичный список содержит информацию о функциональных организациях, на имя которых будут отправлены приглашения и информация о мероприятии	**6-1** ступень
менеджер, модератор, администратор	**Обязанность** составляет текст приглашения* и информации* для различных категорий участников Текст приглашения / текст из следующих частей: - номер предназначение информации - краткий текст приглашения (кто проводит, название мероприятия, когда проводится, кто приглашается и участие) - краткая программа и сроки подтверждения участия - контакты организационной службы с указанием конкретного контактного лица *Информация о мероприятии приложатся к приглашению и содержит следующие блоки: - название - дата проведения - кто приглашается к участию (круг лиц) - цель семинара - основные вопросы (блоки) для обсуждения - дополнительная информация (вводная, количество участников, график работы, место проживания, административные вопросы, информационные материалы, полуфинала) **Срок:** за 1 недели до начала мероприятия Примечание. Если участие в мероприятии определяется путем конкурсного отбора, в информации о мероприятии и приглашении прилагается бланк для участника. Анкета должна включать вопросы, дающие возможность организаторам составить образ представления о потенциальном участнике, имеющихся знаниях, практическом опыте, уровне ожиданий от участия в обучающем мероприятии, его понимании и отношении программы, с комментарием по дальнейшему применению полученных знаний и т.д. Для отбора участников создается конкурсная комиссия из Менеджера, Модератора Модерации, приглашенных экспертов (по необходимости)	**6-2** ступень
менеджер, модератор, администратор	**Обязанность** в зависимости от вида, масштаба и характера мероприятия, выбирает помещение для его проведения **Срок:** за 2 недели до начала мероприятия Примечание. Помещение должно отвечать следующим требованиям: - быть комфортным - иметь необходимое оборудование - отвечать санитарно-гигиеническим нормам	**6-3** ступень
модератор	**Обязанность** проводит оценку объема имеющейся информации по заданной теме, практического опыта и знаний, формирует программу обучающего мероприятия с учетом информации об уровне потребностей целевой группы **Срок:** за 1 недели до начала мероприятия Примечание. Если предусмотрен конкурсный отбор участников мероприятия, при разработке программы учитываются сведения, сформировавшиеся в анкетах отобранных участников.	**7** ступень
менеджер, модератор	**Обязанность** разрабатывает содержательное наполнение и план материалов для участников мероприятия **Срок:** за 3 недели до начала мероприятия	**8** ступень
модератор	**Обязанность** разрабатывает содержание отдельных вопросов программы, определяет оптимальное сочетание методов проведения мероприятия и создает Модуль обучающего мероприятия **Срок:** за 3-1 недели до начала мероприятия	**8-1** ступень
менеджер, модератор	**Обязанность** формирует пакет информационно-методических/дидактических/учебных/вспомогательных материалов, создает мастер-копию и передает их администратору **Срок:** за неделю до начала мероприятия	**8-2** ступень
модератор	**Обязанность** осуществляет подготовку к модерации обучающего мероприятия **Срок:** за 2-1 недели	**9** ступень
модератор	**Условие:** ведущий один **Обязанность** осуществляет индивидуальную подготовку **Срок:** за 2-1 недели до проведения мероприятия	**10а** ступень
модератор	**Условие:** ведущих 2 и более **Обязанность** распределяет между собой технических блоков выступлений и осуществляет индивидуальную и совместную подготовку **Срок:** за 2-1 недели до проведения мероприятия	**10б** ступень
модератор, менеджер, администратор, бухгалтер	принимает участие в проведении обучающего мероприятия, в соответствии со своими функциями	**11** ступень
модератор	**Обязанность:** проводит мероприятие по следующей схеме: 1) Вводный блок: - представление ведущих и участников, - представление темы и программы мероприятия (обсуждаемых вопросов), - выявление ожиданий участников, - временного включения запроса. 2) Основной блок Ведущие организуют процесс обучения в соответствии с изменными планами. 3) Заключительный блок: - подведение итогов; - оценка соответствия ожиданиям и достигнутых результатов; - обратная связь от участников – уровень удовлетворенности (анкета, опрос); - вручение сертификатов (без получения сертификата имеют права участники, посетившие на менее 80% времени мероприятия). **Срок:** за 2-1 недели до проведения мероприятия	**11-1** ступень
модератор	**Обязанность** осуществляет общий контроль процесса проведения и административного мероприятия, предупреждающие и необходимые корректирующие действия. **Срок:** в ходе мероприятия	**11-2** ступень
бухгалтер	**Обязанность** комментирует командировочные расходы участников (если это предусмотрено бюджетом мероприятия), оплачивает счета за питание. **Срок:** в ходе мероприятия	
администратор	**Обязанность** действует в соответствии с характером административного **Срок:** в ходе мероприятия	**11-3** ступень
менеджер, модератор, администратор	**Обязанность:** оценивает процесса подготовки и проведения мероприятия	**12** ступень
	Обязанность: в конце мероприятия проводит оценку результативности мероприятия для участников в виде сбора отзывов и анкетирования	**12а** ступень
	Обязанность: через 1-2 дня после мероприятия проводит оценку результативности (результаты 1 уровня)	**12б** ступень
	Обязанность: через 2-3 месяца проводит оценку степени применимых информации, знаний, умений и навыков (результаты 2 уровня)	**12в** ступень
	Обязанность: через год проводит оценку влияния мероприятия на деятельность участников (результаты 3 уровня – по мере возможности)	**12г** ступень

*На приведенные сколько отражены временные рамки, установленные для каждой из стадий оказания обучающих услуг.