

Type document
deelnemerinformatie
procedure evaluatie

Geldig

vanaf 1 januari 2026

Procedure Evaluatie Trainingen

1. Na afloop van de training krijgt de deelnemer het evaluatieformulier per e-mail toegestuurd.
2. De deelnemer stuurt dit formulier weer terug naar info@impulsorganisatieadvies.nl
3. De formulieren worden door Impuls centraal verzameld en bekeken.
4. Geven de evaluatieformulieren aanleiding tot feedback aan de trainer of de ontwikkelaar van de training, dan gebeurt dit binnen 2 weken.
5. Indien nodig, ter beoordeling door Impuls, dan volgt reactie aan deelnemer, aanpassing training of het handelen van de trainer.

Uitgangspunten:

Leren is niet lineair, maar voltrekt zich iteratief en in terugkoppelingslusen. Daarom is informatie die Impuls ontvangt van de deelnemer belangrijk voor het kwaliteitsniveau van haar trainingen. Impuls hecht er daarom aan evaluaties uit te sturen, opdat deelnemers feedback kunnen geven.

Overige:

Daarnaast zijn er algemene voorwaarden, onderwijscontracten en een klachtenprocedure, waarop deelnemers zich kunnen beroepen. Deze documenten zijn te vinden op <https://impulsorganisatieadvies.nl/impuls/algemene-voorwaarden>

Voor de deelnemer:

Het evaluatieformulier krijgt u toegestuurd. Mocht er iets zijn misgegaan, dan vindt u een formulier op onze website. Stuur u dit naar: info@impulsorganisatieadvies.nl voor onze verwerking.

Hartelijk dank!

Namens alle collega's van Impuls