

Ocena personelu - wdrażanie systemów ocen

Cele szkolenia

- Przekazanie informacji dotyczących systemu ocen, wprowadzanego przez firmę.
- Rozwijanie umiejętności uczestniczenia w rozmowie oceniającej - zarówno w roli oceniającego, jak i ocenianego.
- Uczenie umiejętności opracowywania i wytyczania celów.
- Przygotowanie uczestników do radzenia sobie trudnościami we wdrażaniu systemu.

Tematy poruszane na szkoleniu

- Jak konstruowane są systemy ocen
- Cele systemu ocen:
 - dla firmy - przegląd kadry, potrzeby szkoleniowe, motywowanie
 - dla pracownika - bezpieczeństwo (wie, za co jest oceniany w firmie) - ujawnienie swoich potrzeb
 - dla kierownika - lepsze poznanie swojego pracownika, narzędzie motywacyjne
- Elementy dobrze przeprowadzonej rozmowy oceniającej.
- Psychologia rozmowy oceniającej:
 - z czym kojarzy się ocena?
 - jak ograniczać obawy podwładnych?
 - jak zachęcać do współuczestnictwa?
 - tworzenie odpowiedniego klimatu - jak rozpocząć rozmowę?
- Umiejętności komunikacyjne niezbędne w procesie oceniania:
 - rozumienie uwarunkowań - docenianie - sprawdzanie rozumienia - utrzymywanie kontroli nad rozmową
 - słowa, których należy unikać
- Przekazywanie informacji dotyczących osiągnięć pracownika:
 - informacja zwrotna a krytyka
 - elementy składowe informacji zwrotnej
- Kaskada celów
- Stawianie pracownikom celów:
 - strategia firmy jako kontekst, w którym cele są stawiane
 - przypuszczalne tematy celów specyficznych dla firmy
 - czego podwładny potrzebuje od swojego szefa, by móc realizować cel lub wykonać zadanie
- Rozwiązywanie problemów pracowników:
 - rozmowa oceniająca jako okazja do rozwiązywania problemów
 - rozwiązywanie problemów jako niezbędny etap w stawianiu celów
- Omówienie typowych pułapek:
 - dlaczego zawyżamy ocenę?
 - jak przekazywać ocenę, by była zrozumiała?
 - jak chronić się przed podważaniem oceny?
 - jak przekazywać trudne oceny?
- Radzenie sobie z „trudnymi podwładnymi”:
 - narzędzia radzenia sobie z wybranymi trudnymi sytuacjami