

SEZNAM PŘÍLOH

1. Otázky k rozhovoru
2. Vzor dotazníku

Příloha 1:

Otázky k rozhovoru

1. Jaké je vaše profesní zařazení, co spadá do vaší pracovní odpovědnosti?
2. Popište, jaká témata školení v EYELEVEL probíhají, jaké kurzy nabízíte?
3. Jakým způsobem motivujete zaměstnance ke zvyšování svého vzdělávání?
4. Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v EYELEVEL?
5. Je vzdělávání interních lektorů zajišťováno interně vámi, někým z lektorů nebo externí vzdělávací agenturou?
6. Jak motivujete lektory k vyšší výkonnosti a dalšímu rozvoji?
7. Jaká vidíte pozitiva vzdělávání zaměstnanců v EYELEVEL?
8. Co by podle vás mohlo být vylepšeno na vzdělávání zaměstnanců v EYELEVEL?
9. Pokud probíhá interní vzdělávání zaměstnanců, co by firmě pomohlo k tomu, aby toto vzdělávání zaměstnanců bylo efektivnější?
10. Co by pomohlo lektorům při jejich sebevzdělávání? Co by jim pomohlo k větší efektivitě na přípravě lekce/školení?
11. Pokud by mohli mít k dispozici příručku, která by jim při přípravě školení pomohla, co by v ni mělo být? Co by v ni nesmělo chybět?

Příloha 2:

Vzor dotazníku

Dobrý den,

jmenuji se Kristýna Kozáková. Jsem studentkou třetího ročníku oboru Poradenství v odborném vzdělávání. Svou bakalářskou práci píši na téma interní vzdělávání ve firmě EYELEVEL. Výstupem mé práce má být příručka pro usnadnění přípravy interním školitelům. V následujícím dotazníku bych se vás ráda zeptala na vaši přípravu před školením, proto prosím věnujte pár minut na vyplnění toho dotazníku. Děkuji.

1. Pohlaví
 - a. Muž
 - b. Žena
2. Věk
 - a. 20-25
 - b. 26-30
 - c. 31-35
 - d. 36-40
 - e. 40 a více
3. Vyberte oddělení, ve kterém pracujete
 - a. Operations
 - b. Business
 - c. Jiné
4. Při jakých příležitostech interní školení vedete?
 - a. Při onboardingu
 - b. Při nástupu nového kolegy na mé oddělení
 - c. Při interních vzdělávacích školeních (prezentační dovednosti, SketchUp, zákoník práce, ...)
5. Čeho se vaše školení týkají?
 - a. Hard skills (např.: zákoník práce, M3)
 - b. Soft skills (např.: prezentační dovednosti, komunikační dovednosti)
 - c. Informace na onboardingu
6. Materiály na školení:

- a. Si vytvářím sám
 - b. Přebírám od kolegů
 - c. Přebírám od kolegů, ale vždy si je upravím podle svého
 - d. Používám firemní materiály
 - e. Jiné
7. Vyberte položky, které pravidelně děláte před vaším školením:
- a. Aktualizuji své materiály
 - b. Projdu si vše, co chci na školení sdělit
 - c. K tématu najdu vždy něco nového
 - d. Zjistím si informace o účastnících
 - e. Rozesílám účastníkům pretest
 - f. Rozvrhnu si časový harmonogram, kterého se později na školení držím
 - g. Zkontroluji si místnost, abych věděl, že v ní mám vše co potřebuji
 - h. Připravím si formy a metody na jednotlivá témata
 - i. Připravím si cíl školení
 - j. Vytisknu si školící materiály
 - k. Jiná
8. Ohodnoťte se v následujících aktivitách:
- a. Práce s časem při školení
 - b. Aktuálnost informací
 - c. Výběr formy a metody při jednotlivých aktivitách
 - d. Upravím obsah školení podle složení skupiny
 - e. Nastavím si cíl školení
 - f. Dodržuji nastavený cíl
 - g. Prezentační dovednosti
9. Kdybyste měli k dispozici příručku, která by vám ulehčila přípravu na školení, co by v ní nemělo chybět?
- a. Jak pracovat se skupinou
 - b. Jasně definování cíle školení
 - c. Jak připravit prezentaci
 - d. Jak správně rozvrhnout čas
 - e. Jak správně strukturovat školení

- f. Jak pracovat s lidmi a atmosférou
- g. Prevence problematických situací
- h. Čemu by se měl lektor vyhnout
- i. Jak udržet pozornost účastníků
- j. Jiná

10. Vaše poznámky k tomuto tématu: