

## Standardy współpracy z trenerami Progress Project

### Kontakt z Klientem

1. Każdy Handlowiec jest zobligowany do informowania Trenera o ofertach, w których został przedstawiony jako osoba prowadząca zajęcia. Trener nie może nawiązywać bezpośredniej współpracy z Klientami, którzy skontaktują się z nim w celu realizacji szkolenia z pominięciem Progress Project.
2. Wszelka korespondencja mailowa Trenera z Klientem powinna być dana do wiadomości Handlowca – opiekuna szkolenia.
3. Maile do Klientów muszą być wysyłane:
  - ✓ z adresu [imie.nazwisko@progressproject.pl](mailto:imie.nazwisko@progressproject.pl) – w przypadku trenerów stale współpracujących z Progress Project, którzy takiego maila posiadają,
  - ✓ maila prywatnego (nie firmowego) – w przypadku pozostałych Ekspertów.

### Przed szkoleniem

1. Dział handlowy ustala program oraz termin szkolenia z Trenerem.
2. Organizator wysyła Trenerowi w tygodniu poprzedzającym szkolenie **mail z informacjami organizacyjnymi**, dotyczącymi szkolenia, m.in. rezerwacją noclegów, liczbą uczestników i prośbą o wysyłkę materiałów – **w każdym przypadku prosimy o maila zwrotnego, z krótką informacją potwierdzającą**.
3. Trener przygotowuje **Prezentację Szkoleniową** na bazie wzoru Progress Project.
4. W przypadku szkolenia zamkniętego Trener przygotowuje **Test Wiedzy**, który będzie przeprowadzony na początku (pre-test) i pod koniec szkolenia (post-test). Test składa się z **minimum 10 pytań** zamkniętych **jednokrotnego wyboru (a-b-c-d)**.
5. Trener przygotowuje i wysyła Organizatorowi **Materiały do druku** (+ **materiały dodatkowe**, jeśli są potrzebne) **nie później niż 5 dni roboczych przed** szkoleniem:
  - ✓ format do edycji (np. .docx/.pptx),

- ✓ oznaczona wersja na stronie tytułowej (np. v.3),
- ✓ Power Point - pierwsza i ostatnia strona powinna być stworzona według naszego wzoru,
- ✓ Word - materiał w formacie Word powinien zawierać aktualne stopki i nagłówki,
- ✓ nie akceptujemy materiałów w innych formatach niż wyżej wymienione.

## Podczas szkolenia

1. Trener jest obecny na sali **przynajmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia** w celu technicznego przygotowania się do zajęć (m.in. rozłożenie materiałów szkoleniowych).
2. Uczestnicy dokonują rejestracji na szkolenie, podpisując się na **liście obecności**.
3. Podczas rozpoczęcia szkolenia, trener uruchamia prezentację, przedstawia się i wita uczestników w imieniu firmy Progress Project.
4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o **harmonogram**, zamieszczony w materiałach szkoleniowych/prezentacji.
5. Uczestnicy wypełniają pre-test (w przypadku szkolenia zamkniętego).
6. W razie nieobecności któregoś z uczestników, trener powinien poinformować o tym organizatorów **najpóźniej na I przerwie kawowej**.
7. Trener informuje na bieżąco o niedociągnięciach ze strony hoteli.
8. Pod koniec szkolenia uczestnicy wypełniają **post-test**. Po napisaniu testu, Trener podaje prawidłowe odpowiedzi, uczestnicy zliczają punkty w obu testach i omawiają je z Trenerem.
9. **Przed zakończeniem** zajęć, Trener podpisuje się na certyfikatach i rozdaje je uczestnikom.
10. **Na 5 minut** przed zakończeniem szkolenia, trener prosi uczestników o wypełnienie **ankiet poszkoleniowych** i opuszcza pomieszczenie na czas ich wypełniania, aby zapewnić anonimowość i komfort uczestnikom.

## Po szkoleniu

1. Maksymalnie **3 dni robocze** od zakończenia szkolenia, Trener na adres mailowy organizatora: [imie.nazwisko@progressproject.pl](mailto:imie.nazwisko@progressproject.pl) przesyła skan, bądź zdjęcia dokumentów szkoleniowych: **pre i post-testy, listę obecności i ankiety**. Oryginały dokumentów oraz wszystkie materiały, które zostały po szkoleniu, Trener zobowiązany jest przesać do Progress Project w ciągu **5 dni roboczych** od daty zakończenia szkolenia.

2. W przypadku szkoleń zamkniętych, Trener wypełnia przesłane przez Opiekuna szkolenia z Progress Project fragmenty **Raportu Poszkoleniowego**, które dotyczą opisu grupy szkoleniowej oraz wniosków ze szkolenia i sugerowanych kierunków rozwojowych. Informacje do raportu Trener wysyła na adres mailowy organizatora: imie.nazwisko@progressproject.pl do **3 dni roboczych** od zakończenia szkolenia.

3. Trener wystawia fakturę, która zawiera w tytule **nazwę szkolenia** i nr **LPP** (najlepiej w **wersji elektronicznej**, bez odręcznych zapisów. Jeśli Trener dostarczy do Progress Project komplet dokumentów poszkoleniowych (pre i post testy, listę obecności, ankiety oraz informacje potrzebne do przygotowaniu Raportu Poszkoleniowego), a faktura jest poprawnie wystawiona, otrzymuje wynagrodzenie przelewem w ciągu **5 dni roboczych** od daty zakończenia szkolenia.

Osobami kontaktowymi w kwestiach związanych z rozliczeniami w naszej firmie są:

**Jacek Borsukiewicz i Mirosław Mordak**

Aby pobrać wzory dokumentów Progress Project,  
wejdź na **[www.progressproject.pl/wzory](http://www.progressproject.pl/wzory)**