

SPOTKANIA OCENIAJĄCE/PROWADZENIE ROZMÓW OCENIAJĄCYCH

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

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.

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy dowiedzą się:

- Jak wykorzystywać system ocen do budowania motywacji i zaangażowania pracowników?
- Jakich narzędzi używać podczas oceniania?
- Jak efektywnie prowadzić trudne rozmowy oceniałące?
- Jak udzielać motywującej informacji zwrotnej, zarówno pozytywnej, jak i negatywnej?
- Pogłębienie wiedzy w zakresie tworzenia Systemów Okresowych Ocen Pracowniczych
- Zwiększenie praktycznej wiedzy dotyczącej wprowadzania SOOP
- Praktyczne umiejętności dotyczące tworzenia arkuszy oceniałących
- Poznanie technik przeprowadzania rozmów okresowych osób o różnych typach osobowości

PROGRAM SZKOLENIA

1. 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 oceniałące?

Czemu służą oceny pracownicze i rozmowy oceniałące?

Komu i do czego potrzebne są wyniki ocen pracowniczych?

Jak wykorzystać efekty rozmowy oceniałącej?

Jak prawidłowo dokonać oceny pracy i osiągnięć pracowników?

2. METODY, NARZĘDZIA, TECHNIKI OCENY PRACY

Wywiady oceniałące

Porównanie parami

Ranking

Rejestracja wydarzeń krytycznych, notatki

Ocena 360 stopni

3. SYSTEM OCEN PRACOWNICZYCH W PROCESIE ZARZĄDZANIA PERSONELEM

Czym jest system ocen pracowniczych?

System ocen pracowniczych jako narzędzie polityki personalnej

Rola ocen miesięcznych i okresowych

Planowanie karier oraz podnoszenie kompetencji pracowników

Korzyści i zagrożenia związane ze stosowaniem systemu ocen pracowniczych

4. SPECYFIKA ROZMOWY OCENIAJĄCO-MOTYWUJĄCEJ

Własne przygotowanie przez kierownika do rozmowy z pracownikiem

Struktura i scenariusze rozmowy oceniałącej

Narzędzia perswazji przydatne podczas rozmowy oceniałącej

Konstruktywne chwalenie i krytykowanie pracownika

Ustalenie i przekazanie celu oceny pracownika

5. 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

6. 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

7. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE OCENY I MOTYWOWANIA PRACOWNIKA

Zasady skutecznej komunikacji

Jak mówić aby inni słuchali, jak słuchać aby inni mówili

Błędy w komunikowaniu się

Piramida komunikacji

Słuchanie aktywne

Bariery skutecznego słuchania

Feedback pozytywny, negatywny, neutralny i mieszany

Zasady przekazywania informacji zwrotnej, rola pytań w rozmowie

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

8. UMIEJĘTNOŚĆ ODPOWIEDNIEGO DELEGOWANIA OBOWIĄZKÓW W ZESPOLE

Delegowanie zadań pracownikom

Jak i kiedy delegować zadania?

Przekazywanie zadań odpowiednio do zakresu kompetencji podwładnych

Ustalanie kolejności zadań prowadzących do celu

Elementy blokujące delegowanie zadań

Techniki egzekwowania wymagań i realizacji zadań

Monitoring i ocena wykonania zadania przez pracowników

9. 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

10. 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

Samospostrzeganie i ocena innych w zależności od typu osobowości