

# Jak zapanować nad szkoleniami pracowników w firmie?

ADAM CIURZYŃSKI

Każdy menedżer, pracownik działu HR czy też szef działu na co dzień spotyka się z problemem organizowania szkoleń swoich podwładnych. Zadanie z goła proste przysparza niejednokrotnie wiele problemów.

- Jak zarządzać szkoleniami moich pracowników tak aby żaden z nich nie czuł się pokrzywdzony, niedoceniony?
- Jak nie doprowadzić do sytuacji, w której pracownik straci uprawnienia z powodu braku wymaganego szkolenia co skutkować będzie jego natychmiastowym odsunięciem od pracy?
- Jak optymalnie wykorzystać budżet szkoleniowy tak by na koniec roku nie zabrakło funduszy na szkolenia, które muszą bezwzględnie zostać przeprowadzone?

W niniejszym artykule postaramy się odszukać rozwiązania problemów przedstawionych w powyższych pytaniach.

## Rozwój i awans pracowników

Aby ułatwić pracownikom ich stały rozwój należy w sposób systematyczny kontrolować kilka ważnych kwestii związanych z ich szkoleniem. Rodzaj oraz ilość szkoleń musi być dobrana stosownie do stażu pracy pracowników, ich kwalifikacji czy obranej ścieżki rozwoju.

Sytuacją niedopuszczalną jest wykształcenie się w zespole grupy pracowników, nazwijmy to "wybranych", którzy posiadają na swoim koncie znacznie większą liczbę wartościowych i ciekawych szkoleń, które wzbudzają zazdrość i poczucie niedowartościowania wśród pozostałych.

Z uwagi na natłok codziennych spraw w przypadku licznego zespołu zauważenie takiej sytuacji może być trudne (był trudna). Niedoceniony pracownik nie zawsze potrafi podzielić się swoimi własnymi odczuciami choć to właśnie on najszybciej zauważy to różnicowanie. Dlatego też przełożony musi być osobą, która jako pierwsza dostrzeże problem i wykona kroki w celu zatrzymania jego eskalacji.

Rozwiązaniem opisanej sytuacji jest posiadanie aktualnej listy szkoleń każdego z pracowników i możliwość tworzenia zestawień w celu porównania rozkładu szkoleń na poszczególnych pracownikach.

Godnym polecenia jest zastosowanie dedykowanego oprogramowania

komputerowego, które ułatwi prowadzenie historii szkoleń pracowników i w razie konieczności szybki wgląd w stan przeszkolenia członków zespołu.

System taki powinien posiadać mechanizm definiowania stanowisk i ścieżek rozwoju skojarzonych z odpowiednimi szkoleniami. Awans pracownika na inne stanowisko niejednokrotnie musi być poprzedzone uczestnictwem w pewnych szkoleniach. Dzięki systemowi zarządzania szkoleniami możemy stworzyć listę szkoleń wymaganych na danym stanowisku i skontrolować jakich szkoleń brakuje pracownikowi aby mógł bez przeszkód pracować nad swoim rozwojem i własną karierą.

## Szkolenia okresowe, szkolenia BHP

Istnieją szkolenia, które posiadają określony termin ważności. Przykładowo szkolenia BHP muszą odbywać się cyklicznie i każdy z naszych pracowników musi odnawiać je co jakiś czas (np. co roku, co 4 lata).

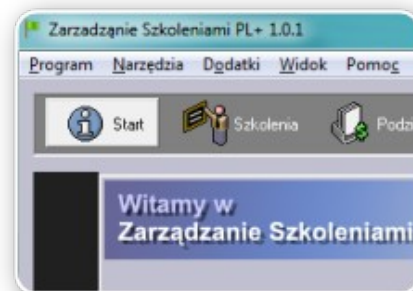
Sporządzenie listy tego typu szkoleń w zwykłym zeszycie czy arkuszu kalkulacyjnym wydawałoby się rozwiązaniem prostym, jednak odnalezienie w takim zestawieniu szkolenia, które jest już nieważne byłoby zadaniem karkołomnym. Wyobraźmy sobie sytuację gdy nasz zespół składa się z kilkunastu pracowników, a każdy z nich posiada kilka szkoleń z zadany terminem szkolenia.

I w tym przypadku jedynym rozsądnym rozwiązaniem wydaje się być zastosowanie odpowiedniego oprogramowania, które dokona za nas przeglądu szkoleń wymaganych i posiadanych przez pracowników w celu wyłuskania tych, które należy ponowić, z uwagi na ich termin ważności.

## Optymalne gospodarowanie budżetem

Szkolenia pracowników są przeważnie związane ze sporymi wydatkami. Dlatego też sporym wyzwaniem jest właściwe zbilansowanie budżetu w taki sposób aby wystarczyło pieniędzy na szkolenia które bezwzględnie muszą odbyć się w danym roku jak i na szkolenia rozwijające kwalifikacje i umożliwiające kontynuowanie kariery naszym pracownikom.

W tym celu przygotowujemy plan przyszłych szkoleń (najczęściej jest to roczny plan szkoleń). Stosowne oprogramowanie do



obsługi szkoleń w firmie ułatwi nam dobieranie szkoleń tak by ich łączny koszt nie przekroczył założonej kwoty budżetu.

Dodatkowym ułatwieniem może być podział budżetu na podbudżety dedykowane określonym celom szkoleniowym, np. szkolenia podnoszące kwalifikacje, szkolenia obowiązkowe, szkolenia dla nowych pracowników.

Odrębnym zagadnieniem jest prowadzenie rejestru zobowiązań szkoleniowych naszych pracowników. Pracodawca musi posiadać możliwość sprawdzenia jakie zobowiązania i na jaką kwotę posiadają nasi pracownicy, np. gdy pracownik zostaje zwolniony, zostaje przeniesiony do innego działu lub chcemy uniknąć zbytniego obciążenia pracownika zobowiązaniami.

## Podsumowanie

Organizowanie szkoleń w firmie na pozór wydaje się błahym zadaniem jednak może przysporzyć bólu głowy. Warto zatem ułatwić to zadanie oszczędzając cenny czas wykorzystując odpowiednie oprogramowanie. Na rynku istnieje wiele rozwiązań różniących się funkcjonalnością, obsługą jak i ceną. Jednym z przykładów łatwego w obsłudze i niedrogiego rozwiązania jest oprogramowanie **Zarządzanie Szkoleniami PL+** firmy SoftwareProjekt, które prócz przedstawionych zagadnień umożliwia również ocenianie szkoleń, wybór najlepszych firm szkoleniowych, kontrolę poprawności i obecności, tworzenie dokumentacji zaś praca w sieci umożliwia jednoczesną pracę nad organizacją szkoleń pracownikom działu HR, przełożonym jak i podwładnym.

Wybór odpowiedniego rozwiązania pozostawiam czytelnikom.

SoftwareProjekt, tel. 510 065 146  
info@SoftwareProjekt.com.pl

Więcej na:  
[www.SoftwareProjekt.com.pl](http://www.SoftwareProjekt.com.pl)