

Trainingsadministratie

Last Modified on 24/02/2020 11:31 am EST

Bij **elke training** is het de bedoeling om door de deelnemers een deelnemerslijst te laten invullen, en aan het eind van de sessie een evaluatieformulier (wat vond je van de training?). Dit stelt ons in staat om te zien wie al welke kennis heeft opgedaan en wie hier nog recht op heeft, en zo kunnen we je beter ondersteunen bij je ontwikkeling. Bovendien kunnen we zo de kwaliteit van onze opleidingen blijven verbeteren, wat zowel jou als onze klanten ten goede komt. Des te grondiger je feedback, des te meer we ermee kunnen doen! 😊

Graag dus bij elke opleiding (zelfs al is het een korte briefing, met uitzondering van de dagstart) deze documenten afprinten en invullen, en terugbezorgen aan de Knowledge Coordinator.

[Deelnemerslijst training.pdf](#) 📎 (1 blad per sessie. Indien 2 groepen, dan graag 1 lijst per groep)

[Evaluatieformulier training.pdf](#) 📎 (1 blad per deelnemer)