



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA – SZKOLENIE

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	Instrukcja uzupełnienia karty usługi szkoleniowej
1.	Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej: „szkolenie” oraz zaznaczyć, czy usługa jest dofinansowana ze środków EFS.	
1.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać jeden podrodzaj usługi rozwojowej: „szkolenie”. W przypadku, gdy Podmiot posiada uprawnienia do świadczenia usług w Bazie w ograniczonym zakresie tematycznym, należy również wskazać jeden z zakresów tematycznych zgodny z otrzymanym wpisem do Bazy.	
2.	Dostępność usługi	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: otwarta, czy zamknięta	Pole obowiązkowe. Korzystając z listy rozwijanej Podmiot określa, czy usługa ma charakter otwarty (usługa dostępna dla wszystkich potencjalnych uczestników – wartość domyślna w systemie), czy charakter zamknięty (usługa dostępna dla wybranych uczestników np. osób zatrudnionych w jednym przedsiębiorstwie). Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników. Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest	

			dedykowana, Administratora Bazy oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.	
3.	Informacje Podstawowe	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
3.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
3.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
3.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
3.4	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Tytuł powinien pozwalać klientowi wstępnie zorientować się, czego dotyczy usługa, np. EXCEL dla początkujących czy też Audyt technologiczny.	
3.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
3.6	Identyfikator uczestnika usługi (REGON przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku usługi zamkniętej. Istnieje możliwość dodania wielu numerów REGON lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.	Pole dotyczy tylko tych przypadków, gdy szkolenie realizowane jest na zamówienie dla konkretnej organizacji.
3.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku usług interdyscyplinarnych (np. z zakresu logistyki i marketingu) należy wybrać kategorię dominującą/przeważającą.	

3.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku, gdy usługa dotyczy kilku podkategorii (np. reklamy i public relations) należy wybrać podkategorię dominującą/przeważającą.	
4.	Główny cel usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edukacyjny, tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, czy • Biznesowy, tj. realizacja usługi pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy. <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi i rodzaju usługi. W przypadku, gdy usługa składa się z elementów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi – biznesowy oraz edukacyjny.</p> <p>Główny cel musi być prawidłowo sformułowany i opisany językiem zrozumiałym dla klienta.</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też cel (lub cele) powinny określać precyzyjne wskaźniki pozwalające na ocenę realizacji. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • celu edukacyjnego musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w 	<p>W przypadku usług o charakterze edukacyjnym należy odwołać się do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Zgodnie z tym systemem cel usługi szkoleniowej musi zostać określony w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, jakie nabędą uczestnicy szkolenia.</p> <p>Przykładowy sposób opisu celu edukacyjnego dla szkolenia „Kadry i płace”:</p> <p>Celem szkolenia „Kadry i płace” jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia

			<p>rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</p> <p>Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się, gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wiedza oznacza zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; - Umiejętności oznaczają przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; - Kompetencje społeczne oznaczają rozwiniętą w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹; <ul style="list-style-type: none"> • celu biznesowego musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART. 	<p>- umie samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, potrafi naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń oraz posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac.</p> <p>- ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p> <p>W przypadku usług biznesowych główny cel należy sformułować zgodnie z zasadą SMART. Oznacza to, że cel powinien być:</p> <p>S (specific) – szczegółowy, skonkretyzowany. Pożądaný rezultat końcowy należy określić w sposób zrozumiały, nie pozwalający na dowolność interpretacji.</p> <p>M (measurable) – mierzalny, wymierny. Powinien zostać tak sformułowany, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, a przynajmniej umożliwić</p>
--	--	--	--	--

¹ Zgodnie z art. 2 pkt 4, 7, 21 i 23 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64)

				<p>jednoznaczność sprawdzalność jego realizacji.</p> <p>A (agreed) – uzgodniony. Cel musi być wspólny dla wszystkich biorących udział w przedsięwzięciu – instytucji szkoleniowej, trenera, uczestników szkolenia, przedstawicieli organizacji zamawiającej usługę itd.</p> <p>R (realistic) – realistyczny. Wytyczony cel musi być osiągalny, a jednocześnie stanowić pewne wyzwanie dla osób go realizujących.</p> <p>T (time relation) – terminowy. Podmiot definiujący cel usługi szkoleniowej powinien jednoznacznie określić w jakim terminie osiągnięcie celu będzie możliwe.</p> <p>Przykładem celu określonego zgodnie z zasadą SMART w odniesieniu do szkolenia pracowników działu obsługi klienta może być: <i>„Zwiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy w miesiąc po zakończeniu szkolenia”</i>.</p>
4.1	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy</p>	<p>W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie</p>

			<p>Kwalifikacji będzie możliwe dzięki udziałowi w usłudze.</p> <p>Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi. Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące oraz instytucje certyfikujące daną kwalifikację.</p>	<p>zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Znaczna część tego rodzaju kwalifikacji zostanie ujęta w ZRK, wówczas trzeba się odnieść informacji ujętych w tym rejestrze.</p>
4.2	<p>Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK.</p> <p>Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu ma możliwość otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 4.2.1 lub – wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 4.2.2 	
4.2.1	<p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? lub</p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? lub</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków.</p> <p>Ad. d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie kwalifikacji finansowych: Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz Specjalisty d.s. Analizy 	

	<p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>		<p>Kredytowej wydawane przez Związek Banków Polskich, Certyfikat Specjalisty ds. rachunkowości wydawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Certyfikaty: z zakresu zarządzania ryzykiem, Dealera WIB/ACI Polska, z zakresu controllingu bankowego oraz certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych: certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np. certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych), Certyfikat EPP e-Urzednik, Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft; - w zakresie kwalifikacji językowych: certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA; 	
--	--	--	--	--

			<p>– w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami: Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</p> <p>Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.</p>	
4.2.2	<p>a) Czy walidacja efektów uczenia się dla kwalifikacji została przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości przeprowadzanych procesów?</p> <p>b) Czy wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się?</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uprawnia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo – Jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo – Został przyznany przez organizację międzynarodowe 	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 4.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.</p>	

	(rządowe lub pozarządowe) albo – Jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.			
4.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS). Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.	
5.	Szczegóły realizacji usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.1	Data realizacji usługi	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.	
5.2	Okres rekrutacji	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej. Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji do udziału w usłudze.	

5.3	Program usługi	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.3.1	Ramowy program usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Ramowy program usługi powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru, • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu, • obejmować zakres tematyczny usługi. 	<p>Przykład 1</p> <p>W przypadku cyklu szkoleń „<i>kadry i płace</i>”, dla którego Podmiot określił cel edukacyjny „<i>Przygotowanie do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób już wykonujących ten zawód</i>” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazać, że szkolenie adresowane jest do pracowników posiadających podstawowe doświadczenie kadrowe (np. jako pomoc kadrowa lub pracownik wykonujący obowiązki kadrowe przez określony czas pozwalający na zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności w zawodzie- można wskazać przykładowy oczekiwany okres doświadczenia zawodowego uczestników np. 3 miesiące- 0,5 roku, ale nie jest to obowiązkowe); • poinformować, że dla lepszego przyswojenia programu szkoleń można przejść podstawowy test wiedzy on-line (o ile jest on dostępny w ofercie Podmiotu), którego ukończenie pozwoli uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy;

				<ul style="list-style-type: none"> • określić zakres tematyczny cyklu szkoleń: <ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy); – Szczególne formy zatrudnienia (pracownik prowadzący działalność gospodarczą, emeryt, rencista, niepełnosprawny, pracownik młodociany, cudzoziemiec) oraz umowy cywilno – prawne; – Studium przypadków pracowniczych (zmiana warunków umowy o pracę, zwolnienia grupowe, konsekwencje istnienia związków zawodowych w zakładzie pracy, kary, nagany i wyróżnienia, terminy wnoszenia sprzeciwu przez pracownika); – Zagadnienia płacowe (ustalenie wynagrodzeń, regulamin wynagradzania, formy wynagrodzeń, stosunek pracy, premie, nagrody oraz dodatki, wynagrodzenia urlopowe, ekwiwalent za urlop, wynagrodzenie za czas choroby); – Warsztaty praktyczne (zakładanie akt osobowych, wypełnianie umów o pracę na konkretnych przypadkach,
--	--	--	--	---

				<p>wprowadzanie danych do systemu kadrowo- płacowego, zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik).</p> <p>Przykład 2 W przypadku szkolenia „Skuteczna sprzedaż”, dla którego Podmiot określił cel biznesowy: „Powiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazać, że szkolenie adresowane jest do handlowców z określonym stażem w sprzedaży (np. min. 0,5 - 1 rok), którzy mają potrzebę osiągnięcia wyższych wyników sprzedażowych; • podkreślić, że dla zwiększenia skuteczności szkolenia warto, aby w szkoleniu wziął udział więcej niż 1 przedstawiciel handlowy; • oraz wskazać zakres tematyczny szkolenia, np.: <ul style="list-style-type: none"> – Zarządzanie informacjami sprzedażowymi, – Najczęstsze błędy (złe oszacowanie ryzyka związanego z zakupem, rutyna sprzedażowa), – Czynniki decydujące o sukcesie w sprzedaży (psychologiczna gra sprzedaży),
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Słuchanie kluczem do sukcesu w sprzedaży (cztery elementy dobrego słuchania), - Powody, dla których klient kupuje albo rezygnuje, - Koncentruj się na dwudziestu procentach - reguła Pareto, - Potrzeby i motywacje klienta, - Jak sprzedawca wpływa na decyzję klienta, - Techniki skutecznej komunikacji (Aktywne słuchanie i co dalej?, Umiejętność zadawania trafnych pytań, Techniki przetwarzania informacji - wzrokowe, słuchowe, dotykowe).
5.3.2	Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/ kształcenia	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel edukacyjny należy wskazać efekty uczenia się/ kształcenia, które uczestnik może osiągnąć po zakończeniu udziału w usłudze.</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel biznesowy należy podać efekty, które zostaną osiągnięte po zakończeniu udziału w usłudze (produkty usługi).</p>	<p>Przykład 1</p> <p>W przypadku cyklu szkoleń „<i>kadry i płace</i>”, dla którego Podmiot określił cel edukacyjny „<i>Przygotowanie do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób już wykonujących ten zawód</i>”, po ukończeniu cyklu szkoleń uczestnik osiągnie określone efekty uczenia się, tj. będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadał uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia, - potrafił samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, - potrafił naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń,

				<p>– posiadał podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac,</p> <p>– posiadał umiejętność samokształcenia się, rozumiał znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafił prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p> <p>Przykład 2 W przypadku szkolenia „Skuteczna sprzedaż”, dla którego Podmiot określił cel biznesowy: „Powiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy” przykładowym produktem usługi szkoleniowej jest krótki raport (sporządzony przez trenera dla danej firmy) zawierający informacje zadeklarowane przez uczestników szkolenia, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – liczba ofert, których cechy zostaną skutecznie zmienione na korzyści oczekiwane przez danego klienta; – rozpoznane oczekiwania poza cenowe określonego klienta; – argumenty sprzedażowe dostosowane do konkretnych klientów;
--	--	--	--	--

				– liczba zadeklarowanych finalizacji sprzedaży w określonym przez uczestnika czasie.
5.3.3	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot należy uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi. System będzie podliczał liczbę godzin usługi na podstawie danych ujętych w szczegółowym harmonogramie bezpośrednio pod tabelą.	
5.4	Uczestnicy usługi rozwojowej	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.4.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Liczba uczestników musi być adekwatna do rodzaju i formy organizowanej usługi rozwojowej.	Zagadnienie liczby uczestników należy bardzo starannie rozważyć. Liczba zbyt mała może spowodować, iż uczestnicy nie nabędą zakładanych kompetencji społecznych. Zbyt duża liczebność grupy skutkuje natomiast zazwyczaj niemożnością realizacji harmonogramu lub/i brakiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach przez część szkolonych osób. Zakładana liczba uczestników usługi rozwojowej powinna zależeć przede wszystkim od jej tematyki. Przykładowo, realizacja jednodniowego szkolenia „Efektywne metody rekrutacji i selekcji pracowników” w grupie 24-osobowej byłaby błędem, podczas gdy ta sama liczba uczestników szkolenia

				„Umiejętności analityczne w pracy menedżera HR” umożliwiłaby właściwy przebieg zajęć.
5.4.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.</p> <p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p>	Im precyzyjniej zostanie określona grupa docelowa, tym większe jest prawdopodobieństwo, iż cel usługi szkoleniowej zostanie zrealizowany. Ważne jest tutaj wskazanie funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu. I tak, przykładowo, grupą docelową mogą być pracownicy działów sprzedaży mający przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku. Inny przykład może stanowić grupa menedżerów, mających po raz pierwszy prowadzić rozmowy oceniające z podległymi pracownikami.
5.4.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy wskazać, czy rekrutacja uczestników wymaga podjęcia przez nich dodatkowych działań warunkujących skorzystanie z usługi.</p> <p>Należy podać, jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik usługi, np. wypełnić test wiedzy, odbyć rozmowę kwalifikacyjną, skorzystać ze szkolenia e-learning wyrównującego poziom wiedzy uczestników, potwierdzić stan zdrowia i spełnienie innych wymagań np. przy obsłudze maszyn/urządzeń/pojazdów.</p>	

5.4.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek.</p>	<p>Ważne, aby były to pozycje odnoszące się bezpośrednio do realizowanej usługi szkoleniowej. Nie należy tutaj wskazywać pozycji, do których istnieje bezpłatny dostęp - otrzymanie materiałów powinno stanowić dla uczestników szkolenia rzeczywistą wartość dodaną.</p>
5.5	Miejsce realizacji usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Jednakże wpisując usługę do rejey wcześniej niż 5 dni przed jej realizacją Podmiot będzie mógł wpisać tylko nazwę miejscowości, w której będzie realizowana usługa.</p> <p>Zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adres • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi 	
5.5.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych (sala, nocleg, dostępność usługi dla osób z niepełnosprawnościami itp.).</p> <p>Dodatkowo będzie możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym.</p>	
5.6	Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski		<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany formularz zawierający co najmniej informację dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi):</p>	<p>To szczególnie ważna informacja. Wśród przedsiębiorców rośnie świadomość, iż o jakości usługi szkoleniowej decyduje osoba konkretnego trenera prowadzącego dane szkolenie.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obligatoryjne najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi), • Adres e-mail² (podanie tej informacji jest obligatoryjne w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę), • Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne), • Doświadczenie zawodowe, • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług, • Wykształcenie, • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. szkolenia. 	<p>Warto więc wskazać wszelkie elementy potwierdzające wysokie kompetencje trenera, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bogate, potwierdzone wieloma imiennymi rekomendacjami doświadczenie zawodowe – ukończenie szkoły dla trenerów (ze wskazaniem jej rodzaju oraz czasu trwania zajęć) – nastawienie na stały rozwój potwierdzone poddawaniem się regularnej superwizji (ze wskazaniem jej formy, częstotliwości oraz imienia i nazwiska superwizora) – autorstwo materiałów szkoleniowych i/lub publikacji poświęconych rozwojowi jednostek i organizacji.
5.7	Dodatkowe informacje o usłudze	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi).	
6.	Cena usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
6.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe.	

² Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe. Informacja ta jest niezbędna do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014r. z późn. zm.).

			Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).	
6.2	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).	
6.3	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi ze szczegółowego harmonogramu usługi.	
6.4	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt netto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt netto osobogodziny = koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi ze szczegółowego harmonogramu usługi.	
7.	Osoba do kontaktu w sprawie usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.	