

PF4 – CHECK LISTA

TEMAT SZKOLENIA:

DATA: .....

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE/OTWARTE/ONLINE

.....

TRENER: .....

MIEJSCE: .....

Po zrealizowaniu danego działania, zaznacz „X”

PRZED SZKOLENIEM:

SALA SZKOLENIOWA/ONLINE	RZUTNIK	
	FLIPCHART	
MATERIAŁY SZKOLENIOWE	ILOŚĆ	
DŁUGOPIS	ILOŚĆ	
LISTA OBECNOŚCI		
CERTYFIKATY		
ANKIETA EWALUACJI		
PROTOKÓŁ WYKONANIA SZKOLENIA *		
ANKIETA BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH *		
SZKOLENIA ONLINE		
PRE/POST TESTY		

\*dotyczy szkoleń zamkniętych

WYSTAWIONE FAKTURY:

Nazwa firmy	Kwota netto	Kwota brutto	UWAGI

PO SZKOLENIU:

Przekazana do księgowości faktura za hotel	
Przekazana do księgowości faktura trener	
Przekazana do księgowości faktura drukarnia	
Analiza ankiet/ewaluacja	
Reklamacja	
Referencje	