



System ocen pracowniczych. Regulamin, kryteria ocen, arkusze systemu. Profesjonalne przeprowadzenie oceny okresowej oraz udzielanie informacji zwrotnych pracownikom

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na dwudniowe szkolenie na którym uczestnicy zapoznają się z procedurą przeprowadzania ocen pracowniczych, poszerzą swoją wiedzę rozumienia oceny pracowniczej jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy. Poznają narzędzia komunikacji służące udzielaniu konstruktywnej informacji zwrotnej pracownikom. Spotkanie w przystępny i prosty sposób pozwoli zrozumieć mechanizmy rządzące zagadnieniami dotyczącymi właściwego prowadzenia systemu ocen okresowych w Urzędzie. Ponadto dla uczestnika szkolenia, wartością dodaną jest zrozumienie całego procesu zarządzania procesem oceny pracowniczej oraz płynące z niego korzyści dla szefów jak ich podwładnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy szkolenia poznają narzędzia służące do wprowadzenia w swoich instytucjach zintegrowanego systemu ocen pracowniczych,
- Uczestnicy szkolenia poznają najważniejsze zasady dotyczące projektowania regulaminów, kryteriów oraz arkuszy ocen,
- Uczestnicy szkolenia poznają narzędzia komunikacyjne służące udzielaniu profesjonalnej informacji zwrotnej pracownikom.
- Spotkanie ułatwia zrozumieć istotę systemu oceny okresowej w firmie.
- Program oraz materiały oparte są o praktyczne i sprawdzone rozwiązania, które z łatwością można zaadoptować do potrzeb swojej jednostki,
- Osoby biorące udział w zajęciach zdobędą praktyczne umiejętności z zakresu komunikacji, a także prowadzenia oceny pracownika w właściwy sposób.

PROGRAM:

DZIEŃ 1 25.03.2021 r.

MODUŁ I – WPROWADZENIE:

1. Cele i znaczenie funkcjonowania w urzędzie systemu ocen pracowniczych.

MODUŁ II – SYSTEMY OCEN PRACOWNICZYCH:

1. Podstawa prawna – zapisy *Ustawy o pracownikach samorządowych* dot. ocen okresowych – częstotliwość oceny, osoba dokonująca oceny, procedura odwoławcza, konsekwencje negatywnej oceny okresowej.
2. Przegląd najczęściej stosowanych w praktyce systemów ocen pracowniczych – studia przypadków.
3. Podstawowe zasady projektowania systemu ocen pracowniczych.
4. Zasady tworzenia regulaminu systemu ocen pracowniczych.
5. Zasady tworzenia i doboru kryteriów oceny w systemie ocen pracowniczych.

6. Studium przypadku – przykładowy regulamin, kryteria ocen, arkusze oceny.
7. Najczęściej popełniane błędy przy projektowaniu systemu ocen pracowniczych.
8. Case studies – przykłady dobrych praktyk.

DZIEŃ 2 26.03.2021 r.

MODUŁ III – OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW ORAZ BIEŻĄCA INFORMACJA ZWROTNA:

1. Rodzaje i płaszczyzny komunikacji wewnętrznej w urzędzie.
2. Podstawowe zasady przekazywania informacji zwrotnej.
3. Bariery komunikacyjne.
4. Podstawowe zasady przeprowadzania oceny okresowej pracowników – HR w służbie oceny okresowej.
5. Narzędzia komunikacyjne wspomagające proces udzielania informacji zwrotnych pracownikom (model FUKO, model trójwarstwowej kanapki, analiza transakcyjna Ericha Berne'a).
6. Coachingowe metody prowadzenia rozmowy przełożony-podwładny.
7. Rozwojowa funkcja oceny pracowniczej.
8. Case studies – przykłady dobrych praktyk.

Metody pracy:

- mini wykład
- warsztaty
- praca indywidualna
- praca grupowa
- studia przypadków
- scenki sytuacyjne

ADRESACI:

Kadra kierownicza Jednostek Samorządu Terytorialnego, osoby odpowiadające za politykę kadrową w jST, osoby przeprowadzające proces oceny okresowej pracowników samorządowych.

PROWADZĄCY:

Dzień 1: Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 10 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały.

Dzień 2: Psycholog, coach, trener z 15-letnim doświadczeniem. Absolwentka psychologii ze specjalnością psychologia pracy, organizacji i zarządzania; pedagogiki i pracy socjalnej. Ukończyła Szkołę Coachingu w Instytucie Rozwoju Biznesu. Jest certyfikowanym coachem „The Practitioner Coach Diploma”, akredytowanym przez Noble Manhattan Coaching oraz International Institut of Coaching and Mentoring. Posiada certyfikat Zarządzanie projektami PRINCE2 na poziomie Foundation. Nauczyciel akademicki w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu i ŁWSH w Żarach. Tworzy gry szkoleniowe rozwijające kompetencje miękkie oparte na wiedzy z zakresu psychologii i wykorzystuje je podczas szkoleń.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**System ocen pracowniczych. Regulamin, kryteria ocen, arkusze systemu.
Profesjonalne przeprowadzenie oceny okresowej oraz udzielanie informacji
zwrotnych pracownikom**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25-26 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 22 marca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____