

WEWNĘTRZNE REGULACJE W ZAKRESIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH. JAK STWORZYĆ EFEKTYWNA PROCEDURĘ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW? PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia zaprezentujemy i omówimy narzędzia i metody wykorzystywane w procesie oceny okresowej pracowników. Skupimy się na tym, w jaki sposób przygotować i wprowadzić wewnętrzną procedurę w zakresie oceny okresowej pracowników, takiej, która będzie bardziej efektywna a jednocześnie przyjazna zarówno dla osób ocenianych, jak i oceniających. Zaprezentowane narzędzia i metody będą zmierzać do zwiększenia obiektywizmu w całym procesie oceny okresowej i równego traktowania pracowników na tożsamych lub zbliżonych stanowiskach prac, poprzez określenie i opisanie kompetencji podlegających ocenie dla określonych grup stanowisk pracy. Szkolenie obejmuje wykład zawierający niezbędny pakiet wiedzy poparty analizą praktycznych przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu tworzenia wewnętrznych regulacji z zakresu oceny okresowej pracowników.
- Poznać czynności poprzedzające opracowanie i wprowadzenie nowej procedury w zakresie oceny okresowej lub zmiany dotychczasowej.
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu narzędzi i metod wykorzystywanych w procesie oceny w tym prezentacja przykładowych systemów ocen okresowych pracowników.
- Poszerzyć rozumienie oceny pracowniczej, jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy.
- Poznać przykładowe sposoby projektowania i wdrażania systemu ocen okresowych oraz konstruowania narzędzi dokonywania ocen okresowych opartych na kompetencjach, połączonych z czynnikiem motywacyjnym.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, prezentacji szkoleniowej i wzorów dokumentów związanych z oceną okresową pracowników do wykorzystania.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości związanych z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.**
 - Podstawowe informacje z ustawy dotyczące oceny okresowej pracowników samorządowych.
 - Terminy dokonywania oceny okresowej pracowników.
 - Kryteria oceniania pracowników samorządowych.
 - Obowiązki bezpośredniego przełożonego w procesie oceny pracownika.
 - Etapy dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
- 2. Miejsce systemu ocen okresowych w polityce kadrowej.**

3. **Działania poprzedzające wprowadzenie systemu ocen okresowych.**
4. **Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika.**
5. **Wybór i ustalenie kryteriów oceny.**
 - Ustalanie kryteriów podlegających ocenie.
 - Wagi kryteriów.
 - Jak wybrać kryteria adekwatne do oceny na danym stanowisku pracy.
6. **Ocenianie pracowników przez kompetencje.**
 - Definicja kompetencji zawodowych i ich wykorzystanie w procesie ocen pracowników.
 - Ustalenie i wybór kompetencji do oceny.
 - Opis kompetencji podlegających ocenie i ich wagi.
 - Ocena pracy w oparciu o kompetencje - dlaczego warto wdrażać ten typ oceny?
7. **Prezentacja i analiza przykładowych arkuszy okresowej oceny pracownika.**
8. **Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.**
9. **Tryb odwoławczy od dokonanej oceny.**
10. **Najczęstsze błędy w procesie oceniania.**
11. **System ocen okresowych a pozostałe aspekty polityki kadrowej w szczególności polityka płacowa, polityka szkoleniowa, kształtowanie ścieżek kariery, awanse, przeniesienia, przeszerogowania lub zwolnienia pracowników.**
12. **Podsumowanie zajęć w tym odpowiedzi na końcowe pytania uczestników.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca urzędów i instytucji; pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy działów administracyjnych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia, inne osoby odpowiedzialne za stworzenie procedury w zakresie oceny okresowej.

PROWADZĄCA:

Długoletni pracownik samorządowy. Aktywny kontroler wewnętrzny. Długoletni praktyk w zakresie zarządzania. Praktyk w zakresie tworzenia regulaminów oceny okresowej pracowników. Długoletni trener.

Wewnętrzne regulacje w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych. Jak stworzyć efektywną procedurę oceny okresowej pracowników? Praktyczne kompendium wiedzy



5 lutego 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 22 stycznia cena wynosi 649,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 721 103
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 stycznia 2024 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 _____