

ROZMOWY OCENIAJĄCE I OCENY PRACOWNICZE - SKUTECZNE SPOSOBY MOTYWOWANIA PRACOWNIKA I BUDOWANIE AUTORYTETU SZEFA

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

OPIS SZKOLENIA

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.

CELE SZKOLENIA

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.

KORZYŚCIE ZE SZKOLENIA

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy dowiedzą się:

- Jak wykorzystywać system ocen do budowania motywacji i zaangażowania pracowników?
- Jak efektywnie prowadzić trudne rozmowy oceniające?
- Jak udzielać motywującej informacji zwrotnej, zarówno pozytywnej, jak i negatywnej?
- Jakie błędy popełniane są przez menedżerów w trakcie dokonywania oceny pracowników i prowadzenia rozmów oceniających i jak je wyeliminować?
- Pogłębienie wiedzy w zakresie tworzenia Systemów Okresowych Ocen Pracowniczych
- Praktyczne umiejętności dotyczące tworzenia arkuszy oceniających
- Poprawa techniki przeprowadzania prawidłowych rozmów oceniających

PROGRAM SZKOLENIA

I. ROZMOWY OCENIAJĄCE I OCENY PRACOWNICZE – ZŁO KONIECZNE CZY SKUTECZNE NARZĘDZIE MOTYWOWANIA PRACOWNIKÓW I BUDOWANIA AUTORYTETU SZEFA?

Dlaczego warto wprowadzić SOOP – system okresowej oceny pracowników i prowadzić rozmowy oceniające?

Czemu służą oceny pracownicze i rozmowy oceniające?

Komu i do czego potrzebne są wyniki ocen pracowniczych?

II. METODY, NARZĘDZIA, TECHNIKI OCENY PRACY

Wywiady oceniające

Porównanie parami

Ranking

Ocena 360 stopni

III. SYSTEM OCEN PRACOWNICZYCH W PROCESIE ZARZĄDZANIA PERSONELEM

Czym jest system ocen pracowniczych?

System ocen pracowniczych jako narzędzie polityki personalnej

Rola ocen miesięcznych i okresowych

Korzyści i zagrożenia związane ze stosowaniem systemu ocen pracowniczych

Czynniki kształtujące system ocen pracowniczych

IV. SPECYFIKA ROZMOWY OCENIAJĄCO-MOTYWUJĄCEJ

Własne przygotowanie przez kierownika do rozmowy z pracownikiem

Cele i funkcje rozmowy oceniającej

Funkcja informacyjna i rozwojowa rozmowy oceniającej

Jak radzić sobie z sytuacjami konfliktowymi podczas rozmowy?

Ustalenie i przekazanie celu oceny pracownika

V. ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

Dokumentacja związana z procesem oceny

Omówienie zasad wypełniania arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika

Nauka samodzielnego wypełniania arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika

Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika

Procedura odwoławcza

VI. BŁĘDY W OCENIANIU – JAK SIĘ ICH USTRZEC?

Mechanizm powstawania błędów pojawiających się podczas oceny

Rola pytań stosowanych w rozmowie

Najczęstsze błędy w procesie oceniania: błąd świeżości, błąd kontrastu, efekt halo, efekt czynników ekstremalnych, błąd faworyzowania, błąd zawyżonej oceny, błąd twardej ręki, efekt tendencji centralnej, brak obiektywizmu, generalizowanie, koncentracja na negatywach.

VII. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE OCENY I MOTYWOWANIA PRACOWNIKA

Zasady skutecznej komunikacji - Jak mówić aby inni słuchali, jak słuchać aby inni mówili

Komunikacja niewerbalna i jej znaczenie

Błędy w komunikowaniu się

Piramida komunikacji

Rozwijanie umiejętności słuchania

Feedback pozytywny, negatywny, neutralny i mieszany

Skuteczne chwalenie i konstruktywna krytyka – techniki przekazywania pozytywnych i negatywnych informacji

VIII. UMIEJĘTNOŚĆ ODPOWIEDNIEGO DELEGOWANIA OBOWIĄZKÓW W ZESPOLE

Delegowanie zadań pracownikom

Przekazywanie zadań odpowiednio do zakresu kompetencji podwładnych

Ustalanie kolejności zadań prowadzących do celu

Techniki egzekwowania wymagań i realizacji zadań

Monitoring i ocena wykonania zadania przez pracowników

IX. ISTOTA ZACHOWAŃ ASERTYWNYCH W ZARZĄDZANIU

Co oznacza w praktyce bycie asertywnym liderem?

Sprowadzanie rozmowy z pracownikiem z poziomu emocjonalnego do poziomu społecznego czyli partnerskiego

Feedback pozytywny i negatywny

Konstruktywne wyrażanie opinii

X. KOMUNIKACJA ZARZĄDCZA A OSOBOWOŚĆ

Pracownicy jako jednostki – psychologia osobowości, cechy charakteru i różnice indywidualne

Matryce potencjału osobowościowego pracowników: jak definiować na nich podwładnego

Psychologia osobowości: typy charakterologiczne pracowników i wzmocnienia, które na nich działają

Cechy osobowości a skuteczność działania w określonym miejscu w zespole

Motywowanie pracowników o różnych stylach osobowości