Szkolenie online: System ocen okresowych - tworzenie i koordynacja

# Terminy szkolenia

* 1-2 grudnia 2020 Online

# Opis szkolenia i cel

Systemy okresowych ocen pracowniczych, w skrócie nazywane SOOP’ami działają w większości współczesnych organizacji. Choć w zależności od profilu i wielkości firmy różnią się stosowanymi arkuszami oceny, czy procedurami – to jednak łączy je wspólny cel ów systemów. Cel, którym jest ocena efektywności i potencjału pracowników, a także planowanie ich rozwoju w ramach organizacji w zbieżności z strategicznymi celami organizacji. Doświadczenie pokazuje jednak, że nawet przy bardzo przemyślanych założeniach i celach oceny, a także przy dużej staranności w opracowywaniu procesu oceny „coś” w tych systemach, kolokwialnie mówiąc, „nie działa”. A wiele firm boryka się z podobnymi problemami w trakcie realizowania SOOP. Do tych problemów można m.in. zaliczyć:

* niedopasowane, niedoprecyzowane narzędzia stosowane do oceny pracowników,
* niechęć do realizowania oceny przez menedżerów,
* lęk przed oceną u pracowników,
* lekceważące podejście do całego procesu,
* niska trafność ocen i liczne błędy w ocenianiu – brak zaufania do wyników oceny,
* sceptyczne podejście do rozmów oceniających zarówno pracowników, jak i menedżerów,
* brak wyznaczania celów dla pracowników, a także brak ich rozliczania,
* schematyczne podejście do planowania rozwoju pracowników,
* rozproszenie odpowiedzialności za ocenę, pomiędzy pracownikami, menedżerami, a działem HR.
* niewykorzystywanie wyników oceny do usprawniania organizacji i planowania rozwoju pracowników.

Celem proponowanego szkolenia jest więc z jednej strony dostarczenie wiedzy z zakresu metodologicznego opracowania SOOP, tak by ów system służył stawianym jemu celom i przekładał się na konkretne korzyści dla organizacji, działu HR, menedżerów i pracowników. Z drugiej strony celem szkolenia jest wzmocnienie uczestników w umiejętności wdrażania systemów SOOP w swoich firmach, z szczególnym naciskiem na przekonywania do tych rozwiązań różnych grup interesów i radzenia sobie, z często błędnymi, przekonaniami na temat oceny i rozwoju, wśród kardy menedżerskiej, jak i pracowników.

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności pracowników HR w obszarze wdrażania systemu ocen okresowych. Podczas warsztatu zostaną wypracowane przykładowe procedury i narzędzia, jakie mogą być stosowane w praktyce. Trener przedstawiać będzie przykłady wdrożeń ocen okresowych stosowanych w firmach.

# Korzyści dla uczestników

W trakcie szkolenia uczestnicy uzyskają odpowiedzi na następujące pytania:

* jakie cele można zakładać przy budowaniu systemów okresowej oceny pracowniczej?
* jak definiować kompetencje zawodowe, by służyły one obiektywnej, rzetelnej i trafnej ocenie potencjału pracowników?
* jak budować arkusz oceny – kompetencji i celów – w zależności o potrzeb organizacji?
* jak planować proces oceny i jak tworzyć procedurę oceny w organizacji?
* jak realizować rozmowy oceniające w organizacji?
* jak przygotować menedżerów do oceny pracowników?
* jak przekonać pracowników, do bycia ocenianym i korzystania z wyników tej oceny?
* jak planować rozwój pracowników w oparciu o ocenę kompetencji?
* jakie korzyści dla organizacji, menedżerów i pracowników mogą płynąć z efektywnego wykorzystania SOOP w organizacji?

# Metody szkolenia

Szkolenie prowadzone jest metodami aktywnymi, bazującymi na zaangażowaniu uczestników. Ważnym elementem każdego szkolenia jest też poznanie ich oczekiwań i odpowiadanie na zgłaszane pytania i spostrzeżenia. Przygotowując program zajęć dążymy do tego, by uczestnicy mieli możliwość nauki „przez doświadczenie” w oparciu o zróżnicowane oraz dostosowane do ich potrzeb metody pracy. Najczęściej wykorzystywane metody szkoleniowe to:

* case study,
* dyskusja grupowa,
* analiza filmów i nagrań,
* wykłady i prezentacje,
* zadania symulacyjne.

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

1. Ocena okresowa – cele, założenia, korzyści:
	* dlaczego organizacje decydują się na wdrażanie SOOP?
	* korzyści z wdrażania SOOP w organizacji.
2. Powiązanie oceny okresowej z innymi systemami HR - opisy stanowisk pracy, rekrutacja i selekcja, zarządzanie szkoleniami, ścieżki następstw i awansów.
3. 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.
4. Harmonogram wdrożenia oceny okresowej.
5. Opracowanie opisów stanowisk pracy:
	* realizacja spotkań panelowych,
	* opracowanie kompetencji specjalistycznych,
	* przyporządkowywanie kompetencji i zadań oraz określanie celów.
6. Kadra zarządzająca i jej rola w wdrażaniu w organizacji systemu ocen:
	* zaopiniowania opracowanych katalogów - kompetencji, zadań, celów,
	* przygotowanie do realizowania oceny,
	* potencjalne trudności we współpracy.
7. Opracowanie procedury oceny.
8. Opracowanie wzoru arkusza oceny:
	* prezentacja różnych rodzajów arkuszy stosowanych do oceny pracowników.
9. Komunikacja oceny organizacji:
	* szkolenia/spotkania informacyjne dla pracowników i menedżerów,
	* pozaszkoleniowe formy informowania pracowników o ocenie,
	* błędy komunikacyjne i ich konsekwencje.
10. Realizacja oceny:
	* przebieg rozmowy oceniającej (ocena kompetencji i stopnia realizacji zadań, wyznaczanie zadań),
	* kalibracja ocen przez menedżerów. Rola HR w tym procesie,
	* nadzór nad przestrzeganiem procedury,
	* błędy w ocenie i ich zagrożenia,
	* rozstrzyganie odwołań.
11. Zebranie wyników - opracowanie raportów zbiorczych.
12. Opracowywanie planów rozwoju pracowników po ocenie:
	* jak wykorzystywać wyniki z oceny pracowników do wspierania ich rozwoju?
	* rozwój osób dorosłych – najważniejsze zasady,
	* szkolenia i pozaszkoleniowe formy rozwoju - coaching, działania podejmowane w miejscu pracy, programy wymiany wiedzy.
13. Trudności w realizacji wdrożeniu SOOP w organizacji - wnioski z wdrożeń:
	* opór pracowników,
	* nie przestrzeganie procedury,
	* nieobiektywna ocena,
	* przesunięcia czasowe,
	* brak pomysłów na działania rozwojowe dla pracowników.

# Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 27 listopada 2020r. obowiązuje cena 970 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1070 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%.

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](https://pliki.progressproject.pl/pliki/img/common/oswiadczenie_o_finansowaniu_wzor_13.09.2019.docx)

# Informacje dodatkowe

**Szkolenie realizowane w trybie on-line.**

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,
**Progress Project Sp. z o.o.**
ul. Światowa 22
02-229 Warszawa
tel.: 22 460 46 00
fax: 22 460 46 04
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)
www.progressproject.pl