	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Distributie	<i>Echipa proiect Beneficiar, echipa proiect Furnizor</i>
-------------	---

Nume proiect:



Metodologie de implementare proiecte IT

Acronim proiect:

METOD. IMPLEM

Nume document:

Plan de Instruire

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Documente Referinta



Titlu	Data
1. Caietul de sarcini	
2. Propunerea Tehnică	
3. Contractul de servicii	



Istoricul schimbarilor/completarilor documentului

Autor:	Descrierea schimbării	Data	Versiune

Aprobari



Aprobari Entitati	Nume si prenumele persoanelor care aproba	Data:	Semnatura
Aprobari Furnizor		Data:	
Aprobari Beneficiar		Data:	

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Cuprins

1	INTRODUCERE	5
1.1	SCOPUL DOCUMENTULUI	5
1.2	AUDIENȚA DOCUMENTULUI	5
2	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	5
2.1	OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI	5
2.1.1	<i>Personal Furnizor</i>	5
2.1.2	<i>Materiale</i>	6
2.2	OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI	7
3	SESIUNI DE INSTRUIRE/DURATA SI LOCATIA CURSURILOR	8
3.1	LISTA SI TEMATICA CURSURILOR.....	9
4	ANEXA 1 - CHESTIONAR EVALUARE	16
	CHESTIONAR DE EVALUARE A CURSULUI	16
1.	<i>General</i>	16
2.	<i>Evaluarea Cursului</i>	16
3.	<i>Comentarii/Observații</i>	18
4.	<i>Evaluarea cursantului</i>	19
5	ANEXA 2 - LISTĂ PREZENȚĂ	20
	PREZENTA LA CURS	20
1.	<i>General</i>	20
2.	<i>Lista Cursanților</i>	21

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

1 Introducere

1.1 Scopul documentului

Scopul acestui document este acela de a defini abordarea care va fi aplicată de către ELO Digital Office și [BENEFICIAR] pentru proiectul [NUME PROIECT], în faza de instruire a utilizatorilor.

Orice modificare a conținutului acestui document se poate face numai cu respectarea procedurii de Management al Schimbarilor

1.2 Audiența documentului

Acest raport este adresat următoarei audiențe:

- Managementul de proiect
- [BENEFICIAR] – membrii echipei de proiect
- Membrii echipei de proiect ELO Digital Office



2 Condiții de desfășurare

2.1 Obligațiile Furnizorului

Furnizorul are obligația de a pune la dispoziția Beneficiarului pe toată perioada de instruire următoarele materiale și resurse:

2.1.1 Personal Furnizor



Nr.	Denumire	Descrierea responsabilității
-----	----------	------------------------------

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Nr.	Denumire	Descrierea responsabilității
1.	Lector (1)	<ul style="list-style-type: none"> Susține cursurile de utilizare și administrare a aplicației Asistă cursanții în rezolvarea exercițiilor practice

2.1.2 Materiale

Nr.	Descriere	Suport			Nr. Exemplare
		CD	Imprimat	Alt suport	
1.	Manual de utilizare	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Prezentare curs (PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Manual de administrare	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Chestionar evaluare (a se vedea Anexa 1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Listă prezență a se vedea Anexa 2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			



Tipurile de instruire utilizate vor fi la distanta.

2.2 Obligațiile Beneficiarului

Beneficiarul are obligația să asigure disponibilitatea persoanelor nominalizate pentru participarea la instruire în perioada descrisă la punctul 3 și să **prezinte cu 2 săptămâni** în avans lista participanților la curs. Beneficiarul are responsabilitatea de a selecta personalul care va fi instruit ținând cont de următoarele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească persoanele selectate:

- ✓ Pentru utilizatorii sistemului
 - Trebuie să dețină cunoștințe de bază de lucru pe calculator
 - Trebuie să dețină cunoștințe de operare cu suita MS Office
 - Trebuie să dețină cunoștințe de operare cu navigatoare de internet
- ✓ Pentru administratorii sistemului
 - Trebuie să dețină cunoștințe avansate de administrare sisteme de operare și aplicații
 - Trebuie să dețină cunoștințe de operare avansate cu suita MS Office
 - Trebuie să dețină cunoștințe de operare avansate cu navigatoare de internet
 - Trebuie să dețină cunoștințe de tehnologii internet și de rețea
 - Trebuie să dețină un background tehnic și să fie capabile să înțeleagă și să rezolve diversele solicitări ale utilizatorilor

Nr.	Denumire Resursa	Descriere
-----	------------------	-----------

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Nr.	Denumire Resursa	Descriere
1.	Sală curs	Instruirea se va desfășura la sediul [BENEFICIARULUI], în cadrul unui mediu de instruire convenit între Beneficiar și Furnizor și pus la dispoziție de către Beneficiar.
2.	Proiector	Pus la dispoziție de către Beneficiar
3.	Server	Acces la mediul de productie instalat la sediul Beneficiarului.
4.	Statii de lucru	Se va asigura un numar de statii de lucru suficient astfel incat sa nu se depaseasca numarul de 2 utilizatori pe fiecare statie de lucru.

3 Sesiuni de instruire/durata si locatia cursurilor



Furnizorul va instrui un numar de persoane implicate in proiect in vederea minimizarii impactului asupra activitatii operationale curente.

Instruirea personalului care va utiliza/ administra sistemul va fi realizata in cadrul ax..... sesiuni de instruire specifice tipului de utilizatori (utilizatori si administratori).

Se estimeaza ca se vor instrui un numar de persoane, angajati ai Beneficiarului, dupa cum urmeaza:

EXEMPLU

- Administratori de sistem si baze de date - 10 persoane anagajati ai Beneficiarului

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- Utilizatori cheie (administratori de aplicatie) – 5-10 persoane angajati ai Beneficiarului
- Utilizatori finali – 40 persoane

Se va organiza instruirea inx..... sesiuni de cursuri astfel:



EXEMPLU

1. Sesiune instruire Administratori de sistem si baze de date – 2 sesiuni X 5 zile X 5 cursanti
2. Sesiune instruire Utilizatori cheie (administratori de aplicatie) – 1 sesiune X 5 zile X 5-10 cursanti
3. Sesiune instruire Utilizatori finali – 2 sesiuni X 5 zile X 20 cursanti
4. Sesiune continua de instruire de-a lungul proiectului pentru utilizatorii cheie

Nr. Crt.	Denumire curs	Seria	Durata instruirii	Nr participanti/serie	Locatia
1	[DENUMIRE CURS] EXEMPLU: Curs administrare subsistem de management al documentelor și fluxurilor de lucru	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		Total			

3.1 Lista si Tematica cursurilor

În cadrul sesiunilor de instruire se vor prezenta și detalia subiectele menționate mai jos. Pentru



 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

o mai bună consolidare a noțiunilor prezentate, se vor desfășura exerciții practice și vor avea loc sesiuni de întrebări și răspunsuri.



În urma finalizării instruirii, utilizatorii vor deține cunoștințele și materialele necesare pentru a deveni traineri interni.

EXEMPLU:



Nr.	Tematica	Subiecte abordate
Curs administrare subsistem de management al documentelor și fluxurilor de lucru		
1.	Prezentare generală a soluției	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentare lector • Obiectivele de business ale soluției • Arhitectura sistemului • Soluția tehnică implementată (diagrame de proces/activități)
2.	Instalare sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea instalării • Instalare Java • Instalare Apache Tomcat • Instalare bază de date SQL Server 2008 • Instalare componente ELO Enterprise • Instalare componente suplimentare • Configurări post instalare
3.	Lucrul în aplicație	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentare interfață

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			



Nr.	Tematica	Subiecte abordate
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizatori implicați • Logarea în aplicație • Elementele disponibile în spațiul de lucru al utilizatorului
4.	Configurarea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere • Pornirea sistemului • Zona de lucru • Descriere interfață • Navigarea în arhivă • Crearea de niveluri noi • Crearea unui document sau a unui folder • Crearea unui index • Folosire macro-uri • Tipuri de documente • Legătura cu MS Outlook • Legătura cu MS Office • Activități, sarcini de lucru și notificări • Fluxuri de lucru • Arhivarea documentelor • Alte setări de sistem • Securitatea documentelor

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			



Nr.	Tematica	Subiecte abordate
5.	Administrarea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> • Grupuri • Utilizatori • Roluri • Loguri • Documente • Politici de securitate • Politici de arhivare • Fluxuri de lucru • Rapoarte • Elemente de administrare bază de date ELO
6.	Utilizarea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea de niveluri noi • Crearea unui document sau a unui folder • Crearea unui index • Arhivarea documentelor • Tipuri de documente • Importul documentelor • Înregistrarea documentelor în registre • Lucrul cu documente din MS Office • Importul imaginilor și a conținutului grafic • Scanarea documentelor • Îndosărierea documentelor din spațiul de lucru • Lucrul cu documente din arhivă • Vizualizarea cu Internet Explorer

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			



Nr.	Tematica	Subiecte abordate
		<ul style="list-style-type: none"> • Operații cu documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lucrul în comun asupra documentelor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documente pe fluxuri de lucru <ul style="list-style-type: none"> ○ Trimiterea pe flux a unui document ○ Primirea unui document pe flux ○ Monitorizarea stării documentelor trimise sau primite pe flux • Notificări • Rapoarte • Securitatea documentelor
7.	Salvare și recuperare	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul profilurilor de backup • Backup date sistem • Recuperarea datelor - scenarii
Curs utilizare subsistem de management al documentelor și fluxurilor de lucru		
1.	Prezentare generală a soluției	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentare lector • Obiectivele de business ale soluției • Arhitectura sistemului • Soluția tehnică implementată (diagrame de proces/activități) • Convenții
2.	Lucrul în aplicație – primii pași	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere • Pornirea sistemului

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Nr.	Tematica	Subiecte abordate
		<ul style="list-style-type: none"> • Logarea în aplicație • Zona de lucru • Descriere interfață <ul style="list-style-type: none"> - pagina principală - elemente din pagini - descriere meniuri - descriere butoane • Navigarea în arhivă
3.	Utilizarea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea de niveluri noi • Crearea unui document sau a unui folder • Crearea unui index • Arhivarea documentelor • Tipuri de documente • Importul documentelor • Înregistrarea documentelor în registre • Lucrul cu documente din MS Office • Importul imaginilor și a conținutului grafic • Scanarea documentelor • Îndosărirea documentelor din spațiul de lucru • Lucrul cu documente din arhivă • Vizualizarea cu Internet Explorer • Operații cu documente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lucrul în comun asupra documentelor

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Nr.	Tematica	Subiecte abordate
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documente pe fluxuri de lucru <ul style="list-style-type: none"> ○ Trimiterea pe flux a unui document ○ Primirea unui document pe flux ○ Monitorizarea stării documentelor trimise sau primite pe flux • Notificări • Rapoarte • Securitatea documentelor

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

4 Anexa 1 - Chestionar evaluare

CHESTIONAR DE EVALUARE A CURSULUI

1. General



Data:	
Subiectul cursului:	
Nume:	
Prenume:	
Departament:	
Funcție:	
Semnătura:	

2. Evaluarea Cursului

Ați mai participat la instruirii pe tema celor prezentate?	Da	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>
Daca da, detaliați:				



Evaluati de la "Excelent" la "Foarte Slab" prin marcarea unui "X" in casuta corespunzatoare calificativului ales, pentru fiecare intrebare:

	Excelent (10)	Bine (8)	Satisfăcător (6)	Slab (4)	Foarte slab(2)
Evaluarea sesiunii de instruire					
Am asimilat cunoștințele necesare cuprinse in obiectivul cursului?					
A acoperit aspectele ce-mi sunt necesare in activitatea mea?					
Infrastructura (sala, aparatura prezentare etc.) a corespuns scopului cursului?					

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

A inclus exemple concrete si utile, aplicabile activităților pe care urmează sa le desfășor?					
In urma cursului voi putea(daca voi dori) sa aplic cele învățate?					
A asigurat durata adecvata prezentării conținutului?					
A conținut aspectele pe care mă așteptam sa le învăț?					
A fost adecvat din punct de vedere tehnic, la cunoștințele participanților?					

	Excelen t(10)	Bine(8)	Satisfăc ător(6)	Slab(4)	Foarte slab(2)
Evaluarea instructorului					
A cunoscut elementele prezentate ?					
Cum apreciați dicția, limbajul si atitudinea de prezentare?					
A menținut atenția cursanților la cele prezentate?					
A încurajat participarea cursanților?					
S-a încadrat in timpul planificat?					
A răspuns la întrebări?					
Evaluarea materialelor de curs					
Materialele de curs conțin elementele necesare?					
Calitatea conținutului prezentărilor este					
Organizarea materialelor si conținutului este					
Exemplele conținute acoperă necesarul					



 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod: ELO 02 06 01 01	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Calitatea materialelor de prezentare este					
---	--	--	--	--	--

Per total instruirea, răspunde nevoilor:					
---	--	--	--	--	--

3. Comentarii/Observații



Sunt aspecte din cadrul prezentărilor care ar trebui tratate mai detaliat?	Da	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>
Daca da, va rugam detaliați:				
Sunt in cadrul prezentărilor aspecte tratate prea detaliat?	Da	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>
Daca da, va rugam detaliați:				
Sunt elemente care ar necesita detalierea intr-o instruire suplimentara dedicata?	Da	<input type="checkbox"/>	Nu	<input type="checkbox"/>
Daca da, va rugam detaliați:				

 	Numele documentului: <i>Plan de Instruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

<p>Va rugam comentați conținutul cursului si celor prezentate, relativ la așteptările dumneavoastră si obiectivele cursului:</p>
<p>Ce aspecte considerați ca ar trebui îmbunătățite in organizarea instruirii, materialele de instruire, modalitatea de prezentare a instructorului:</p>

4. *Evaluarea cursantului*

a)	
b)	
c)	

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			



d)
e)

5 Anexa 2 - Listă prezență

PREZENTA LA CURS

1. General



Sesiune:	UTILIZATORI		ADMINISTRATORI	
Data:				
Proiect:				
Faza:	Scolarizare/Certificare			
Descriere faza:	Sesiune pentru UTILIZATORI / ADMINISTRATORI			
Contract:				

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Obiectul contractului:	
Client:	
Furnizor:	

2. Lista Cursanților

Nr.	Nume	Departament	Semnatura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

 	Numele documentului: <i>Plan de Intruire</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod: ELO 02 06 01 01
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			