

## ROZMOWY OCENIAJĄCE I OCENY PRACOWNICZE

**CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)**

Ocenianie pracowników, podsumowanie wyników pracy, zaangażowania i fachowości to jedno z podstawowych a jednocześnie najtrudniejszych zadań w pracy menedżera wymagające odpowiedzialności i doskonałego przygotowania.

Umiejętne ocenianie i prowadzenie rozmów oceniających, zarówno bieżąca informacja zwrotna jak i okresowe oceny miesięczne, kwartalne, półroczne czy roczne, wymagają od menedżerów nabycia wysokich kompetencji, poznania praktycznych narzędzi oceny i wytyczenia transparentnych zasad dostosowanych nie tylko do specyfiki instytucji, ale również wydziału czy nawet zadań wykonywanych przez pracowników.

W efekcie rzetelnie przeprowadzonych ocen pracowniczych instytucja zyskuje wiedzę o każdym pracowniku indywidualnie: o jego efektywności, o posiadanych kompetencjach, o mocnych stronach i obszarach wiedzy i umiejętności, które powinny być rozwijane. Wyłania się grono pracowników, które jest najbardziej zaangażowane i pracuje w największym stopniu na realizację celów instytucji ale również ujawnia się grupa pracowników, która opóźnia realizację celów, jest dla reszty kosztowną inwestycją i obciążeniem.

Bywa, że najsłabszym elementem całego procesu oceniania jest sposób przeprowadzenia rozmowy oceniającej. Źle przeprowadzona rozmowa może demotywować pracownika, obniżyć wiarygodność szefa, a nawet doprowadzić do konfliktu w zespole.

Celem szkolenia jest przygotowanie menedżerów do efektywnego i samodzielnego prowadzenia ocen pracowniczych, wyjaśnienie zasad skutecznej oceny pracownika, wskazanie metod i technik oceny, pokazanie jak przy pomocy właściwego oceniania można zmotywować, docenić pracowników, rozwijać ich talent i potencjał.

### ZAKRES SZKOLENIA:

- ROZMOWY OCENIAJĄCE I OCENY PRACOWNICZE – ZŁO KONIECZNE CZY SKUTECZNE NARZĘDZIE MOTYWOWANIA PRACOWNIKÓW I BUDOWANIA AUTORYTETU SZEFA?
- METODY, NARZĘDZIA, TECHNIKI OCENY PRACY
- SYSTEM OCEN PRACOWNICZYCH W PROCESIE ZARZĄDZANIA PERSONELEM
- SPECYFIKA ROZMOWY OCENIAJĄCO-MOTYWUJĄCEJ
- EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE OCENY I MOTYWOWANIA PRACOWNIKA
- INFORMACJA ZWROTNA JAKO NARZĘDZIE ROZWOJU
- UMIEJĘTNOŚĆ ODPOWIEDNIEGO DELEGOWANIA OBOWIĄZKÓW W ZESPOLE
- KOMUNIKACJA ZARZĄDCZA A OSOBOWOŚĆ