



HILLWAY Training & Consulting
Drumlak i Sawicka Spółka
Jawna



Ocena okresowa pracowników – szkolenie dla menedżerów prowadzących rozmowy oceniające - TERMIN DO USTALENIA

Numer usługi 2024/08/14/10142/2264326

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.02.2025 do 27.02.2025

3 013,50 PLN brutto

2 450,00 PLN netto

188,34 PLN brutto/h

153,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest między innymi do:</p> <ul style="list-style-type: none">osób zarządzających zespołami,liderów zespołów,działów HR, <p>Każde szkolenie zamknięte jest budowane ściśle pod Państwa potrzeby i oczekiwania, poziom grupy! Szkolenie jest dopasowywane do zakresu pracy uczestników, branży - bazuje na realnych sytuacjach z życia pracowników danej konkretnej firmy.</p> <p>Dzięki temu wypracowywane są w trakcie szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none">rozwiązania na sytuacje, które pojawiają się w danym dzialerozwiązania na sytuacje trudnezwroty i wyrażenia gotowe do zastosowania po szkoleniuszablony rozmów, ścieżki postępowania w danej sytuacji
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	12-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie Ocena okresowa pracowników przygotowuje uczestników do sprawnego przeprowadzenia systemu oceny okresowej pracowników. Uczestnicy dowiedzą się:

- co podlega ocenie, jak oceniać kompetencje
- jakie są techniki komunikacji umożliwiające efektywne przeprowadzenie rozmowy oceniającej
- jak przeprowadzić rozmowę oceniającą
- w jaki sposób radzić sobie z trudnymi sytuacjami podczas rozmowy oceniającej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie systemu oceny okresowej pracowników	<p>Uczestnik szkolenia wie, jakie aspekty pracy i kompetencje podlegają ocenie w systemie oceny okresowej oraz jak są one mierzone.</p> <p>Uczestnik szkolenia zna cele i znaczenie oceny okresowej jako narzędzia wspierającego rozwój pracowników oraz ich motywację.</p>	Test teoretyczny
Umiejętność przeprowadzenia rozmowy oceniającej	<p>Uczestnik szkolenia potrafi przeprowadzić rozmowę oceniającą, wykorzystując odpowiednie techniki komunikacyjne, które wspierają otwartość, zrozumienie i akceptację oceny przez pracownika.</p> <p>Uczestnik szkolenia demonstruje umiejętność formułowania konstruktywnej informacji zwrotnej, która motywuje pracownika do dalszego rozwoju.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami podczas rozmowy oceniającej	<p>Uczestnik szkolenia potrafi zidentyfikować potencjalnie trudne sytuacje w trakcie rozmowy oceniającej i zna techniki ich skutecznego rozwiązania.</p> <p>Uczestnik szkolenia zna proces prowadzenia rozmowy w sposób, który minimalizuje napięcie i sprzyja konstruktywnemu dialogowi.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystanie technik komunikacji w rozmowie oceniającej	<p>Uczestnik szkolenia prezentuje umiejętność stosowania technik aktywnego słuchania, precyzyjnego przekazywania informacji oraz zarządzania przebiegiem rozmowy w symulowanych warunkach rozmowy oceniającej.</p> <p>Uczestnik szkolenia potrafi prowadzić rozmowę oceniającą w sposób, który buduje zaufanie i wspiera długoterminowy rozwój pracownika.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

PROGRAM WARSZTATU

Korzyści z Systemu Okresowych Ocen Pracowników i powiązania z innymi systemami HR

- Po co prowadzimy rozmowy oceniające?
- Jakie korzyści przynosi prowadzenie rozmów oceniających dla organizacji
 - Korzyści dla ocenianego
 - Korzyści dla oceniającego

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY OCENIAJĄCEJ?

- Samoocena w systemie oceniania
- Przygotuj pracownika – odpowiednia komunikacja
- Przygotuj siebie
- Atmosfera współpracy i zrozumienia podczas rozmowy

CO PODLEGA ROZMOWIE OCENIAJĄCEJ

- Co podlega ocenie? – kompetencje i wynikające z ich opisów zachowania
- Co to jest Kompetencja? (Wiedza, Umiejętności, Postawa)
- Uwspólnienie rozumienia pojęcia kompetencja – poziom zachowań na przykładzie 4 wybranych nazw kompetencji
- Obserwowalne fakty podstawą oceny - „Dzień pracy Jacka”
- Kalibracja wskaźników oceny – zgodnie z **zasadami Systemu Ocen Pracowniczych**

ZASADY I TECHNIKI KOMUNIKACJI PRZYDATNE PODCZAS ROZMOWY OCENIAJĄCEJ – informacja zwrotna

- Podstawowe zasady komunikacji przydatne podczas rozmowy oceniającej
- Narzędzia komunikacyjne wykorzystywane podczas rozmowy oceniającej:
 - Udzielanie informacji zwrotnej
 - Technika UFO
 - Technika FUKO
 - Model Informacji zwrotnej „Z” i „Kanapka”
 - Technika Czteropolowego Feedbacku
- Aktywne słuchanie
- Zadawanie pytań – rola poznawcza i kierująca rozmową

STRUKTURA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

- Film. Film podzielony jest na etapy. Po każdym etapie następuje omówienie czego dany etap dotyczył, elementy składowe etapu, co menedżer zrobił dobrze, a co wymaga poprawy. Uczestnicy uczą się rozpoznawać zastosowane przez menedżera technik, które poznali w module poprzednim.
- Na podstawie filmu zostaje wyprowadzony model **struktury rozmowy oceniającej**:
 - Rozpoczęcie
 - Ocena sposobu wykonywania zadań i obowiązków
 - Ocena kompetencji
 - Cele na kolejny okres
 - Plan rozwoju
 - Podsumowanie

PROWADZENIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie przygotowanych case`ów oraz przygotowanego rozpoczęcia rozmowy oceniającej – uczestnicy w 4 grupach 3 osobowych przygotowują się do przeprowadzenia etapu „Rozpoczęcie rozmowy oceniającej”, wg następujących elementów składowych:

- Rozpoczęcie
- Ocena sposobu wykonywania zadań i obowiązków
- Ocena kompetencji
- Cele na kolejny okres
- Plan rozwoju
- Podsumowanie

TRUDNE SYTUACJE PODCZAS ROZMOWY OCENIAJĄCEJ.

- Możliwe zagrożenia – czyli przykłady najczęstszych błędów we wprowadzaniu i stosowaniu systemu ocen
- Zebranie przykładów i przejście wspólnie z trenerem przez te sytuacje

ASERTYWNOŚĆ – JAKO NARZĘDZIE WYKORZYSTYWANE PODCZAS PROWADZENIA ROZMÓW OCENIAJĄCYCH

- Wyrażanie własnych opinii
- Zamiana komunikaty „Ty” na komunikat „Ja”
- Asertywna obrona własnego stanowiska

NA ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA KAŻDY UCZESTNIK OTRZYMA INDYWIDUALNE PLANY DZIAŁANIA DO WYPEŁNIENIA.

ANKIETY REAKCJI POSZKOLENIOWYCH

Każdy uczestnik wypełni anonimowe ankiety oceniające jakość przeprowadzonego szkolenia

PODSUMOWANIE ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA

Na zakończenie szkolenia, Trener rozda każdemu uczestnikowi dyplom

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 013,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	188,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Łabuński

Dyplomowany Trener Biznesu. Posiada wyższe wykształcenie na kierunkach psychosocjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja samorządowa. Autor artykułów na temat zarządzania, sprzedaży i efektywności pracy. Szczególnie specjalizuje się w tematach związanych z inteligencją emocjonalną w zarządzaniu, kreowaniem liderów, zarządzaniem wiedzą i informacją w organizacji oraz negocjacjami. Szkoli osoby pracujące w sprzedaży, zaopatrzeniu i działach związanych z obsługą klienta.

Posiada kilkunastoletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń biznesowych związanych z budowaniem i poszerzaniem kompetencji w zakresie sprzedaży, zarządzania i rozwoju osobistego. W ostatnich latach współtworzył nowe standardy zarządzania w największej polskiej firmie zatrudniającej 40 tys. pracowników na stanowisku dyrektora projektu ds. poprawy efektywności zarządzania. Ponadto posiada kilkunastoletnie doświadczenie w sprzedaży w branżach technicznych, IT, FMCG i innych, w systemach sprzedaży B2C, B2B oraz B2G. W ciągu swojej kariery zawodowej przeprowadził ok. 15 000 rozmów handlowych i negocjacji, ponad 10 000 godzin szkoleń i coachingu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiał szkoleniowy w postaci podręcznika stworzonego przez Trenera HILLWAY, użytego w trakcie trwania warsztatów.

W zależności od zaangażowania uczestników i postępów prac – szkolenie prowadzone jest zgodnie z cyklem Kolba, Trener dopasowuje treści do potrzeb uczestników warsztatu.

Stosowane są **tips & tricks** oraz inne materiały dodatkowe, tworzone również podczas szkolenia z zaangażowaniem uczestników. Umożliwia to wspólne wypracowanie rozwiązań gotowych do implementacji w codziennej pracy uczestników.

W trakcie warsztatów dodatkowo może być wykorzystywana **prezentacja multimedialna, wyświetlana uczestnikom przy użyciu rzutnika**. Prezentacja jest traktowana jako uzupełnienie i zobrazowanie pewnych treści w myśl zasady jeden obraz wart więcej niż 1 000 słów. **Pracujemy warsztatowo z wykorzystaniem wirtualnej tablicy np. Padlet, czy AnswerGarden.**

W trakcie szkolenia wykorzystywane są **testy, gry, case study, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe**. Wówczas Uczestnicy zostają z poziomu Trenera podzieleni na mniejsze grupy, w których wykonują poszczególne zadania.

W ramach szkoleń stosowane są też innowacyjne rozwiązania angażujące uczestników i urozmaicające stosowane narzędzia np. **ankiety na on-line, np. Kahoot, quizlet.live, AnswerGarden**, gdzie Trener na bieżąco otrzymuje wyniki i może pokazać odpowiedzi np. w formie graficznej.

Przy szkoleniach **rekomendujemy pracę na rzeczywistych sytuacjach z codziennej pracy uczestników**, jednak w celu aktywizacji uczestników wprowadzamy odpowiednie ćwiczenia, mające na celu wzmocnienie procesu grupowego.

Uczestnicy aktywnie pracują z Trenerem, wykorzystując nowatorskie rozwiązania technologiczne, tworząc praktyczne rozwiązania poruszanych kwestii **gotowe do zastosowania już po szkoleniu**.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu uczestnicy mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

W trakcie szkolenia Trener uwzględni indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawi narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- Indywidualne Plany Działania

Warunki uczestnictwa

Podpisane zamówienie lub umowa zlecenia realizacji szkolenia zamkniętego.

W SYTUACJI DOFINANSOWANIA SZKOLENIA ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W WYSOKOŚCI, CO NAJMNIEJ 70% USŁUGA JEST ZWOLNIONA Z PODATKU VAT.

Szkolenia zamknięte to szkolenia dedykowane danej organizacji. Program i cele takiego szkolenia są doprecyzowywane w zależności od potrzeb organizacyjnych i sytuacji występujących w codziennej pracy uczestników. Ustalenie dokładnego programu odbywa się dzięki przeprowadzonym wywiadam z menedżerem szkolonego zespołu lub działem HR, a także dzięki anonimowej ankiecie badania potrzeb uczestników.

<http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/>

TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie prowadzi jeden Trener, praktyk ekspert biznesu.

SZKOLENIE OTWARTE Z TEGO TEMATU

Zobacz też Kalendarium Szkoleń Otwartych HILLWAY <http://www.hillway.pl/kalendarium-szkolen-szkolenia-otwarte-warszawa/>

Informacje dodatkowe

Szkolenia dedykowane HILLWAY to profesjonalne projekty rozwojowe z 2 dniowym szkoleniem bazowym, gdzie cykl edukacyjny jest wydłużony do 60-80 dni!

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

A może szukasz szkolenia o podobnej tematyce lub chcesz usprawnić proces obsługi klienta czy sprzedaży?

Zapraszamy do kontaktu!

E-mail: info@hillway.pl

Tel: +48 22 250 22 82

Informujemy, iż na wszystkie zapytania odpowiadamy maksymalnie w ciągu 48 godzin.

Adres

ul. Grażyny 13/15

02-548 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Aleksandra Duszak

E-mail info@hillway.pl

Telefon (+48) 22 2502 282