

# Ocena pracowników.

## Prowadzenie rozmów oceniających

---

### Cele szkolenia

Warsztaty pozwolą ich uczestnikom:

- określić korzyści i ograniczenia procesu oceniania pracowników
- poznać podstawowe zasady funkcjonowania Zarządzania Przez Cele
- prawidłowo wytyczać cele zespołowe i indywidualne
- wykorzystywać motywacyjną funkcję celu do podnoszenia efektywności działań swojego zespołu
- udzielać konstruktywnej informacji zwrotnej (krytyki i pochwały) w codziennej praktyce zawodowej
- poznać strukturę i sposobu prowadzenia rozmowy oceniającej
- lepiej przygotować siebie i swoich pracowników do tej rozmowy
- skutecznie radzić sobie w sytuacjach trudnych podczas rozmowy oceniającej
- uświadomić sobie i z powodzeniem unikać pułapek subiektywizmu w ocenie
- systematycznie zwiększać stopień zaangażowania pracowników w proces oceny

### Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- prawidłowo formułować cele motywujące do działania i zgodne z kryteriami SMART
- przygotowywać i przeprowadzać skuteczną rozmowę oceniającą z pracownikiem
- wykorzystywać motywacyjną funkcję celu do podnoszenia efektywności działań swojego zespołu
- udzielać konstruktywnej krytyki i rzeczowej pochwały z wykorzystaniem poznanego narzędzia
- skutecznie radzić sobie w sytuacjach trudnych podczas rozmowy oceniającej
- zauważyć i unikać pułapek subiektywizmu w ocenie

### Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zarządzających zespołami pracowniczymi, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie oceniania swoich pracowników w ramach formalnego systemu ocen okresowych oraz bieżącej praktyki menedżerskiej.

## Szczegółowy program szkolenia

### 1. CEL I PRZEDMIOT OCEN PRACOWNICZYCH

- Jakie korzyści wynikają z funkcjonowania systemu okresowych ocen pracowniczych? Co to daje firmie, przełożonemu i pracownikowi?
- Co ocenia przełożony, oceniając pracowników: ich samych, wyniki ich pracy, postawy, a może jeszcze coś innego?

### 2. ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE

- Czym jest i jakie może przynieść korzyści? Jakie elementy kluczowe składają się na proces ZPC i jak zapewnić obecność ich wszystkich?

### 3. WYTYCZANIE CELÓW

- Jakie kryteria przyjmując, formułując cele, aby zwiększać prawdopodobieństwo ich skutecznej realizacji?

### 4. MOTYWACYJNY ASPEKT CELU

- Które cele bardziej motywują do działania?
- Na czym polega różnica między wydajnością a efektywnością? Które z nich powinniśmy akcentować w miejscu pracy?

### 5. SAMOOCENA

- Jak wykorzystać zalety tej formy oceny? Jak przekonać do niej pracowników?

### 6. ROZMOWA OCENIAJĄCA

- Jak powinna przebiegać?
- Jak się do niej przygotować?
- Jak ją przeprowadzić?

### 7. BIEŻĄCA OCENA PRACY a FORMALNY SYSTEM OCEN OKRESOWYCH:

- Czy mogą iść ze sobą w parze czy wzajemnie się wykluczają? Jak je synchronizować?
- Jak często oceniać (chwalić i krytykować)? Jak to robić konstruktywnie?

### 8. OBIEKTYWIZM OCENY

- Jakie czynniki wpływają na naszą ocenę? Jak ograniczać ich wpływ?

### 9. SYTUACJE TRUDNE

- Co robić i co mówić, czyli jak reagować na różne postawy ocenianych pracowników?

## Metoda realizacji szkolenia

Interaktywne warsztaty wykorzystujące następujące techniki szkoleniowe: prezentacja trenera (wprowadzenie bądź podsumowanie merytoryczne wykonanych ćwiczeń), trening grupowy i indywidualny, odgrywanie ról, dyskusja moderowana, studium przypadku, gry i symulacje realnych sytuacji, praca w grupach.

## Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

## Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Szkolenia z oferty:

1. Zarządzanie zespołem i pracownikami
2. Efektywne kierowanie pracownikami
3. Motywowanie pracowników
4. Zarządzanie zmianą.
5. Zarządzanie konfliktem w zespole.