

Modulo per tracciare le competenze e progettare la formazione

Informazioni sul dipendente

Nome

Posizione/ruolo

Dipartimento /settore

Data di assunzione

Esperienza precedente: Anni e tipologia di esperienza rilevante per il ruolo

Istruzione

Responsabile diretto

Obiettivi

Competenze richieste per il ruolo

Elencare le conoscenze, le competenze e le abilità necessarie al dipendente per svolgere efficacemente il proprio ruolo.

Collegare ogni competenza alle sezioni pertinenti della ISO 9001 (ad esempio, il punto 7.2 sulla competenza).

Competenze tecniche: elencare le competenze specifiche richieste per il ruolo, inclusi software, attrezzature, procedure tecniche, conoscenze specifiche del settore

Competenze trasversali (soft skill): comunicazione, lavoro di squadra, gestione del tempo, problem solving, leadership, ecc.

Valutazione delle competenze attuali

Valutare l'attuale livello di competenza del dipendente in ciascuna area richiesta.

Utilizzare una scala di valutazione (ad esempio, principiante, intermedio, avanzato, esperto).

Identificare eventuali lacune tra i livelli di competenza attuali e quelli richiesti.

Preferenze relative all'apprendimento

Analisi dei bisogni formativi

Sulla base delle lacune di competenza, elencare le esigenze specifiche di formazione per il dipendente.

Dare priorità alle esigenze di formazione in base all'importanza del ruolo e alla conformità alla norma ISO 9001.

Piano di formazione

Delineare le attività di formazione pianificate per colmare le lacune di competenza. Indicare i titoli di studio, le certificazioni o i corsi specializzati necessari per l'incarico.

Includere il nome del corso, l'obiettivo, il metodo di erogazione, le tempistiche, ecc.

Mappare la formazione in base ai punti della ISO 9001 pertinenti

Priorità: stabilire una priorità per ogni azione formativa (alta, media, bassa)

Deadline: data entro la quale la formazione deve essere completata

Responsabile della formazione: persona o entità responsabile dell'organizzazione della formazione.

Stato: in programmazione, in corso, completato.

Registrazioni della formazione

Documentano le attività di formazione completate

Includere le date di formazione, la durata, l'istruttore, lo stato di completamento.

Mantenere i registri per dimostrare la conformità alla norma ISO 9001

Data di inizio: quando inizia l'attività formativa

Data di conclusione: quando l'attività formativa è stata completata

Feedback del dipendente: impressioni sulle attività di formazione e utilità percepita nel ruolo

Valutazione post-formazione: rivalutare il livello delle competenze dopo la formazione per misurare l'efficacia

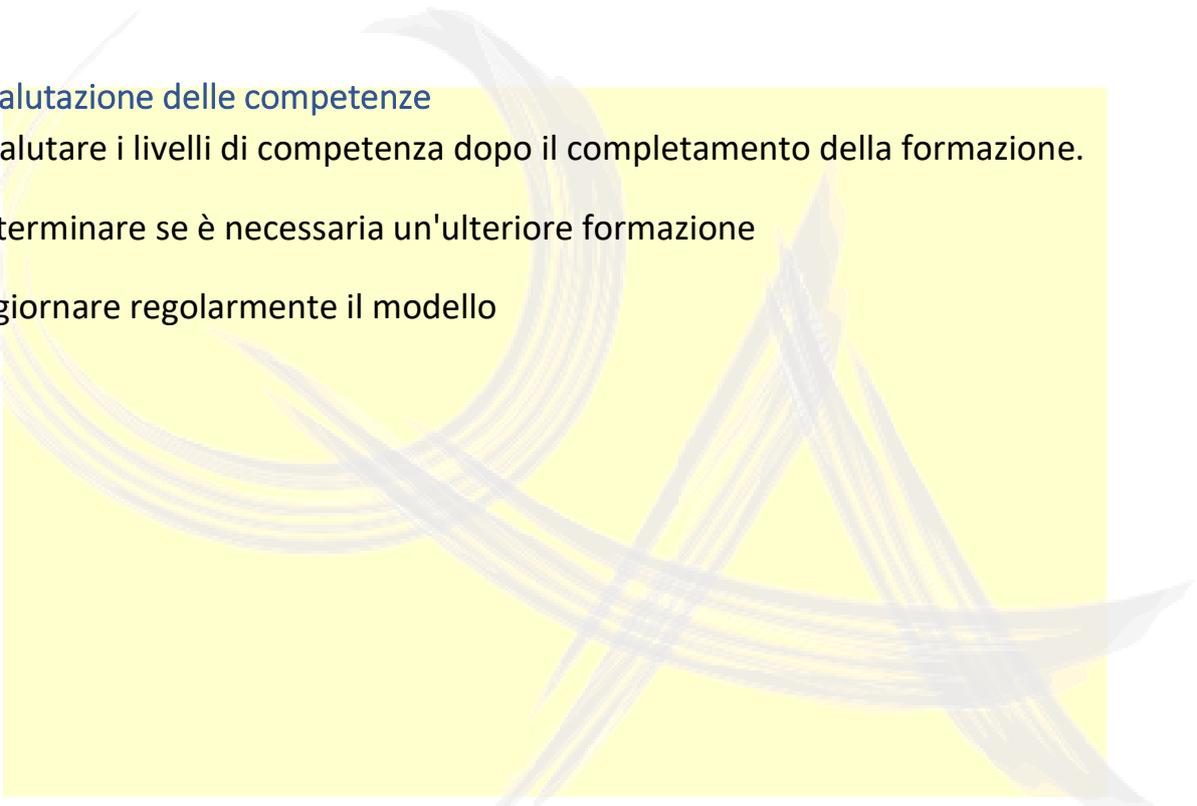
Certificati ottenuti: allegare copie dei certificati o degli attestati ottenuti

Rivalutazione delle competenze

Rivalutare i livelli di competenza dopo il completamento della formazione.

Determinare se è necessaria un'ulteriore formazione

Aggiornare regolarmente il modello



Q U A L I T I A M O