

JAK STWORZYĆ EFEKTYWNA PROCEDURĘ W ZAKRESIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu zajęcia na których uczestnicy zapoznają się z zasadami przygotowanie dobrej procedury przeprowadzania ocen pracowniczych, zdobędą i poszerzą swoją wiedzę nt. oceny pracowniczej, jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy. Na spotkaniu zaprezentowane zostaną przykładowe sposoby projektowania i wdrażania ocen okresowych, tworzenie arkuszy ocen oraz opisów poszczególnych kompetencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu ocen okresowych pracowników oraz narzędzi i metod wykorzystywanych w procesie oceny w tym prezentacja przykładowych systemów ocen okresowych pracowników.
- Omówienie przykładowych arkuszy i regulaminów ocen okresowych i innych dokumentów wykorzystywanych w ocenach.
- Zdobyć umiejętności przygotowania się do rozmowy oceniającej, jej przeprowadzenia oraz wykorzystania rezultatów dokonanej oceny.
- W trakcie szkolenia zaprezentowane zostaną sposoby projektowania i wdrażania ocen okresowych oraz konstruowania narzędzi dokonywania ocen okresowych opartych na kompetencjach, połączonych z czynnikiem motywacyjnym.
- Praktyczne tworzenie opisów poszczególnych kompetencji podlegających ocenie.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych:**
 - a) podstawowe informacje z ustawy dotyczące oceny okresowej pracowników,
 - b) terminy dokonywania oceny okresowej pracowników,
 - c) kryteria oceniania pracowników samorządowych – jak wybrać kryteria do oceny na danym stanowisku pracy, aby zagwarantować obiektywność podczas procesu oceniania,
 - d) obowiązki bezpośredniego przełożonego w procesie oceny pracownika,
 - e) etapy dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
- 2. Miejsce systemu ocen okresowych w polityce personalnej organizacji. Uwarunkowania systemu ocen okresowych.**
- 3. Działania poprzedzające wprowadzenie systemu ocen okresowych w organizacji.**
- 4. Metody oceny pracowników. Rozmowa oceniająca. Wybór i ustalenie kryteriów oceny:**
 - a) ustalanie kryteriów podlegających ocenie,
 - b) wagi kryteriów,
 - c) jak wybrać kryteria adekwatne do oceny na danym stanowisku pracy.
- 5. Ocenianie pracowników przez kompetencje:**
 - a) definicja kompetencji zawodowych i ich wykorzystanie w procesie ocen pracowników,
 - b) ustalenie i wybór kompetencji do oceny,
 - c) opis kompetencji podlegających ocenie i ich wagi,
 - d) ocena pracy w oparciu o kompetencje - dlaczego warto wdrażać ten typ oceny?
- 6. Analiza przykładowych arkuszy okresowej oceny pracownika. Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika.**
- 7. Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.**
- 8. Tryb odwoławczy od dokonanej oceny a najczęstsze błędy w procesie oceniania.**
- 9. Ocenianie przełożonych przez podwładnych.**
- 10. System ocen okresowych a pozostałe aspekty polityki personalnej organizacji w szczególności polityka płacowa, polityka szkoleniowa, kształtowanie ścieżek kariery, awanse, przeniesienia lub zwolnienia pracowników.**
- 11. Podsumowanie zajęć w tym odpowiedzi na końcowe pytania uczestników.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca urzędów i instytucji, pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów organizacyjno-administracyjnych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

PROWADZĄCY:

Długoletni pracownik samorządowy, aktywny kontroler i wieloletni praktyk w zakresie kontroli oraz zarządzania, w tym zarządzania komórką kontroli wewnętrznej. Doświadczony trener. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania w administracji publicznej oraz z zakresu audytu wewnętrznego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak stworzyć efektywną procedurę w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 kwietnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 19 kwietnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

