

Trainingsaanvraag

Onze bedrijfsnaam:

Onze hoofdactiviteit:

Mijn team bestaat uit (functie, opleidings- en ervaringsniveau, aantal medewerkers):

AANLEIDING

Ik overweeg een training te organiseren voor mijn team. De aanleiding daarvoor is ...

De essentie van de situatie is als volgt:

Dit geeft de volgende problemen (op ons eindresultaat):

Ik wil het probleem op zeer korte termijn opgelost hebben, omdat ...

(of, als het later mogelijk urgent wordt:) - Ik verwacht dat de volgende problemen zich nog gaan aandienen:

BETROKKENEN

De volgende personen/functies binnen mijn bedrijf hebben *direct* met dit probleem te maken:

Daarnaast zijn er nog andere mensen (binnen en/of buiten ons bedrijf) die *betrokken zijn bij het proces* waar het probleem zich voordoet. Dit zijn ...

OMVANG EN OORZAAK

De situatie doet zich vaak voor, namelijk ... keer per dag/week/maand/...

Het probleem doet zich (vooral) voor in de volgende situatie / setting / op een specifieke locatie / specifiek moment, namelijk ...

De oorzaak van het probleem ligt bij (een combinatie van):

- ☐ het kennisniveau van mijn team
- ☐ het gedrags-/vaardigheidsniveau van mijn team
- ☐ de methoden/werkprocedures die mijn team gebruikt
- ☐ andere zaken, zoals de omgeving, de machines/materialen/systemen, het interne beleid/management

Korte toelichting daarbij:

Het doel van deze training is dat mijn team de volgende zaken beter / anders gaat doen:

VOOR DE TRAINER

Hoe ga jij zorgen voor resultaat?

Hoe zorg jij voor naadloze aansluiting op onze praktijksituatie?

Hoe ga jij mijn team activeren en aanzetten tot nieuw gedrag?
