**MODELLO DI PIANO DI ALLENAMENTO ANNUALE [](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37233&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/training-plan-templates&utm_medium=ic+annual+training+plan+37233+word+it&lpa=ic+annual+training+plan+37233+word+it)**

PIANO DI FORMAZIONE ANNUALENOME

AZIENDALEIndicatore di

stradaCity, Stato e Zip

webaddress.com

Versione 0.0.000

/00/0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARATO DA** |  | **TITOLO** |  | **DATTERO** |  |
| **APPROVATO DA** |  | **TITOLO** |  | **DATTERO** |  |

| CRONOLOGIA DELLE VERSIONI | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIONE | APPROVATO DA | DATA DI REVISIONE | DESCRIZIONE DEL CAMBIAMENTO | AUTORE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INDICE DEL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

[Introduzione3](#_Toc516132379)

[Sfondo3](#_Toc516132381)

[Esigenze di formazione critiche e/o immediate3](#_Toc516132382)

[Obiettivi, obiettivi, metriche delle prestazioni e risultati della formazione5](#_Toc516132383)

[Risorse6](#_Toc516132384)

[Programmi, progetti e attività di formazione di base6](#_Toc516132385)

[Formazione obbligatoria6](#_Toc516132386)

[Formazione aggiuntiva6](#_Toc516132388)

[Rivedi il programma6](#_Toc516132389)

[Appendice6](#_Toc516132390)

## **INTRODUZIONE**

# Includi le dichiarazioni di missione e visione della tua organizzazione e descrivi la tua base di clienti.

|  |
| --- |
|  |

# SFONDO

Descrivere il tipo o i tipi di valutazione delle esigenze di formazione condotte durante questo ciclo annuale. Ad esempio, è possibile includere un piano di sviluppo individuale, una valutazione delle esigenze organizzative o un sondaggio sulla soddisfazione del cliente.

|  |
| --- |
|  |

# ESIGENZE FORMATIVE CRITICHE E/O IMMEDIATE

Elenca le esigenze di formazione critiche o immediate che, una volta soddisfatte, avranno il maggiore impatto diretto sulla tua organizzazione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NECESSITÀ CRITICA/IMMEDIATA** | **FORMAZIONE** | **NOTE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# OBIETTIVI, OBIETTIVI, METRICHE DELLE PRESTAZIONI E RISULTATI DELLA FORMAZIONE

Descrivi gli obiettivi, gli obiettivi, le metriche delle prestazioni e i risultati della formazione della tua organizzazione. Gli obiettivi possono cambiare di anno in anno, quindi il processo di revisione annuale dovrebbe includere l'opportunità di aggiungere, modificare o eliminare obiettivi precedenti. Tuttavia, al fine di valutare correttamente i tuoi progressi, devi includere metriche chiare con cui misurerai il successo. Inoltre, a seconda dell'organizzazione o dell'intento del piano, potrebbe essere necessario includere i dati in questa sezione.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRAGUARDO** | **OBIETTIVO** | **METRICA DELLE PRESTAZIONI** | **RISULTATO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RISORSE

Elenca le risorse - budget e personale - necessarie per implementare il tuo piano di formazione. Una solida comprensione di come le tue esigenze di formazione si traducono in pianificazione del budget e delle risorse ti consente di prevedere con successo i costi e la durata del progetto e migliorerà anche la pianificazione futura. Dopo aver identificato tutte le esigenze delle risorse, è possibile allocarle a diversi ruoli, reparti o programmi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PER LA FORMAZIONE** | **FORMAZIONE DEL PERSONALE** | **EQUIVALENTI A TEMPO PIENO (ETP)** | **FONDI STIMATI PER I VIAGGI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA FORMAZIONE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROGRAMMI DI FORMAZIONE DI BASE, PROGETTI E ATTIVITÀ

Elencare le attività di formazione di base e i servizi forniti da ciascuna funzione di formazione all'organizzazione. Descrivi ogni attività di formazione in termini di "pilota" (un bisogno che attualmente non viene soddisfatto) e come la formazione avrà un impatto su quell'area di bisogno.

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTISTA** | **PROGRAMMA DI FORMAZIONE / PROGETTO / ATTIVITÀ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMAZIONE OBBLIGATORIA

# Elencare eventuali corsi di formazione obbligatori richiesti all'interno dell'organizzazione. (Ad esempio, i corsi di formazione obbligatori potrebbero includere la formazione sulla conformità o la formazione richiesta da statuto, regolamento, direttive DOE e / o obblighi di gestione dei contratti.)

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** | **COMPLETATO DA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMAZIONE AGGIUNTIVA

Elenca i corsi di formazione aggiuntivi e non obbligatori che stai offrendo.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMAZIONE** | **DATA(E) / ORA(E) OFFERTA(E)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# PROGRAMMA DI REVISIONE

Redigere un programma per la revisione periodica e la revisione di tutta la documentazione della formazione (ad esempio, piani di sviluppo individuali, conduzione di valutazioni dei bisogni, ecc.) nonché una valutazione del programma di formazione nel suo complesso.

|  |  |
| --- | --- |
| **DELIVERABLE** | **DATA DI REVISIONE / MILESTONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOTA: revisione del piano**

Una volta completato il piano di formazione annuale di base, assicurati che aggiornamenti, revisioni e revisioni periodiche facciano parte del tuo piano strategico generale. Aggiornare continuamente il tuo piano di formazione annuale ti aiuterà a migliorare i processi esistenti, misurare la crescita e identificare competenze e punti deboli. In definitiva, aiuterà anche la tua organizzazione e il tuo personale a crescere. Potrebbe anche essere necessario rivedere il piano durante il suo primo anno per supportare meglio gli obiettivi organizzativi generali e sfruttare le nuove opportunità.

# Appendice

Allegare liste di controllo per la salute e la sicurezza, diagrammi e altri documenti giustificativi o includere procedure pertinenti.

| NOME DEL DOCUMENTO | DESCRIZIONE | UBICAZIONE |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |