

Szkolenie otwarte

Szkolenie online: Jak wdrażać do organizacji systemy ocen okresowych ?

SZKOLENIE ONLINE



Opis szkolenia i cel

Głównym celem szkolenia jest dostarczenie Tobie kompletnej wiedzy i umiejętności potrzebnych do zrealizowania oceny okresowej w twojej organizacji. Zależy nam na tym, byś w trakcie zajęć miał/a okazję:

- poznać metodologiczne podstawy oceny,
- działać zgodnie z przyjętymi standardami oraz dobrymi praktykami stosowanymi na rynku.
- poznać skuteczne i poprawne metodologicznie narzędzia i rozwiązania wspierające proces oceny okresowej np. procedury, arkusze oceny.
- nauczyć się przygotowywać i zarządzać całym procesem oceny w organizacji.
- nauczyć radzić sobie z trudnościami, jakie mogą się pojawić w trakcie wdrożenia i realizacji procesu oceny (np. lęk/niechęć pracowników wobec oceny, brak działań rozwojowych po ocenie).

Korzyści dla uczestników

Korzyści, jakie może przynieść Ci udział w tych zajęciach:

- zdobędziesz wiedzę i umiejętności z zakresu przygotowania i przeprowadzania procesu oceny okresowej. Nauczymy Cię tego w sposób uporządkowany i konkretny, odnosząc się do najlepszych praktyk metodologicznych i rynkowych.
- zweryfikujesz lub stworzysz nowe ramy do przeprowadzenia oceny okresowej w twojej organizacji (lub organizacji, dla której realizujesz projekt).
- przygotujesz następujące narzędzia i opracowania, które będziesz miał/a okazję skonsultować z naszym ekspertem: profil oceny i opis kompetencji, procedura oceny, arkusz oceny.
- otrzymasz: przykładowy katalog kompetencji i profile, przykładowe arkusze i procedury.
- wymienisz posiadaną wiedzę i doświadczenie w zakresie ocen okresowych z doświadczeniami innych uczestników zajęć i trenera.

Metody szkolenia

Szkolenie prowadzimy metodami aktywnymi. Bazujemy na zaangażowaniu uczestników zarówno podczas spotkań jak i pomiędzy nimi. Uczymy przede wszystkim przez doświadczenie, w oparciu o zróżnicowane oraz dostosowane do potrzeb metody pracy. Ważnym elementem jest więc poznanie twoich oczekiwań i odpowiadanie na wszelkie zgłaszane pytania i spostrzeżenia. W trakcie zajęć pracujemy wykorzystując:

- case study,
- dyskusję grupową,
- analizę filmów np. obserwacja i ocena pracy,
- wykłady i prezentacje,
- zadania symulacyjne on-line.
- pracę rozwojową realizowaną pomiędzy zajęciami i konsultowaną przez trenera-eksperta (profil kompetencji, opis kompetencji, procedura i arkusz oceny).

Czas trwania

24 godzin dydaktycznych - 3 dni

Program szkolenia

Spotkanie I (3 godziny) – Przebieg wdrożenia oceny okresowej, kryteria oceny (cele, zadania i kompetencje).

1. Ocena okresowa – cele, założenia, korzyści. Dlaczego organizacje nadal decydują się na wdrażanie systemów ocen? Korzyści z wdrażania SOOP w organizacji. Na jakie pytania powinniśmy odpowiedzieć zanim wdrożymy ocenę okresową?
2. Powiązanie oceny okresowej z innymi systemami HR - opisy stanowisk pracy, rekrutacja i selekcja, zarządzanie szkoleniami, ścieżki następstw i awansów.
3. Jak wdrożyć ocenę okresową do organizacji? Etapy projektu.
4. Metodologiczne założenia opracowań wspierających realizację projektu:
 - Katalog Kompetencji - definicja pojęcia "kompetencja", skale pomiarowe, sposoby opracowywania Katalogu, definiowanie kompetencji,
 - Katalog Zadań - definicja pojęcia "zadanie" i "czynność", sposoby opracowywania Katalogu, definiowanie zadań,
 - Katalog Celów - definicja pojęcia "cel" i "wskaźnik realizacji", sposoby opracowania Katalogu.
5. Symulacja pracy nad Katalogiem Kompetencji.

Praca rozwojowa opracowywana między zajęciami: opracowanie opisu wybranych kompetencji.

Spotkanie II (3 godziny) – Opracowanie opisów stanowisk pracy, procedura oceny, arkusz oceny.

1. Opracowanie opisów stanowisk pracy:

- sposób zbierania danych na temat stanowisk np. realizacja spotkań panelowych,
- przypisanie kompetencji do zadań,
- określanie profilu wymagań kompetencyjnych.

2. Opracowanie procedury oceny.

3. Opracowanie wzoru arkusza oceny:

- prezentacja różnych rodzajów arkuszy stosowanych do oceny pracowników.

Praca rozwojowa opracowywana między zajęciami: opracowanie procedury i arkusza oceny, przygotowanie profilu kompetencji.

Spotkanie III (3 godziny) – Komunikacja oceny, realizacja oceny, zebranie wyników i panowanie rozwoju.

1. Komunikacja oceny organizacji:

- szkolenia/spotkania informacyjne dla pracowników i menedżerów,
- pozaszkoleniowe formy informowania pracowników o ocenie,

2. Realizacja oceny:

- przebieg rozmowy oceniającej,
- kalibracja ocen przez menedżerów. Rola HR w tym procesie,
- nadzór nad przestrzeganiem procedury,
- błędy w ocenie i ich zagrożenia,
- rozstrzygnięcie odwołań.

3. Zebranie wyników - opracowanie raportów zbiorczych.

4. Opracowywanie planów rozwoju pracowników po ocenie (indywidualne i grupowe):

- jak wykorzystywać wyniki z oceny pracowników do wspierania ich rozwoju?
- szkolenia i pozaszkoleniowe formy rozwoju - coaching, działania podejmowane w miejscu pracy, programy wymiany wiedzy.

5. Trudności w realizacji wdrożeniu SOOP w organizacji - wnioski z wdrożeń.

Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 28 marzec 2025r. obowiązuje cena 1350 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1450 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Potrzebny jest nocleg w miejscu szkolenia?

Kliknij w nazwę hotelu przy terminie szkolenia na naszej stronie internetowej
- nastąpi **przekierowanie do strony** informacyjnej danego hotelu wraz z **cenami pokoi**.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

- pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
- przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](#)

Baza Usług Rozwojowych (BUR) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)

Jesteśmy aktywnym dostawcą usług szkoleniowych poprzez BUR.

Posiadamy uprawnienia do realizacji szkoleń dofinansowanych.

Link do profilu dostawcy: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/dostawca-uslug/podglad?id=7223>

Usługi do bazy dodajemy w przypadku zainteresowania klienta (na życzenie).

Chcesz zrealizować z nami szkolenie dofinansowane przez BUR?

Napisz do nas - dodamy dla Ciebie kartę usługi.

Ariba i Taulia. Progress Project jest zarejestrowanym dostawcą w systemie Ariba oraz Taulia.

Zapraszamy do dodania naszej firmy do swoich dostawców w tych systemach:

o **Ariba** - Identyfikator Progress Project Ariba Network: **AN01053928574**
<https://discovery.ariba.com/profile/AN01053928574>

o **Taulia** - Kod dostawcy **0000339243** Progress Project Sp. z o.o.

Informacje dodatkowe

Szkolenie on-line będzie realizowane w blokach **3 x 3h** w odstępach tygodniowych. Zajęcia odbywają się w stałych przedziałach czasowych.

Pomiędzy zajęciami uczestnicy realizują prace rozwojowe. Trener - praktyk, prowadzący zajęcia na bieżąco sprawdza je i przekazuje wskazówki.

Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,

Progress Project Sp. z o.o.

ul. Sosnowa 35

05-807 Podkowa Leśna

tel.: 22 460 46 00

fax: 22 460 46 04

email: biuro@progressproject.pl

www.progressproject.pl

Temat szkolenia: Szkolenie online: Jak wdrażać do organizacji systemu ocen okresowych ?		Termin:
		Miasto:
Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Osoba zgłaszająca:		Tel:
Email:		GSM:
Dane do faktury: Nazwa firmy:		
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [] TAK [] NIE Email:	
Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [] TAK [] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)	
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe):	
* Zaznaczenie TAK jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.		
Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuje się do dokonania opłaty w wysokości: (liczba uczestników x cena) x PLN netto = PLN netto <u>Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.</u> na konto: Citi Handlowy nr rachunku: 36 1030 0019 0109 8530 0047 0604 *Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl .		
Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:		
1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna; 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO; 3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia; 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE; 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2; 6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprze-ciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; 7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.		

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Sosnowa 35, 05-807 Podkowa Leśna;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online <https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja>.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Progress Project zastrzega sobie prawo do odwołania terminu szkolenia najpóźniej na 4 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, informując o tym Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku skorzystania z powyższego prawa, Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty dodatkowe poniesione przez Zamawiającego, w tym w szczególności koszty związane z rezerwacją transportu lub noclegu dokonane przez Zamawiającego we własnym zakresie i przed wskazanym terminem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci rezerwacji noclegu za pośrednictwem Progress Project, rezerwacja może obejmować dowolny okres mieszczący się w maksymalnym przedziale czasowym od dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia do ostatniego dnia jego trwania. Progress Project nie dokonuje rezerwacji noclegów poza wskazanym zakresem czasowym.
6. Hotele wskazane na stronie internetowej jako przypisane do konkretnego szkolenia mają charakter wyłącznie rekomendacyjny i nie stanowią gwarancji miejsca realizacji szkolenia. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że szkolenie odbędzie się w jednym z tych hoteli, jednak ostateczne potwierdzenie lokalizacji następuje najpóźniej na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Progress Project nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wcześniejszym dokonaniem rezerwacji noclegu w hotelu, który ostatecznie nie zostanie wskazany jako miejsce realizacji szkolenia.
7. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
8. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
9. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 100% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje

możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.

10. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
11. W ramach oferty Progress Project część szkoleń odbywa się w formie wydarzeń specjalnych (eventów), w których poza szkoleniem organizowana jest również impreza dla uczestników. Impreza ta stanowi dodatkowy, nieodpłatny element wydarzenia, oferowany przez Progress Project. Z uwagi na fakt, iż jest to usługa nieodpłatna, nie podlega ona reklamacji ani roszczeniom ze strony Zamawiającego. Eventy organizowane przez Progress Project są regularnie publikowane pod linkiem: <https://progressproject.pl/eventy>.
12. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
13. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progressproject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
14. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.
15. Zwroty środków. W przypadku gdy szkolenie zostanie odwołane lub uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa (w terminie zezwalającym na zwrot środków wpłaconych) zwrot środków na konto następuje do 90 dni.

Pieczęć firmowa:

Podpis: