

Szkolenie otwarte Szkolenie online: System ocen okresowych - tworzenie i koordynacja

SZKOLENIE 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, przekonaniem na temat oceny i rozwoju, wśród kadry 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

Szukolenie 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,
 - rozstrzygnięcie 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 28 marzec 2025r. 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%.

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 realizowane w trybie on-line.

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: System ocen okresowych - tworzenie i koordynacja		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: