

JAK STWORZYĆ EFEKTYWNA PROCEDURĘ W ZAKRESIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, w ramach którego omówimy proces przygotowania procedury oceniania pracowników w administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej. Ocenianie pracowników stanowi jeden z najważniejszych aspektów dobrego zarządzania zespołem pracowników. By to działanie przeprowadzić dobrze bardzo ważna jest procedura obowiązująca w danej organizacji i umiejętności osób dokonujących oceny. Proponowane szkolenie dotyczy właśnie przygotowania dobrej procedury.

CELE I KORZYŚCI:

Specjalizujemy się w szkoleniach prowadzonych przez doświadczonych praktyków, interaktywnych, ciekawych i przydatnych. Szkolimy jednostki samorządu terytorialnego od ponad trzydziestu lat. Nasi Klienci cenią nas nie tylko za przekazaną wiedzę ale również zdobyte umiejętności niezbędne w praktyce urzędniczej.

Uczestnicy w trakcie spotkania będą mieli możliwość:

- 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.
- Zdobyć i/lub poszerzyć wiedzę na temat roli rozmowy oceniającej i czynników psychologicznych mających wpływ na uzyskanie efektywności systemu ocen okresowych.
- Zrozumienia oceny pracowniczej jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy.
- Omówienie przykładowych arkuszy i regulaminów ocen okresowych.
- Zdobyć umiejętności przygotowania się do rozmowy oceniającej, jej przeprowadzenia oraz wykorzystania rezultatów dokonanej oceny.

W trakcie szkolenia zaprezentowane zostaną przykładowe sposoby projektowania i wdrażania ocen okresowych oraz konstruowania narzędzi dokonywania ocen okresowych opartych na kompetencjach, połączonych z czynnikiem motywacyjnym.

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.
 3. Uwarunkowania systemu ocen okresowych.
 4. Działania poprzedzające wprowadzenie systemu ocen okresowych w organizacji.
 5. Metody oceny pracowników.
 6. Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika.
 7. Wybór i ustalenie kryteriów oceny:
 - a) Ustalanie kryteriów podlegających ocenie.
 - b) Wagi kryteriów.
 - c) Jak wybrać kryteria adekwatne do oceny na danym stanowisku pracy.
 8. 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?
 9. Rozmowa oceniająca.
 10. Analiza przykładowych arkuszy okresowej oceny pracownika.
 11. Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.
 12. Tryb odwoławczy od dokonanej oceny.
 13. Najczęstsze błędy w procesie oceniania.
 14. Ocenianie przełożonych przez podwładnych.
 15. System ocen okresowych a pozostałe aspekty polityki personalnej organizacji w szczególności polityka płacowa, polityka szkoleniowa, kształtowanie ścieżek kariery, awanse, przeniesienia lub zwolnienia pracowników.
 16. 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.

Jak stworzyć efektywną procedurę w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej**. Miejsce: Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki, ul. Piłsudskiego 43, Wrocław, III piętro



16 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach: **10:00-15:00**



Cena: 450 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z ekspertami.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 660 70 10 13
szkolenia@okst.pl; marlena.gumulak@okst.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

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 11 sierpnia 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 _____