

# **SYSTEM OCEN OKRESOWYCH W FIRMIE ZORIENTOWANEJ NA ROZWÓJ**

## **-szkolenie dwu-trzydniowe**

### **CEL SZKOLENIA**

Po odbytym szkoleniu uczestnicy będą potrafili skutecznie zarządzać kompetencjami swoich pracowników poprzez nabycie umiejętności samodzielnego przeprowadzania ocen okresowych, cząstkowych i rocznych oraz będą wiedzieli jak praktycznie monitorować rozwój zachowań i umiejętności zawodowych swoich podwładnych, najważniejszych z punktu widzenia firmy i potrzeb rozwojowych poszczególnych pracowników.

### **KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

#### **KORZYŚCI z właściwie przeprowadzonej rozmowy oceniającej to:**

- Większa świadomość realizowania celów firmy i silniejsza identyfikacja z pracodawcą,
- Wykorzystywanie potencjału pracowników zgodnie z planowanym kierunkiem rozwoju firmy i przy uwzględnieniu oczekiwań i potrzeb pracowników,
- Wzrost zaangażowania i satysfakcji personelu jako rezultat docenienia jego wysiłków i wkładu na rzecz firmy,
- Większe poczucie bezpieczeństwa wśród pracowników, którzy wiedzą jak ich praca jest oceniana przez pracodawcę,
- Większe możliwości odniesienia sukcesu zawodowego przez pracowników, którzy znają i rozumieją oczekiwania firmy i stanowisko swoich przełożonych.

#### **WYNIKI OCEN OKRESOWYCH mogą być wykorzystywane przez firmę do:**

- Opracowywania planów szkoleń i rozmaitych form doskonalenia zawodowego,
- Tworzenia ścieżek karier i planów rozwoju indywidualnego,
- Potencjalnych zmian wynagrodzeń w dłuższej perspektywie czasowej,
- Ustalania awansów pionowych (obsadzanie wyższych stanowisk) oraz poziomych (nowe zadania, prowadzenie projektów, dodatkowe obowiązki itp.)

### **GLÓWNE ZAGADNIENIA SZKOLENIA**

1. Co oznacza pojęcie kompetencji pracowników w praktyce?
2. Dlaczego warto zarządzać kompetencjami personelu?
3. Wprowadzenie do systemu ocen okresowych:

- Cel oceny okresowej
- Kogo dotyczy ocena okresowa?
- Cykliczność ocen
- Kto dokonuje oceny, a kto jest oceniany (prawa i odpowiedzialność stron rozmowy)?
- Rodzaje formularzy ocen okresowych
- Sposób przeprowadzania ocen okresowych

4. Praca z formularzami oceny okresowej:

- Ocena poszczególnych kryteriów zachowań dla stanowisk wykonawczych, samodzielnych i kierowniczych
- Ocena całkowita
- Sukcesy i mocne strony pracownika
- Obszary rozwoju i doskonalenia (zadania indywidualne)
- Zapoznanie się / akceptacja oceny
- Kontrakt między stronami rozmowy

5. Przebieg oceny:

- ETAP I                      Przygotowanie oceny
- ETAP II                     Rozmowa oceniająca
- ETAP III                    Wyniki rozmowy i podjęte działania