



**POLITIKAT DHE RREGULLORJA
E NJËSISË SË TRAJNIMIT
SHOQATA KOMBËTARE E
BASHKIVE TË SHQIPËRISË**

Prill 2025

Tabela e Përmbajtjes

1. Hyrje	2
2. Politikat dhe Rregullorja e Njesisë së Trajnimit	2
3. Përgjegjësitë dhe detyrat e njesisë së trajnimit	3
1. Identifikimi i Nevojave për Trajnim	3
2. Zhvillimi dhe Përgatitja e Materialeve të Trajnimit	3
3. Planifikimi dhe Organizimi i Trajnimeve	3
4. Realizimi i Trajnimeve	4
5. Vlerësimi dhe Monitorimi i Trajnimeve	4
6. Përshtatja e Trajnimeve me Nevojat e Bashkive	4
7. Mbështetje dhe Zhvillim i Vazhdueshëm i Stafit	4
8. Raportimi dhe Dokumentimi i Trajnimeve	5
9. Menaxhimi i Buxhetit të Trajnimit	5
10. Promovimi i Kulturës së Mësimi të Vazhdueshëm	5
4. Seleksionimi i Trajnerëve dhe mënyra e pagesës	5
5. Procedura e Rregjistrimit dhe Pjesëmarrjes në Trajnim	7
1. Njoftimi dhe Publikimi i Trajnimeve.....	7
2. Regjistrimi për Trajnim	7
3. Vlerësimi i Aplikimeve.....	7
4. Konfirmimi i Pjesëmarrjes dhe Detajet e Trajnimit	7
5. Realizimi i Trajnimit.....	8
6. Vlerësimi i Trajnimit dhe Feedback-u	8
7. Certifikimi i Pjesëmarrësve.....	8
6. Metodat dhe Mjetet e Trajnimit	8
Metodat e Trajnimit	8
Mjetet e Trajnimit	10
7. Burimet e Nevojshme per Trajnim	11
8. Monitorimi i Trajnimit dhe Vlerësimi i Peformancës	12

1. Hyrje

Politikat dhe rregullorja e Njesisë së Trajnimit të Shoqatës Kombëtare të Bashkive të Shqipërisë (SHKB) janë të një rëndësie të veçantë për sigurimin e një strukture të organizuar dhe efektive në zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit të njësive të pushtetit vendor konkretisht Bashkive të Shqipërisë. Këto politika dhe rregullorja ndihmojnë në krijimin e një kuadri të qartë dhe të standardizuar për realizimin e aktiviteteve të trajnimit, duke siguruar që proceset të jenë të strukturuar dhe të drejtuara nga parime të qarta dhe praktika të miratuara. Ato përcaktojnë objektivat e trajnimeve, mënyrën e organizimit, metodologjitë dhe mjetet që do të përdoren, si dhe mënyrën e monitorimit dhe vlerësimit të trajnimeve për të siguruar cilësinë dhe ndikimin e tyre.

2. Politikat dhe Rregullorja e Njesisë së Trajnimit

Qëllimi kryesor i politikave dhe rregullores është sigurimi i një kuadri të qartë dhe të strukturuar për organizimin e trajnimeve, i cili ndihmon në përmirësimin e performancës dhe efikasitetit të administratës publike.

Politikat Kryesore:

1. **Identifikimi i Nevojave për Trajnim:** Analizimi i nevojave të trajnimeve përmes vlerësimit të performancës së stafit dhe konsultimeve me menaxherët dhe stafin e Bashkive për të përcaktuar nevojat specifike. Ky proces inicohet nga SHKB.
2. **Planifikimi dhe Organizimi i Trajnimeve:** Krijimi i planeve dhe kalendarëve të trajnimeve.
3. **Metodat dhe Mjetet e Trajnimit:** Përdorimi i metodave të ndryshme, si trajnimi në grup, online, dhe trajnime praktike, si dhe mjete të përshtatshme për çdo format trajnimi.
4. **Monitorimi dhe Vlerësimi:** Përcjellja e efektivitetit të trajnimeve përmes feedback-ut dhe vlerësimeve të performancës për të siguruar që objektivat e trajnimit janë arritur dhe sesi të përmirësohen trajnimt e ardhshme.
5. **Kategoritë dhe Burimet e Trajnimeve:** Përcaktimi i burimeve të nevojshme për trajnime, përfshirë burime njerëzore, financiare dhe materiale

Rregullorja lidhet me:

- Trajnerët: Përzgjedhja përmes një procesi transparent dhe rregullat e pagesës.
- Pjesëmarrësit: Trajnimet janë të hapura për të gjithë stafin, me prioritet për ata që kanë nevojë për zhvillim specifik dhe me përcaktimin e kushteve për pjesëmarrje.
- Procedura e Regjistrimit: Pjesëmarrësit duhet të regjistrohen përmes një procedure të qartë dhe të organizuar.
- Certifikimi: Pjesëmarrësit që përfundojnë me sukses trajnimin mund të marrin certifikata që vërtetojnë zhvillimin e aftësive dhe njohurive të reja.

3. Përgjegjësitë dhe detyrat e njësisë së trajnimit

Njësia e Trajnimit ka një rol të rëndësishëm në zhvillimin e aftësive dhe rritjen e kapaciteteve të stafit të bashkive të Shqipërisë.

1. Identifikimi i Nevojave për Trajnim

Njësia e Trajnimit është përgjegjëse për analizimin dhe identifikimin e nevojave të trajnimeve për të gjithë stafin. Kjo mund të bëhet përmes:

- Analizave të performancës së stafit për të parë në cilat fusha nevojitet zhvillim.
- Konsultimeve me menaxherët e departamenteve të Bashkive për të kuptuar kërkesat specifike të trajnimeve.
- Sondazheve dhe intervistave me stafin për të mbledhur informacione rreth nevojave të tyre për zhvillim profesional.

2. Zhvillimi dhe Përgatitja e Materialeve të Trajnimit

Njësia duhet të krijojë ose të përshtatë materiale trajnimi të cilat janë të përshtatshme për nevojat e stafit dhe të sigurohen që këto materiale të jenë:

- Të përshtatshme për llojin e trajnimit (online, fizikisht në grup, seminare etj.).
- Të azhuruara dhe të bazuara në praktikën dhe njohuritë më të fundit në fushat përkatëse.
- Shumëllojshme, duke përfshirë prezantime, udhëzues, video, dhe aktivitete praktike.

3. Planifikimi dhe Organizimi i Trajnimeve

Njësia ka përgjegjësi për organizimin dhe planifikimin e aktiviteteve të trajnimit, duke përfshirë:

- Caktimin e datave dhe orareve për trajnime.
- Zgjedhjen e trajnuesve (të brendshëm ose të jashtëm), duke u siguruar që ata të kenë kualifikimet dhe eksperiencën e nevojshme.
- Menaxhimin e burimeve dhe logjistikës së trajnimeve (hapësira, pajisje, materialet e trajnimit, etj.).

4. Realizimi i Trajnimeve

Njësia është përgjegjëse për organizimin dhe mbikëqyrjen e realizimit të trajnimeve, duke siguruar:

- Koordinimin e sesioneve të trajnimit dhe sigurinë që ato të zhvillohen pa pengesa.
- Mbështetje dhe asistencë për pjesëmarrësit gjatë sesioneve të trajnimit.
- Marrjen e feedback-ut nga pjesëmarrësit gjatë dhe pas trajnimit për të siguruar që ato janë të dobishme dhe efektive.

5. Vlerësimi dhe Monitorimi i Trajnimeve

Njësia duhet të monitorojë dhe vlerësojë efektivitetin e trajnimeve, për të siguruar që objektivat janë arritur dhe që stafi ka përvetësuar njohuritë e nevojshme. Kjo përfshin:

- Vlerësimin e trajnimeve përmes testeve, sondazheve dhe diskutimeve me pjesëmarrësit.
- Përcaktimin e ndikimit të trajnimeve në performancën e stafit dhe në përmbushjen e qëllimeve të Bashkive.
- Mbledhjen e informacionit mbi mundësitë për përmirësim të trajnimeve të ardhshme.

6. Përshtatja e Trajnimeve me Nevojat e Bashkive

Njësia duhet të sigurojë që trajnimet janë në përputhje me misionin dhe objektivat e bashkive.

Kjo do të thotë:

- Trajnimet duhet të adresojnë nevojat specifike të Bashkive, si dhe ndryshimet në kërkesat e tregut apo teknologjinë.
- Përshtatja e trajnimeve në përputhje me ndryshimet në ligje, politika etj.

7. Mbështetje dhe Zhvillim i Vazhdueshëm i Stafit

Njësia duhet të ofrojë mundësi për zhvillim të vazhdueshëm, përfshirë:

- Konsulencë dhe mbështetje për individët pas trajnimit (brenda mundësive)
- Mundësi për mentorim dhe zhvillim të aftësive të reja për stafin.
- Krijimi i mundësive për trajnime të mëtejshme dhe përmirësimin e aftësive që janë përvetësuar gjatë trajnimeve.

8. Raportimi dhe Dokumentimi i Trajnimeve

Njësia duhet të mbajë regjistrime të detajuara të trajnimeve, duke përfshirë:

- Dokumentimin e të gjitha trajnimeve të zhvilluara, pjesëmarrësve dhe rezultateve të arritura.
- Raportimin e aktiviteteve të trajnimit për menaxhmentin dhe përmbushjen e kërkesave ligjore dhe rregullatore.

9. Menaxhimi i Buxhetit të Trajnimit

Njësia e Trajnimit ka përgjegjësinë për menaxhimin e buxhetit të trajnimeve, duke përfshirë:

- Planifikimin e buxhetit për trajnime.
- Kontrollin e shpenzimeve dhe sigurinë që trajnimet të zhvillohen brenda kufijve financiarë të përcaktuar.
- Përcaktimin e tarifës së trajnimit që të mbulojë shpenzimet.

10. Promovimi i Kulturës së Mësimi të Vazhdueshëm

Njësia e Trajnimit duhet të ndihmojë në krijimin e një kulture mësimi dhe zhvillimi të vazhdueshëm brenda Bashkisë përmes trajnimeve të vazhdueshme.

4. Seleksionimi i Trajnerëve dhe mënyra e pagesës

SHKB në përputhje me misionin e saj për të forcuar kapacitetet institucionale të njësive të qeverisjes vendore, i kushton rëndësi të veçantë përzgjedhjes së kujdesshme të trajnerëve dhe ekspertëve që angazhohen në ofrimin e trajnimeve dhe moduleve të ndërtuara mbi nevojat reale të bashkive.

Procesi i përzgjedhjes zhvillohet mbi bazën e një metodologjie të strukturuar që garanton cilësi, transparencë dhe përputhshmëri me fushat prioritare të ndërhyrjes. Përzgjedhja e trajnerëve bazohet në kritere të qarta profesionale dhe etike, përfshirë: (i) përvojën e dëshmuar në fushën përkatëse tematike (minimum 5 vite), (ii) përvojën e mëparshme në trajnime për të rritur dhe/ose punonjës të administratës publike, (iii) aftësitë e komunikimit dhe përdorimi i metodologjive bashkëkohore të mësimdhënies, (iv) njohuritë mbi kontekstin institucional dhe ligjor të qeverisjes vendore në Shqipëri, si dhe (v) integritetin profesional.

Trajnerët mund të përzgjidhen përmes disa mekanizmave:

- Thirrje të hapura për shprehje interesi, të publikuara në kanale zyrtare të Shoqatës dhe rrjete partnere;
- Baza e të dhënave me ekspertë të kualifikuar, e cila përditësohet në mënyrë periodike dhe përmban profile të vlerësuara më parë nga SHKB ose partnerë ndërkombëtarë;
- Rekomandime nga institucione partnere, projekte të financuara nga donatorë, ose organizata të mirënjohura për zhvillim kapacitetesh;
- Përzgjedhje e drejtpërdrejtë në raste të veçanta, për tematika shumë të specializuara që kërkojnë ekspertizë të nivelit të lartë ose ndërkombëtar.

Për çdo angazhim, trajneri nënshkruan një **kontratë shërbimi**, e cila përfshin: përshkrimin e detyrës (ToR), objektivat e angazhimit, metodologjinë e punës, afatet kohore, produktet e pritshme dhe vlerën e pagesës. Honoraret përcaktohen në përputhje me nivelin e kërkuar të ekspertizës, kompleksitetin e përmbajtjes së trajnimit, numrin e orëve/ditëve të angazhimit dhe tregun e shërbimeve të ekspertizës, gjithnjë në harmoni me buxhetet e parashikuara nga projektet përkatëse ose nga fondet e Shoqatës.

Pagesa kryhet në mënyrë të strukturuar dhe të dokumentuar pas dorëzimit të produkteve të kërkuara dhe një vlerësimi të performancës nga stafi teknik i SHKB. Trajnerët duhet të dorëzojnë axhendën, përmbledhjen e formularit të para-vlerësimit, raportin përmbledhës të trajnimit, vlerësimet nga pjesëmarrësit (në format të standardizuar), si dhe çdo material tjetër didaktik të përdorur gjatë sesioneve të tilla si prezantimet në poëer point dhe materialet mbështetëse.

Për të ruajtur standardin e cilësisë dhe për të mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm, SHKB aplikon një **mekanizëm të monitorimit dhe vlerësimit të performancës së trajnerëve**, përmes: (i) feedback-ut të pjesëmarrësve; (ii) vlerësimit të stafit teknik të Shoqatës mbi përmbushjen e objektivave të trajnimit dhe cilësinë e dorëzimeve; dhe (iii) përfshirjes së trajnerëve në cikle të përsëritura të trajnimeve vetëm nëse plotësojnë standardet minimale të vlerësimit të performancës. Ky sistem i përzgjedhjes dhe pagesës garanton jo vetëm cilësinë e lartë të shërbimeve të trajnimit, por edhe respektimin e parimeve të transparencës, llogaridhënies dhe përdorimit efikas të burimeve njerëzore dhe financiare të Shoqatës.

5. Procedura e Rregjistrimit dhe Pjesëmarrjes në Trajnime

Për të siguruar një proces të qartë dhe efikas, SHKB do të ndjekë një procedurë të rregullt për regjistrimin dhe pjesëmarrjen në trajnime si në vijim:

1. Njoftimi dhe Publikimi i Trajnimeve

- Njoftimi: SHKB shpall njoftimet për trajnime përmes kanaleve të komunikimit të zakonshme, si uebsajti, email, rrjetet sociale dhe njoftime të drejtpërdrejta për përfaqësuesit e bashkive.
- Përshkrimi i Trajnimeve: Njoftimi përmban informacion rreth tematikës së trajnimit, objektivave, datave, vendndodhjes dhe mënyrës së regjistrimit.

2. Regjistrimi për Trajnime

- Formulari i para-vlerësimit : Pjesëmarrësit e mundshëm, zakonisht përfaqësues të bashkive, duhet të plotësojnë një formular para-vlerësimi që mund të jetë në formë fizike ose online. Ky formular përmban informacionin e nevojshëm si emri, pozita, bashkia përkatëse, dhe trajnimi për të cilin po aplikojnë si dhe vlerësimi i njohurive në fushën perkatëse.
- Afati i Regjistrimit: Regjistrimi duhet të bëhet brenda një periudhe të caktuar (zakonisht disa ditë deri në një javë përpara trajnimit), për të mundësuar planifikimin e aktiviteteve dhe resurseve.

3. Vlerësimi i Aplikimeve

- Kriteret e Pjesëmarrjes: Trajnimet mund të kenë kushte të caktuara për pjesëmarrësit, si për shembull, pozita të caktuara në administratën lokale, nevojat specifike për zhvillim ose interesa të veçanta për tema të caktuara.
- Seleksionimi i Pjesëmarrësve: Nëse ka shumë aplikime, SHKB mund të bëjë një seleksionim bazuar në prioritetet e trajnimit dhe nevojat e Bashkive. Pjesëmarrësit e pranuar do të njoftohen përmes emailit ose telefonit.

4. Konfirmimi i Pjesëmarrjes dhe Detajet e Trajnimit

- Konfirmimi i Regjistrimit: Pjesëmarrësit do të marrin një konfirmim me informacion të detajuar, përfshirë orarin, vendndodhjen, dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për pjesëmarrësit.

- **Materialet e Trajnimit:** Disa trajnime mund të përfshijnë ndarjen e materialeve paraprakisht, si manuale, dokumente ligjore, ose udhëzime të tjera, për t'u ndihmuar pjesëmarrësve të jenë të përgatitur.

5. Realizimi i Trajnimit

- **Angazhimi aktiv i pjesëmarrësve:** Pjesëmarrësit duhet të jenë të angazhuar dhe të ndjekin sesionet e trajnimit, duke kontribuar në diskutime dhe aktivitete grupore.
- **Monitorimi i Pjesëmarrjes:** SHKB do të monitorojë pjesëmarrjen për tu siguruar që të gjithë të pranishmit janë të angazhuar dhe marrin përfitime nga trajnimi.

6. Vlerësimi i Trajnimit dhe Feedback-u

- **Vlerësimi i Trajnimit:** Pas përfundimit të trajnimit, pjesëmarrësve do tu kërkohet të plotësojnë një formular vlerësimi që siguron informacion për cilësinë e trajnimit, përmbajtjen, dhe ndikimin që ka pasur në aftësitë e tyre profesionale.
- **Përmirësimi i Trajnimeve të Ardhshme:** Informacioni i mbledhur nga vlerësimi mund të përdoret për të përmirësuar sesionet e ardhshme të trajnimit dhe për të siguruar që ato i plotësojnë nevojat e pjesëmarrësve dhe organizatës.

7. Certifikimi i Pjesëmarrësve

- **Përfundimi i Trajnimit:** Pjesëmarrësit që kanë ndjekur me sukses trajnimin mund të marrin një certifikatë që vërteton pjesëmarrjen dhe zhvillimin e aftësive të reja.
- **Dokumentimi:** Certifikatat dhe dokumentet e tjera mund të ruhen për evidencë dhe mund të përdoren për zhvillimin e mëtejshëm të stafit.

6. Metodatat dhe Mjetet e Trajnimit

Metodat e Trajnimit

1. Trajnimi në klasë (Classroom Training)

- ✓ Ky është një trajnim tradicional, i cili zhvillohet në një mjedis të mbyllur, si një sallë trajnimit. Ky metodë është ideale për përcjelljen e teorisë, rregullave dhe procedurave që kanë nevojë për një kuptim të thellë.
- ✓ **Përfitimet:** Shpjegime të detajuara, mundësia për pyetje dhe diskutime në grupe.
- ✓ **Shembuj:** Trajnime mbi legjislacionin e ri, politikatat e administratës publike, menaxhimin financiar etj.

2. Trajnimi Praktik dhe Simulime

- ✓ Kjo metodë fokusohet në zhvillimin e aftësive praktike përmes aktiviteteve të bazuara në situata të jetës reale, si për shembull, simulimi i një projekti urban ose një situatë emergjence.
- ✓ Përfitimet: Pjesëmarrësit përfitojnë përvoja të drejtpërdrejta dhe mund të zhvillojnë aftësi vendimmarrjeje.
- ✓ Shembuj: Simulime për menaxhimin e krizave, zhvillimin e një plani buxhetor, ose menaxhimin e një projekti zhvillimi.

3. Trajnimi me punë në grupe (Group Work)

- ✓ Pjesëmarrësit ndahen në grupe për të punuar së bashku në zgjidhjen e problemeve të caktuara ose realizimin e detyrave të caktuara.
- ✓ Përfitimet: Rrit bashkëpunimin, komunikimin dhe aftësinë për të punuar si ekip. Është gjithashtu e dobishme për zhvillimin e aftësive të zgjidhjes së problemeve.
- ✓ Shembuj: Zgjidhja e një problemi të menaxhimit të shërbimeve publike ose një analizë e kornizës ligjore për zhvillimin urban.

4. Trajnimi në Distançë (Online Training)

- ✓ Ky është një trajnim që zhvillohet përmes internetit dhe mund të përfshijë kurse online, video, materiale interaktive dhe diskutime virtuale.
- ✓ Përfitimet: Fleksibilitet, mundësi për pjesëmarrësit që të mësojnë nga çdo vend dhe në çdo kohë.
- ✓ Shembuj: Kurse për zhvillimin e aftësive digjitale, përdorimi i sistemeve elektronike të menaxhimit të administratës etj.

5. Mentorimi dhe Këshillimi

- ✓ Trajnimi i bazuar në mentorim dhe këshillim është një metodë më e personalizuar, ku individët ndihmohen nga një mentor ose këshilltar për zhvillimin e aftësive dhe për të adresuar sfidat e përditshme.
- ✓ Përfitimet: Mbështetje individuale, mundësi për zhvillim të aftësive të personalizuar.
- ✓ Shembuj: Mentorim për menaxherët lokalë në lidhje me liderët, administratën dhe zhvillimin e projekteve.

6. Trajnimi përmes studimit të rasteve (Case Study)

- ✓ Ky metodë përfshin analizimin e rasteve konkrete dhe të suksesshme, për të nxjerrë mësim të vlefshme që mund të përdoren në situata të ngjashme.
- ✓ Përfitimet: Zhvillon aftësitë analitike dhe mundëson nxjerrjen e përfundimeve nga praktikat e suksesshme.
- ✓ Shembuj: Studimi i rasteve për menaxhimin e mbetjeve urbane, implementimin e projekteve të zhvillimit të qëndrueshëm, ose politika të suksesshme të administratës publike.

7. Trajnimi i Ndërmjetësuar (Facilitated Training)

- ✓ Ky është një proces ku një facilitator ndihmon pjesëmarrësit të zhvillojnë diskutime dhe të mendojnë në mënyrë kritike për çështje të ndryshme. Facilitatori mund të inkurajojë diskutime dhe bashkëpunim mes pjesëmarrësve.
- ✓ Përfitimet: Promovon mësimin aktiv dhe angazhimin e pjesëmarrësve.
- ✓ Shembuj: Trajnime për zgjidhjen e konflikteve, zhvillimin e politikave lokale, ose përmirësimi i komunikimit ndërmjet qytetarëve dhe administratës.

Mjetet e Trajnimit

1. Prezantime PowerPoint

- Përshkrimi: Ndihmojnë për të paraqitur informacionin në mënyrë vizuale dhe të strukturuar.
- Përfitimet: E lejon trajnerin të shpjegojë dhe ndihmojë pjesëmarrësit të kuptojnë koncepte të vështira në një format të thjeshtuar.

2. Materiale të Shkruara (Manuale, Broshura, Udhëzues)

3. Platformat Online dhe Softëare

- ✓ Përshkrimi: Përdorimi i platformave të tilla si Zoom, Microsoft Teams ose Moodle për trajnime virtuale.
- ✓ Përfitimet: Sigurojnë mundësi për trajnime interaktive dhe fleksibilitet për pjesëmarrësit që nuk mund të jenë fizikisht të pranishëm.

4. Librat dhe Studime të Publikuara

- ✓ Përshkrimi: Përdorimi i librave dhe materiale të tjera akademike për të thelluar njohuritë.

- ✓ Përfitimet: Pjesëmarrësit mund të lexojnë dhe studiojnë më shumë për një temë, duke pasur mundësinë të rishikojnë dhe të analizojnë informacionin.
5. Video dhe Shfaqje Vizuale
- ✓ Përshkrimi: Përdorimi i videove për të paraqitur raste konkrete, studime të suksesshme, ose për të shpjeguar procedura të caktuara.
 - ✓ Përfitimet: E bën trajnimin më tërheqës dhe më të lehtë për t'u kuptuar, sidomos për koncepte të vështira.
6. Sistemet e Feedback-ut dhe Vlerësimit
- ✓ Përshkrimi: Platforma për mbledhjen e feedback-ut nga pjesëmarrësit për të vlerësuar cilësinë dhe ndikimin e trajnimit.
 - ✓ Përfitimet: Siguron informacione për përmirësimin e trajnimeve të ardhshme dhe ndihmon për të mbajtur standardet e larta.

7. Burimet e Nevojshme per Trajnim

Burime Njerëzore:

- Trainerë dhe Ekspertë: Profesionistë me përvojë në fushat e nevojshme për trajnime.
- Mentorë dhe Këshilltarë: Individë që ofrojnë mbështetje individuale dhe orientim gjatë procesit të trajnimit.
- Burime Financiare:
 - Buxheti për Trajnime: Fondet për të mbuluar kostot e trajnimeve, përfshirë honorarët, materialet dhe logjistikën.
 - Sponsorë dhe Donatorë: Mundësi financimi nga institucione dhe organizata të tjera që mbështesin trajnime.

Burime Materiale:

- Materiale: Manuale, libra dhe burimet edukative të tjera që mbështesin trajnimin.
- Teknologjia: Pajisje si kompjuterë, projektorë, dhe platforma online për trajnime virtuale.

Infrastrukturë dhe Hapësira:

- Hapësira Trajnimi: Sallat dhe ambiente të përshtatshme për zhvillimin e trajnimeve, përfshirë mundësitë për trajnime online.

- Mjedise Praktike: Mundësi për simulime dhe aktivitete praktike që kërkojnë hapësirë dhe burime të tjera.

8. Monitorimi i Trajnimit dhe Vlerësimi i Peformancës

Monitorimi i Trajnimit:

- Ecuria e trajnimit: Gjithë trajnimi duhet të monitorohet për të siguruar që objektivat janë arritur. Kjo përfshin vëzhgimin e pjesëmarrësve gjatë trajnimeve dhe mbledhjen e informacionit mbi angazhimin e tyre.
- Feedback i Pjesëmarrësve: Pjesëmarrësit mund të japin feedback gjatë dhe pas trajnimit për të vlerësuar cilësinë e trajnimit dhe efektivitetin e metodave të përdorura.
- Analiza e Indikatorëve: Monitorimi i trajnimeve mund të përfshijë analizimin e afateve të ndjekjes së trajnimeve, numrit të pjesëmarrësve dhe përputhshmërisë me programin e trajnimit.

Vlerësimi i Performancës:

- Testime: Pjesëmarrësit mund të vlerësohen përmes testeve për të matur njohuritë dhe aftësitë që ata kanë zhvilluar gjatë trajnimit.
- Vlerësimi i Aftësive të Përshtatura: Vlerësimi mund të përfshijë analizën e ndryshimeve në aftësitë praktike dhe përdorimin e njohurive të fituara pas trajnimit në punën e përditshme.
- Analiza e Ndikimit të Trajnimit: Kjo përfshin matjen e ndikimit të trajnimit në performancën e përgjithshme të stafit dhe të bashkisë, si rritja e efikasitetit në punë dhe përmirësimi i shërbimeve publike.