SZKOLENIE E-LEARNINGOWE

10 wskazówek, jak zrobić to dobrze

GROMAR.eu
POWER OF E-LEARNING

Strategia | Platforma LearnWay | Szkolenia E-learning | LearnWay Editor | Webinaria

Chcesz zadbać o rozwój swoich pracowników?

Potrzebujesz szkolenia dostosowanego do Twoich potrzeb,
ale nie wiesz od czego zacząć?

Szukasz dostawcy szkoleń, który sprosta Twoim oczekiwaniom?
Przygotowaliśmy dla ciebie specjalny poradnik, z którego dowiesz się
krok po kroku, jak odbywa się proces tworzenia szkolenia e-learningowego.

Zdradzimy Ci także, o czym warto pamiętać podczas kontaktu
z dostawcą szkolenia oraz jak prawidłowo przygotować
merytoryczne materiały szkoleniowe.

Dowiedz się jak stworzyć swoje szkolenie online **od A do Z!**

WSTĘP

Liczba osób korzystających
ze szkoleń zdalnych
wciąż się powiększa, a rynek
rozwiązań e-learningowych
rośnie w siłę. Okazuje się,
że **szkolenie e-learningowe**
wcale nie musi być nudne,
a zawartość treści merytorycznych
niczym nie odbiega od szkoleń
zdalnych. Co więcej, nawet
może je przewyższać.
Wszystko dzięki możliwościom
technologicznym, które pozwalają
uatrakcyjnić treść szkolenia,
stosując animacje, wideo
czy technologie VR.
Szkolenia e-learningowe
to zupełnie inny sposób nauki,
który w niczym nie przypomina
szkoleń stacjonarnych.
To zdecydowanie coś więcej
niż prezentacja multimedialna
do „przeklikania”.

Kursy online w dzisiejszych czasach to najszybszy sposób pozyskiwania wiedzy przez wiele osób jednocześnie, rozproszonych w różnych miejscach. Gwarantują one jednolitą formę przekazu dostosowaną do struktury całej organizacji. Dla firmy, która intensywnie się rozwija i często zatrudnia nowych pracowników to bardzo istotna kwestia, aby każdy otrzymał odpowiedni materiał szkoleniowy. W takim przypadku częstokrotna organizacja szkoleń stacjonarnych może stanowić problem. Dlatego możliwość ponownego wykorzystania szkolenia, które zostało już raz przygotowane, stanowi duże ułatwienie. Takie rozwiązanie jest szczególnie pomocne podczas procesów onboardingowych. Pakiet szkoleń dla nowych pracowników może być wykorzystywany zawsze kiedy będzie potrzebny, co zapewnia oszczędność czasu i pieniędzy. Tym bardziej warto korzystać ze **szkoleń e-learningowych**.

SZKOLENIA E-LEARNINGOWE TO:

- Większa wydajność pracowników
- Lepsza efektywność i zaangażowanie
- Szybki przekaz wiedzy
- Elastyczny dostęp i komfort w nauce

SPIS TREŚCI

1. Zacznij od kontaktu

2. Poznaj możliwości dostawcy

3. Przygotuj materiały merytoryczne

4. Liczy się koncepcja

5. Wypracuj harmonogram

6. Przyda się scenariusz

7. Zwizualizuj to sobie

8. Wypróbuj szkolenie

9. Etap końcowy: weryfikacja

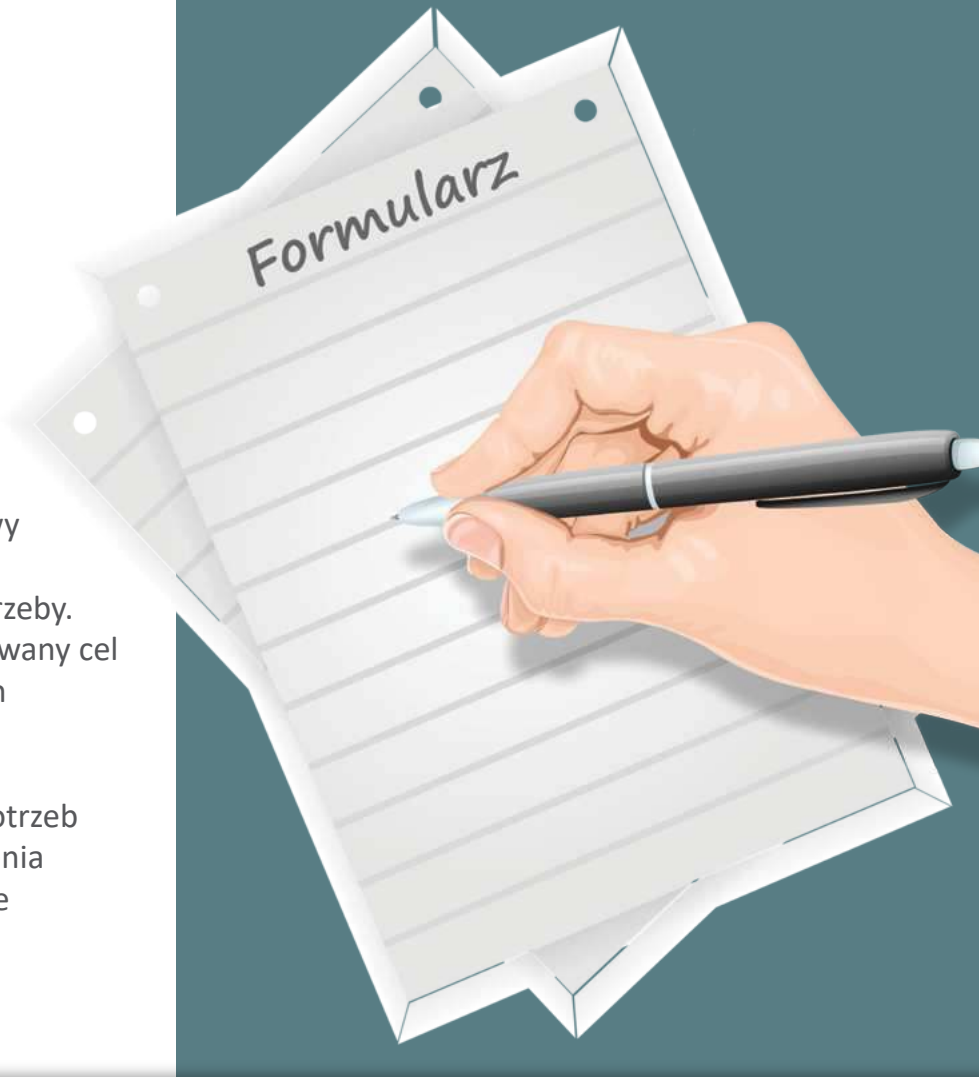
10. Wybierz swojego dostawcę

1

ZACZNIJ OD KONTAKTU

Nie wiesz od czego zacząć? Zacznij od kontaktu!
To najprostszy krok, aby rozpocząć przygotowywanie szkolenia specjalnie dla Ciebie. Znalazłeś idealnego dostawcę?
Wypełnij formularz, który znajdziesz na jego stronie internetowej lub zadzwoń pod numer kontaktowy.
Spodziewaj się odpowiedzi od Menedżera ds. Rozwoju, który zareaguje natychmiast i pomoże w realizacji Twoich potrzeb.

Podczas pierwszej rozmowy zostaniesz zapytany o Twoje oczekiwania i potrzeby.
Jeżeli masz jasno sprecyzowany cel i potrzebujesz konkretnych rozwiązań, można zacząć realizację projektu.
W zależności od Twoich potrzeb szczegóły dotyczące szkolenia można ustalić telefonicznie lub podczas spotkania.



JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z DOSTAWCĄ?

Zanim skontaktujesz się z dostawcą szkolenia warto zebrać kilka kluczowych informacji, które ułatwią Wam rozmowę.

OKREŚL POTRZEBY PRACOWNIKÓW

Przede wszystkim, aby przeprowadzić udany program szkoleniowy trzeba go dopasować odpowiednio do potrzeb pracowników. Skup się na tym, co jest istotne dla pracowników Twojej branży, które kwestie są ważne dla którego działu. Każdy z nich ma indywidualne potrzeby i wymaga rozwoju innych kompetencji. Warto o tym pamiętać podczas przygotowań do opracowania szkolenia.

NASTAW SIĘ NA CEL

Szkolenie ma służyć przede wszystkim jego uczestnikom. Musi być odpowiednie do celu, jaki ma zostać zrealizowany. Pamiętaj, żeby jasno określić cel i oczekiwania, co taki kurs ma zapewnić, jakie umiejętności lub wiedzę mają zdobyć pracownicy. Zadbaj, aby treści, które chcesz im zaoferować, były dla nich przydatne. Stworzenie możliwości do wykorzystania zdobytej wiedzy pozwoli na większe zaangażowanie w naukę.

OMÓW SZCZEGÓŁY

Na spotkaniu indywidualnym spotkasz Menedżera ds. Rozwoju. Wtedy zostaną omówione szczegóły projektu, a następnie eksperci sporządzą jego wycenę oraz poproszą Cię o podpisanie umowy transakcyjnej. Menedżer zada Ci pytania, które pomogą w realizacji szkolenia. Przygotuj się do takiej rozmowy lub spotkania. Dowiedz się, na jakie kwestie zwrócić uwagę.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?

Zakres prac - określ, czy szkolenie będzie przygotowywane przez firmę zewnętrzną od A do Z czy potrzebujesz wsparcia tylko w konkretnym etapie

Grupa docelowa - określ specyfikę użytkowników szkolenia (dla kogo i jakiej liczby - dział, specyfika pracy, przedział wiekowy)

Zakres treści merytorycznych - podaj ilość materiałów szkoleniowych jaką potrzebujesz zawrzeć w szkoleniu

Aspekty techniczne - określ, na jakie urządzenia i przeglądarki ma być stworzone szkolenie

Funkcjonalności - szkolenie można wzbogacić o ćwiczenia, testy, animacje, głos lektora. Wybierz, czego potrzebujesz

Forma wizualna - określ stronę wizualną szkolenia, czy potrzebujesz zastosować swój logotyp i kolorystykę w oparciu o Brand Book

2

POZNAJ MOŻLIWOŚCI DOSTAWCY

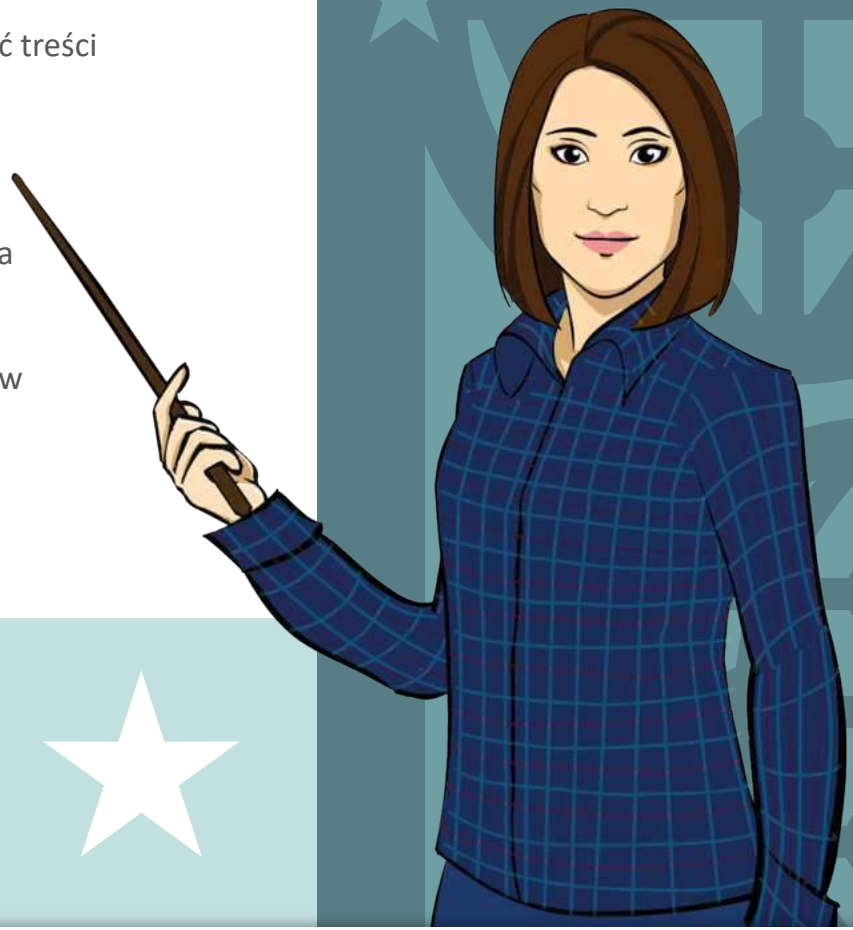
Kiedy już doprecyzujesz swoje potrzeby, warto poznać możliwości dostawcy szkolenia i sprawdzić, co oferuje, aby zapewnić Twoim pracownikom rozwój na najwyższym poziomie.
W trakcie procesu tworzenia szkolenia, na każdym jego etapie możesz liczyć na wsparcie.

Powiedz jedynie czego potrzebujesz.
Innowacyjność rozwiązań e-learningowych pozwala na korzystanie z szeregu funkcjonalności, które nie tylko ułatwią Ci kontakt z dostawcą (np. dzięki wideokonferencjom), ale przede wszystkim spełnią najnowsze standardy i ułatwią proces zarządzania szkoleniem i jego uczestnikami.

Możesz podzielić się własną wizją i koncepcją szkolenia lub zdać się na pomoc ekspertów. Jeżeli nie masz własnego pomysłu, warto skorzystać z propozycji dostawcy, który doradzi i stworzy dokładnie takie szkolenie, jakiego potrzebujesz.

WARSZTATY Z EKSPERTAMI

Przeprowadzenie warsztatów z ekspertami to świetna opcja, żeby doprecyzować potrzeby szkolenia, szczególnie jeśli nie masz własnego pomysłu, jak powinno ono wyglądać. Organizacja warsztatów pozwoli zdefiniować i uporządkować proces szkolenia w Twojej organizacji, będący często wstępem do wdrożenia dedykowanych rozwiązań.
Na takim spotkaniu eksperci pomogą opracować treści i ogólny kształt szkolenia.
Podpowiedzą Ci, jak przygotować najlepsze materiały merytoryczne oraz stworzą wstępną koncepcję szkolenia.
Wszystkie informacje zebrane podczas spotkania zostaną przekazane dalej do działu projektów multimedialnych.
Jeżeli nie ma potrzeby organizowania warsztatów i masz jasno sprecyzowane oczekiwania, po przesłaniu treści szkoleniowych trafią one prosto do scenarzysty i metodyka, którzy zrealizują pierwszy etap projektu.



OPIEKUN PROJEKTU

Komfort i wsparcie
podczas całego procesu tworzenia szkolenia
to istotna kwestia, która wpływa na opinię o dostawcy.

Podejmując współpracę z ekspertami
chcesz być traktowany profesjonalnie
i takiej realizacji projektu oczekujesz, prawda?

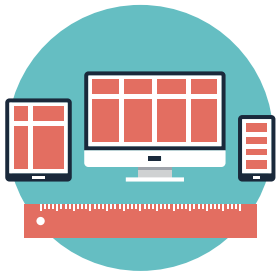
Dostawca szkolenia powinien zadbać o Twój komfort
i zapewnić Ci wsparcie opiekuna.
Zostanie przydzielony Ci dedykowany kierownik projektu,
który będzie nadzorować jego realizację,
czuwać nad każdym etapem tworzenia szkolenia
oraz będzie z Tobą w stałym kontakcie,
by na bieżąco informować Cię o postępach prac.

Dodatkowe wsparcie w kwestiach formalnych zapewni Ci
opiekun-menedżer, który sporządzi wycenę projektu
i zadba o dopełnienie wszelkich niezbędnych formalności.

MIERZ EFEKTYWNOŚĆ

Innowacyjne platformy e-learningowe
posiadają bogaty moduł raportowy,
który pozwoli Ci śledzić postępy
w nauce Twoich pracowników.
Zaangażuj ich do działania!
Szkolenie wcale nie musi być nudne,
a przecież im większa motywacja,
tym lepsze efekty.

Co to dokładnie dla Ciebie oznacza?
Kontrolując przebieg i rezultaty szkolenia
dajesz jasny przekaz, że dbasz o swoich pracowników
i zależy Ci na tym, aby rozwijali swoje kompetencje.
Postępy w szkoleniach, a także ich efektywność
możesz monitorować korzystając z funkcji raportowania.
Zapytaj o to swojego dostawcę!



3

PRZYGOTUJ **MATERIAŁY MERYTORYCZNE**

Chcesz otrzymać szkolenia przygotowane na najwyższym poziomie?

Cenisz nie tylko jakość wykonania,
ale również wartość przekazywanych treści?

Z naszego poradnika dowiesz się
jak prawidłowo przygotować materiały merytoryczne.

FORMAT DOKUMENTU

Zadbaj o dokumenty już od podstaw.
Liczą się proste detale,
o których często zdarza się zapomnieć.

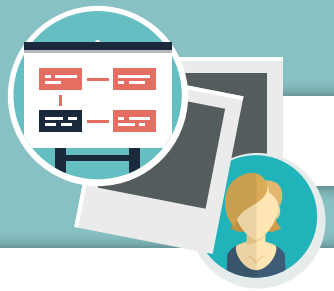
Zbierz wszystkie treści w jeden dokument.
Pamiętaj, aby przygotować odpowiedni format pliku,
w którym zamieścisz potrzebne treści.
Dokument powinien być przygotowany
w formacie *.docx* (Word),
ewentualnie w *.pptx* (PowerPoint).

JAK UATRAKCYJNIĆ SWOJE MATERIAŁY SZKOLENIOWE?

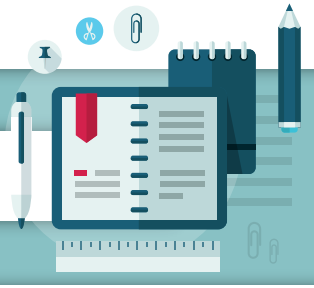
Możliwości jest mnóstwo. Dobrze przygotowane materiały to już nie tylko „suche” treści niczym z podręcznika, potrzebne do przyswojenia.

To przede wszystkim dodatki i załączniki - animacje, gry, grafiki, infografiki, filmy, a także testy i ćwiczenia ułatwiające naukę materiału szkoleniowego.

Do materiałów możesz dołączyć:



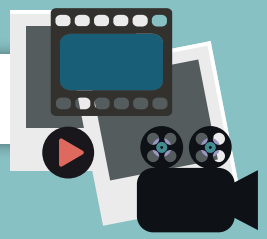
GRAFIKI POGLĄDOWE



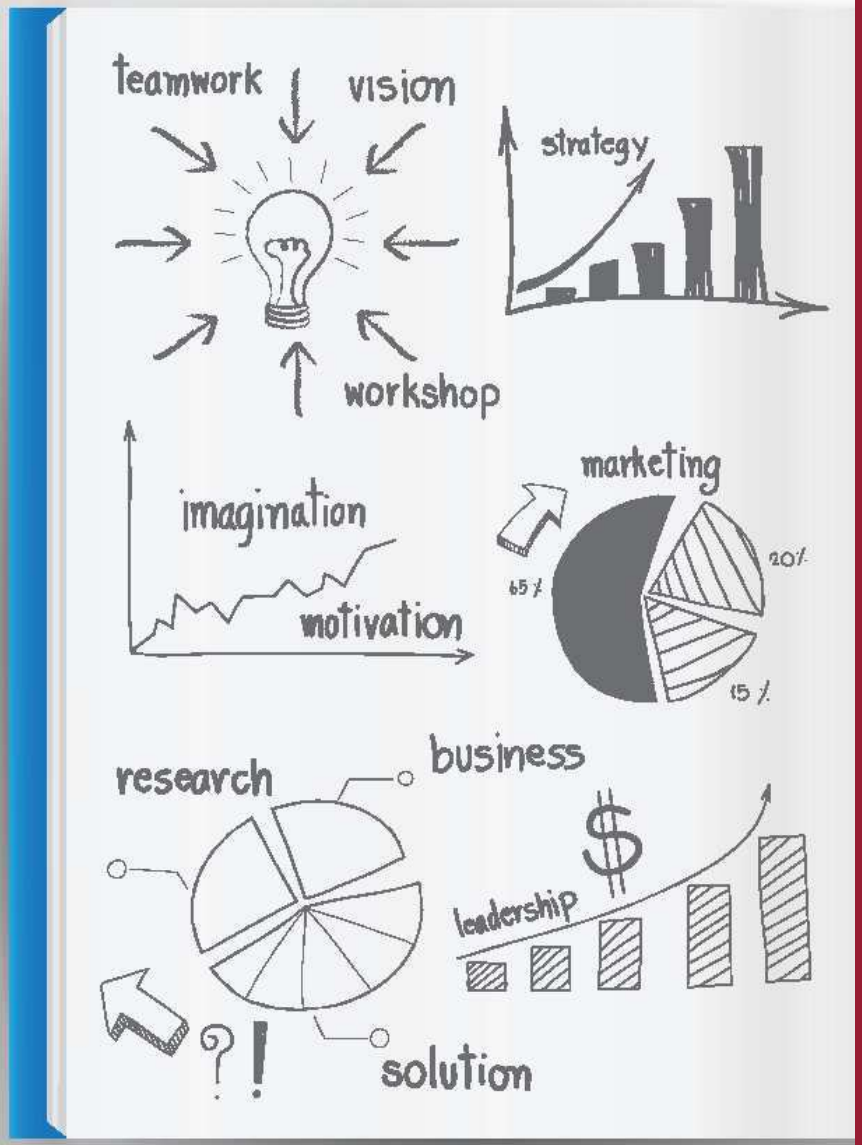
WŁASNORĘCZNE SZKICE

LINKI DO MATERIAŁÓW W INTERNECIE, KTÓRE MOGA BYĆ INSPIRACJĄ GRAFICZNĄ LUB KONCEPCYJNĄ

EWENTUALNE FILMY DO WYKORZYSTANIA W SZKOLENIU BĄDŹ LINKI DO NICH



WYKRESY

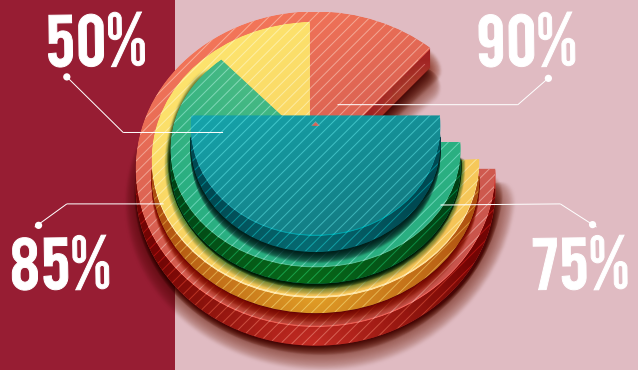


Masz wykresy, które chciałbyś zawrzeć w szkoleniu? Dołącz je do kompletu materiałów.

Postaraj się, aby były w dobrej jakości i najlepiej w pliku *png*. Jeśli nie masz dostępu do wykresów w takiej formie, możesz również dołączyć tabelę ze szczegółowymi danymi oraz rodzajem potrzebnego wykresu.

Wtedy wykres dla Ciebie zostanie narysowany przez grafika, a następnie umieszczony bezpośrednio w szkoleniu.

W przypadku specjalistycznych wykresów (jak np. giełdowe), do materiałów należy dołączyć informacje o sposobie ich animacji, jeśli mają być one animowane.



PODZIEL WIEDZĘ NA SEKCJE

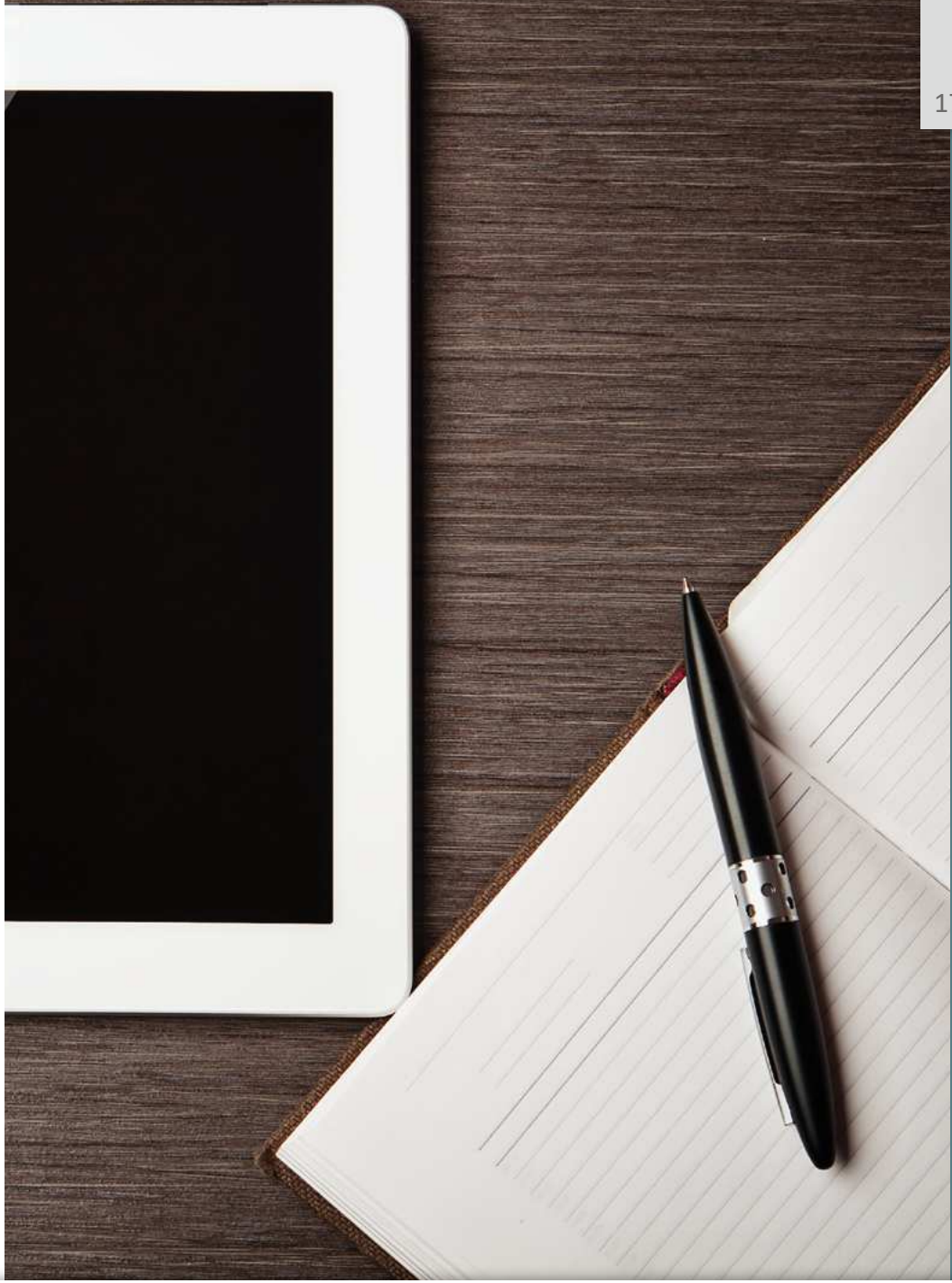
Wiedzę podzieloną na mniejsze części i sekcje szkoleniowe dużo łatwiej i szybciej przyswoić. Warto stopniować poziom trudności przekazywanej wiedzy i podzielić ją na mniejsze jednostki. W ten sposób użytkownikom będzie łatwiej przyswoić dany materiał i uczyć się z poszczególnych etapów. Warto stopniować poziom trudności przekazywanej wiedzy zarówno biorąc pod uwagę podział na jednostki szkoleniowe -> moduły, lekcje, jak i wewnątrz lekcji. Dzięki temu informacje będą bardziej przejrzyste, łatwiejsze do przyswojenia, przećwiczenia i do odnalezienia w przyszłości.

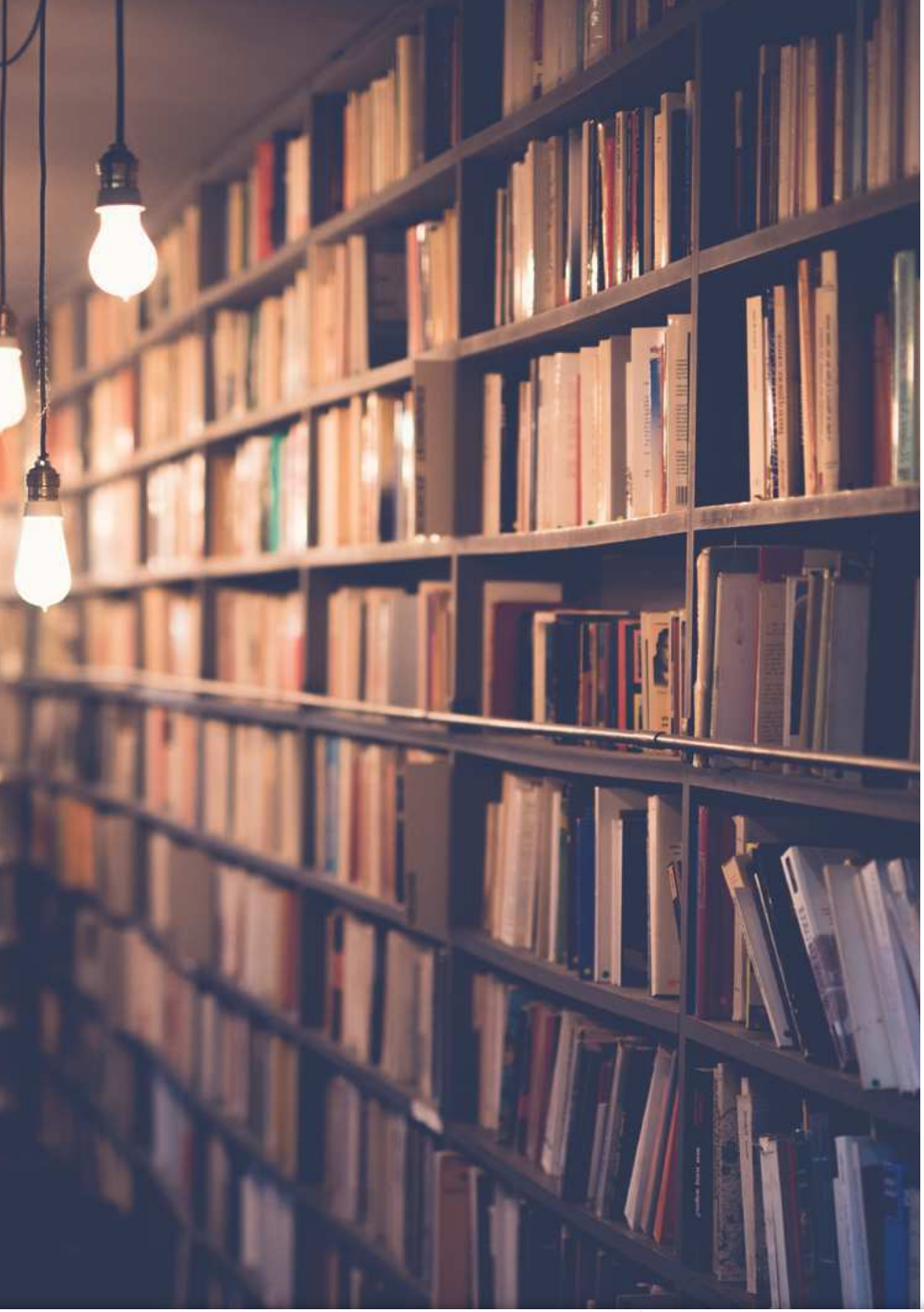
ĆWICZENIA I TESTY

Weryfikuj przyswajanie nowego materiału za pomocą ćwiczeń i testów.
Potrzebujesz pytań sprawdzających wiedzę? Szczególnie zależy Ci na sprawdzeniu któregoś obszaru? Po prostu zaznacz go i dodaj, że ta część treści wymaga zrobienia ćwiczeń i stworzenia pytań testowych.

DODAJ ODPOWIEDNI KOMENTARZ

Podczas przygotowywania ćwiczeń i innego rodzaju zadań, do rozwiązań możesz dodać komentarze wyjaśniające dlaczego dane rozwiązanie jest dobre lub złe, co dzięki temu można zyskać, osiągnąć, jakie to może mieć konsekwencje itp.





SŁOWNIK CZY BIBLIOTEKA?

Do szkolenia możesz dołączyć Słownik lub Bibliotekę.
Jeżeli treści do Twojego szkolenia zawierają dużo nowych pojęć i terminów, które trzeba opanować, możesz je dołączyć właśnie w formie Słownika lub Biblioteki.

Aby wykorzystać je w szkoleniu lub module,
zadbaj o przygotowanie treści, które mają się tam znaleźć.
Do materiałów dołącz załączniki z wykorzystywanymi pojęciami,
a zostaną właściwie zaimplementowane do kursu.

LICZY SIĘ MERYTORYKA

Warto zastosować dobre praktyki już na początku.
Przygotowując materiały szkoleniowe w oparciu o powyższe punkty zadbasz o profesjonalną analizę dostawcy i realizację szkolenia, co w efekcie przyniesie większą skuteczność w realizacji projektu, ale również zdobywaniu wiedzy i kompetencji przez finalnego użytkownika.

Prawidłowo przygotowane materiały merytoryczne
to lepsza efektywność procesu szkoleniowego,
ale również szybsza i bardziej profesjonalna współpraca z dostawcą.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?

W materiałach warto zaznaczać kwestie:

WAŻNE, które powinny być dodatkowo wytłuszczone na ekranie

DODATKOWE, które mogą się pojawiać w formie „dowiedz się więcej”

OBOWIĄZKOWE I NIEOBLIGATORYJNE
Aby zaliczyć ekran, trzeba obejrzeć wszystkie treści na nim

Jeśli oczekujesz innego rozwiązania, zaznacz kwestie które są OBOWIĄZKOWE,
a które NIEOBLIGATORYJNE do zaliczenia ekranu

4

LICZY SIĘ **KONCEPCJA**

Po otrzymaniu materiałów merytorycznych zespół projektowy przystępuje do tworzenia koncepcji. Wszystkie materiały, treści oraz informacje zebrane podczas spotkania lub warsztatów są skompletowane, a następnie przekształcane w opis koncepcji szkolenia. Otrzymasz go do akceptacji, aby zweryfikować swoją wizję i pomysł na szkolenie z koncepcją przygotowaną przez dostawcę.

Na tym etapie będzie można doprecyzować bądź zmodyfikować niektóre elementy, np. ilość przewidywanych ekranów/slajdów szkolenia, ogólny opis interakcji, ćwiczeń, testów. Po Twojej akceptacji przygotowanej koncepcji następuje opracowywanie harmonogramu i scenariusza.

5

WYPRACUJ HARMONOGRAM

Gdy dostawca otrzymał już komplet materiałów i wie co ma się znaleźć w szkoleniu, można przystąpić do tworzenia harmonogramu prac. Na tym etapie ustalany jest zakres działań po obu stronach projektu. Ustalany jest podział prac w zespole projektowym, z uwzględnieniem ról – kto odpowiada za konkretny etap realizacji Twojego szkolenia. Zazwyczaj prace dzieli się dla zespołu projektowego, który zajmuje się formą i oprawą szkolenia i przygotowuje je do produkcji, oraz dla zespołu IT, który wdraża szkolenie i dostosowuje je do odpowiednich urządzeń. Ważna jest dobra organizacja i podział zadań. Część zadań może być również przydzielona do Ciebie. Wszystko zależy od Twoich oczekiwań i potrzeb szkoleniowych.

6

PRZYDA SIĘ **SCENARIUSZ**

Marzy Ci się odbycie szkolenia na górskim szczycie?
A może chcesz przenieść się na Dziki Zachód
bez wychodzenia z domu? Nic prostszego.
Można stworzyć scenariusz szkolenia, którego akcja będzie rozgrywać się
w wybranym przez Ciebie miejscu, im bardziej fantazyjnym,
tym bardziej wpłynie na atrakcyjność szkolenia.
Bohaterami, którzy poprowadzą Cię przez szkolenie mogą zostać animowane
postacie z wybranej przez Ciebie dziedziny, np. sprzedawcy, himalaiści,
albo pracownicy Twojej firmy.
A może wcale nie chcesz takich przewodników?
Damy sobie radę i bez nich!

Na tym etapie tworzony jest scenariusz właściwy,
czyli stała część pracy podczas tworzenia każdego szkolenia.
Jednak zanim to nastąpi, na specjalne życzenie
można stworzyć najpierw próbkę scenariusza.

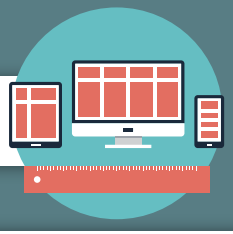
PRÓBKA SCENARIUSZA

Przygotowana na Twoje życzenie po wcześniejszych ustaleniach.
Tak przygotowane fragmenty wraz z wizualizacjami i opisami poszczególnych ekranów pomogą dopracować koncepcję szkolenia.

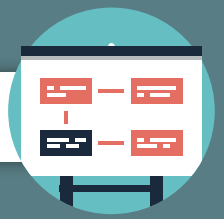
Głównym celem tego etapu jest doprecyzowanie kwestii związanych z:

WIZJĄ SZKOLENIA

ELEMENTAMI EKRANU



PREZENTACJĄ TREŚCI POPRZEZ ZASTOSOWANE ELEMENTY INTERAKCJI I ĆWICZEŃ



UŻYWANYM JĘZYKIEM I SPOSOBEM KOMUNIKACJI Z UCZESTNIKIEM

SCENARIUSZ WŁAŚCIWY

Przygotowywany jest przez doświadczonego metodyka

Zawiera opisy zawartości ekranów, czyli grafik, animacji, ćwiczeń i testów

Zawiera teksty umieszczane na tych ekranach oraz teksty czytane przez lektora

Dodatkowo scenariusz wzbogacany jest przykładowymi wizualizacjami i roboczymi storyboardmi.

Scenariusz „przepracowywany” jest z ekspertami Twojej firmy lub organizacji, a po jego akceptacji następuje etap tworzenia wizualizacji ekranów.

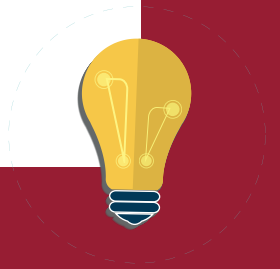
To etap ostatecznej weryfikacji scenariusza i treści. Sprawdź, czy Twoja wizja jest zgodna z przygotowanym projektem.

CO WARTO WIEDZIEĆ?

Wybór lektora to także ważny element,
jego głos z pewnością wzbogaci Twoje szkolenie.

Po zaakceptowaniu treści
(i postaci, jeśli takie w szkoleniu występują),
materiały zostają przekazane do nagrania
wybranym przez Ciebie lektorom.

Następnie szkolenie jest testowane pod kątem
poprawności nagranych i podpiętych tekstów,
czasu wyświetlania tekstu w dymku lub ramce
w stosunku do czasu trwania nagrania.



7

ZWIZUALIZUJ TO SOBIE

Szkolenie musi być atrakcyjne wizualnie
i przyciągać wzrok uczestników.

Strona wizualna powinna być stosowna do treści kursu.
Nie można jednak przesadzić i lepiej zachować umiar.

Zbyt ostra lub pstra kolorystyka,
nadmiar animacji - zamiast
skupić uwagę kursantów na danej sekcji,
będą rozpraszać wzrok
i przyniosą efekt przeciwny od zamierzonego.

OPRAWA GRAFICZNA

Gdy właściwy scenariusz jest już gotowy i zaakceptowany,
można przystąpić do tworzenia **wizualizacji ekranów.**

To po prostu przedstawienie graficzne wszystkich ekranów szkolenia.
Ten etap polega na przygotowaniu, a następnie akceptacji stałych elementów wizualnych szkolenia czyli**: layoutu, postaci, przycisków, kolorystyki szkolenia zgodnej z księgą znaku Twojej firmy.**
Warto zadbać o tę część wizualną, aby była stworzona w sposób konsekwentny i ujednolicony.

Przygotowana próbka szkolenia, czyli zwizualizowane fragmenty scenariusza, pomogą doprecyzować **Twoją wizję szkolenia – grafiki, interakcje, animacje.**
Będziesz informowany o postępach prac
i otrzymasz poszczególne części szkolenia do akceptacji.
Na tym etapie akceptowane są już tylko elementy graficzne – wygląd i układ.
Dla Twojego komfortu i wygody w ramach konsultacji i omawiania postępu prac można zorganizować tele- lub wideokonferencje
z Tobą lub przedstawicielami Twojej firmy.

GRAFIK STWORZY STATYCZNE WERSJE EKRANÓW, KTÓRE:

- Powstają w pełnej kolorystyce oraz rozdzielczości
- Zawierają layout oraz dymki dialogowe i inne treści
- Obrazują sekwencje animacji i inne elementy interaktywne

8

WYPRÓBUJ **SZKOLENIE**

To czas na programowanie szkolenia.
Na tym etapie wizualizacje ekranów i scenariusz przekazywane są do wydzielonego zespołu programistów, którzy wprowadzają opisane interakcje, animacje i inne funkcjonalności.

Kiedy wszystkie treści i funkcje wprowadzone są do systemu szkoleniowego, trzeba sprawdzić czy wszystko działa poprawnie.

TESTOWANIE

Jest to etap weryfikacji szkolenia. Zespół testerów odbywa szkolenie w formie testowej, aby sprawdzić czy wszystko zostało przygotowane zgodnie z Twoimi oczekiwaniami, a także aby wprowadzić ewentualne poprawki w produkcji i usprawnić działanie szkolenia.

Tester, czyli osoba odpowiedzialna za weryfikację szkolenia wprowadzonego na platformę e-learningową, sprawdza poprawność jego działania.

SZKOLENIA TESTOWANE SĄ NA PLATFORMIE POD KĄTEM:

- Poprawności działania na platformie, ale także na zgłoszonych przez klienta przeglądarkach i/lub urządzeniach mobilnych
- Wyświetlania treści, filmów
- Odtwarzania dźwięków
- Przesyłania wyników, statusów
- Informacji o postępie w szkoleniu
- Zgodności treści z zaakceptowanym scenariuszem
- Zgodności układu z zaakceptowanymi wizualizacjami
- Weryfikacji działania zaplanowanych funkcjonalności
- Estetyki ekranów, intuicyjności zaplanowanych aktywności i czytelności treści

9

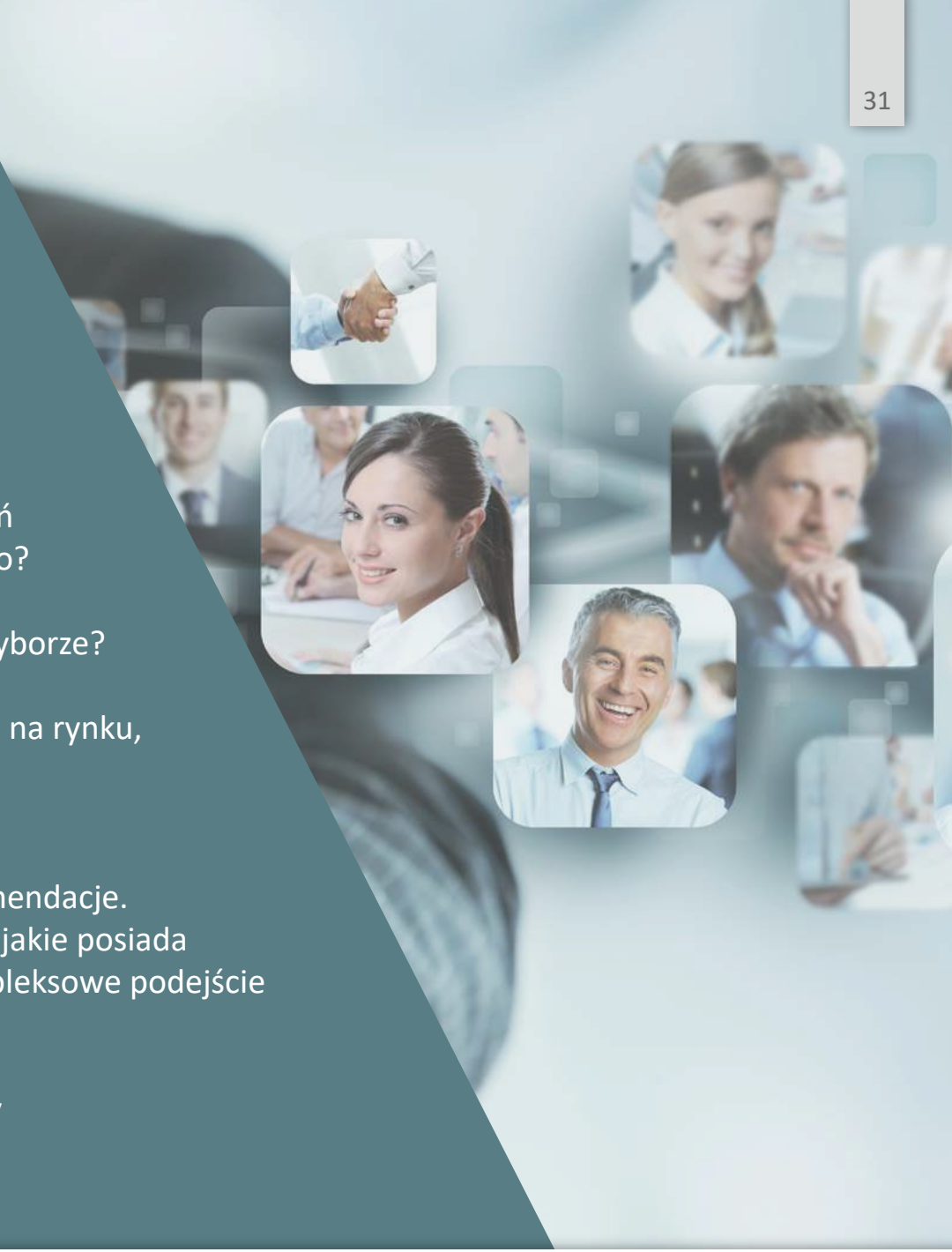
ETAP KOŃCOWY: **WERYFIKACJA**

Etap końcowy to weryfikacja projektu. Możesz skontrolować efekt finalny. Jeśli korzystasz z wsparcia dostawcy szkoleń i zaakceptujesz wszystkie przygotowane elementy - otrzymasz gotowe szkolenie, które następnie zostanie umieszczone na platformie e-learningowej.
Na zakończenie projektu zostaniesz poproszony o podpisanie protokołu odbioru szkolenia.
Twoja podróż przez wszystkie etapy tworzenia szkolenia dobiegła końca. Stosując się do naszych porad i wskazówek masz pewność, że przygotowane szkolenie będzie idealnie dopasowane do potrzeb Twoich pracowników i zapewni wzrost ich efektywności.
Zacznij działać! Już wiesz jak wygląda proces realizacji kursów e-learningowych, możesz spróbować przygotować go samodzielnie lub skorzystać z pomocy dostawcy, który zrobi to za Ciebie!
Zachęcamy do kontaktu z GroMar – dostawcą rozwiązań e-learningowych dla biznesu.
Od ponad 18 lat zajmujemy się tworzeniem i dystrybucją szkoleń wykorzystując potencjał najnowszych technologii.

Skontaktuj się z nami, a stworzymy dokładnie takie szkolenie jakiego potrzebujesz!

10

WYBIERZ SWOJEGO DOSTAWCĘ



Gdy już wiesz jak wygląda proces tworzenia szkoleń
czas wybrać dostawcę. Jak znaleźć tego najlepszego?

Co warto wiedzieć i czym się kierować przy jego wyborze?
Przede wszystkim doświadczeniem firmy.
O jej profesjonalizmie świadczy to, jak długo działa na rynku,
a także ilość projektów, które zrealizowała.

Warto zwrócić uwagę również na opinie klientów.
W końcu nic nie buduje marki tak, jak dobre rekomendacje.
Najlepszy dostawca to nie tylko system i narzędzia jakie posiada
w ofercie, to także zespół ekspertów oraz ich kompleksowe podejście
do współpracy z klientem.

Zwróć uwagę na kilka kryteriów, a wybór dostawcy
nie będzie stanowić dla Ciebie problemu.

CO WYRÓŻNIA NAJLEPSZEGO DOSTAWCĘ?

ELASTYCZNA WSPÓŁPRACA

Współpraca z dostawcą to bardzo ważny element, który wpływa na cały proces tworzenia szkolenia. Dobry kontakt i przyjazne nastawienie firmy to klucz do efektywnej realizacji Twoich potrzeb. Wybierz dostawcę, który jest otwarty i gotowy sprostać Twoim wymaganiom. Całościowe podejście, elastyczność dostawcy i możliwości dostosowania oferty oraz dedykowanych rozwiązań specjalnie dla Ciebie to elementy na które warto zwrócić uwagę.
Najlepszy dostawca, to taki, który w ramach wdrożenia nie tylko dostarcza dedykowane rozwiązania, ale też opracowuje koncepcje, specyfikacje, projektuje poszczególne funkcjonalności, aby od samego początku jak najlepiej zrozumieć Twoje potrzeby, a finalnie dostarczyć właściwe, potrzebne rozwiązanie, które sprosta indywidualnym wymaganiom Twojej organizacji.
Warto tutaj podkreślić, że wybierając dostawcę, który jest jednocześnie twórcą narzędzia, czyli platformy, na której zostanie ono umieszczone, kwestie związane np. z dostępem do kodów źródłowych systemu nie będą stanowić ograniczeń.

PEŁNE DOSTOSOWANIE DO TWOICH POTRZEB

System, oferowany przez dostawcę powinien składać się z modułów funkcjonalnych. Dzięki tak zaprojektowanemu rozwiązaniu, każda firma jest w stanie wskazać funkcjonalności, które najlepiej sprawdzą się w jej realiach. Co ważne, aby opcje dostosowania szkolenia nie odnosiły się jedynie do strony funkcjonalnej, ale również wizualnej. Pod względem kolorystyki, zamieszczonych elementów, system może idealnie odwzorowywać i wpisywać się w idee, wartości, misję oraz wizję organizacji.

INTEGRACJA SYSTEMU SZKOLENIOWEGO

Kolejną bardzo ważną cechą systemu oferowanego przez dostawcę jest możliwość integracji z innymi systemami istniejącymi i funkcjonującymi w organizacji, m.in. systemami HR, czy systemami autoryzacyjnymi. Koniecznie zwróć uwagę, czy system Twojego dostawcy ma taką możliwość. Dzięki tym możliwościom prosto i wygodnie wymieniasz informacje, czy to na poziomie importu danych użytkowników, historii pracy, czy to wielu innych ważnych z perspektywy organizacji informacji. Funkcjonalność pozwala również na eksport danych z platformy do innych systemów, co oznacza dwukierunkowość działania i aktualność informacji wymienianych między systemami, na których pracują różni użytkownicy, posiadający swoje własne wymagania. Integracja z istniejącą architekturą jest bardzo ważnym elementem procesu wdrożenia i dalszego funkcjonowania systemu.

SKALOWALNOŚĆ

Istotną kwestią jest także skalowalność wdrażanego rozwiązania. Platforma e-learningowa na której zostanie umieszczone szkolenie zbudowana jest tak, aby w łatwy sposób można było skalować cale rozwiązanie. W ramach wdrożenia dobrze jest przygotować dokładne wytyczne dotyczące wydajności i skalowalności – zadbać o zasoby i rozwiązania zapewniające pożądaną wydajność systemu.

ŁATWOŚĆ ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

Prosty, intuicyjny system szkoleniowy ułatwi Ci zarządzanie zgromadzonymi zasobami – użytkownikami, szkoleniami, ścieżkami rozwoju, raportami oraz innymi zbiorami, na których operuje system. W prosty sposób użytkowników można podzielić na mniejsze grupy, czy to na poziomie struktury organizacyjnej formy, czy to na poziomie grup oraz grup globalnych, np. grupy projektowe. Dzięki wdrożeniu tego typu mechanizmów możliwe jest tworzenie dedykowanych i indywidualnych ścieżek rozwoju oraz łatwe zarządzanie i raportowanie tych elementów.

CHCESZ, ŻEBY PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA **BYŁO JESZCZE ŁATWIEJSZE?**

Wybierz dostawcę, który zapewnia łatwy i prosty w obsłudze system szkoleniowy.
Firma GroMar jest doświadczonym i kompleksowym dostawcą rozwiązań technologicznych, koncentrującym swoje działania w zakresie **e-learningu**. Dostarczamy szeroką gamę produktów i usług w zakresie zdalnej edukacji, a nasza oferta nie koncentruje się jedynie na dostarczaniu systemów, ale również na oferowaniu i dostarczaniu konkretnych wartości dla biznesu.
Od prawie 20 lat działamy na rynku i wspieramy zdalną edukację oraz rozwój pracowników, działów, a przez to całych organizacji oraz firm.

Posiadamy autorskie narzędzie umożliwiające tworzenie i odbywanie szkoleń e-learningowych – **LearnWay**, czyli kompleksowy learning management & talent system.
Platforma LearnWay jest systemem modułowym, dostarczającym różnorakie funkcjonalności służące zarządzaniu procesami edukacji i rozwoju.

SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI!

GroMar® Sp. z o.o.

Strona internetowa: https://gromar.eu/

Tel: +48 42 279 7020

E-mail: info@gromar.eu

Siedziba: ul. Tuszyńska 98, 93-305 Łódź

TU NAS ZNAJDZIESZ !