

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji** oraz p. **Karoliny Wiśniewskiej** zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Oceny pracownicze w administracji publicznej - od formalności do praktyki”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska\***

**13 listopada 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\***Karolina Wiśniewska** - pracownik korpusu służby cywilnej; posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem i koordynacji procesu ocen; prowadzi szkolenia z komunikacji nastawionej na współpracę oraz formalno-praktycznych zagadnień związanych z ocenami pracowniczymi; zwoleńniczka prostego języka i otwartej komunikacji w relacjach międzyludzkich.*

Czy w Twojej jednostce oceny okresowe stanowią skuteczne narzędzie do motywowania, czy raczej jest to przykry obowiązek? **Oczekiwania pracowników administracji publicznej względem pracodawców rosną - chcą oni być doceniani, oczekują informacji zwrotnej i wskazania, z którymi zadaniami sobie radzą, a które działania wymagają poprawy.** Co jednak zrobić, gdy informacje, które trzeba przekazać, nie są pozytywne? Na jakich kryteriach się oprzeć i jak poprowadzić rozmowę? Czy to możliwe, aby mimo niezyskania oczekiwanej oceny pracownik był pełen zapału do pracy?

**Szkolenie to kompleksowy zbiór praktycznych informacji** o ocenach okresowych pracowników administracji publicznej. **Wskazemy możliwości i zalety** wdrożenia kompetencyjnego systemu zarządzania. **Zwrócimy uwagę na istotne, a często pomijane funkcje** ocen pracowniczych, które powinny być traktowane nie tylko jako narzędzie rozliczania i korygowania błędów pracownika, ale także motywowania i nagradzania.

**Szkolenie adresowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć nowe umiejętności bądź pogłębić posiadaną już wiedzę na temat zarządzania i kierowania.**

Szkolenie odbędzie się **13 listopada 2024 roku (środa)** na profesjonalnej platformie do **SZKOLEŃ ONLINE**.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@kkwa.pl](mailto:szkolenia@kkwa.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.kkwa.pl](http://www.szkolenia.kkwa.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Oceny pracownicze w administracji publicznej - od formalności do praktyki”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska**

**13 listopada 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

#### **1. Pierwsze oceny - zagadnienia formalne:**

- a. pracownicy objęci obowiązkiem pierwszej oceny;
- b. 6 etapów przeprowadzania pierwszych ocen;
- c. terminy w procesie pierwszych ocen;
- d. skutki oceny pozytywnej i negatywnej.

#### **2. Oceny okresowe - zagadnienia formalne:**

- a. pracownicy podlegający ocenie okresowej;
- b. etapy przeprowadzania ocen okresowych;
- c. terminy w procesie ocen okresowych;
- d. skutki oceny pozytywnej i negatywnej.

#### **3. Cele ocen:**

- a. cele organizacji;
- b. cele przełożonego;
- c. rola ocenianego i oceniającego.

#### **4. Procesy zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście ocen:**

- a. kryteria wynikające z Opisu Stanowiska Pracy, a kryteria oceny;
- b. tworzenie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- c. model 70-20-10 w zarządzaniu rozwojem pracowników.

#### **5. Kryteria ocen:**

- a. 14 kryteriów oceny;
- b. wskaźniki behawioralne poszczególnych kryteriów oceny;
- c. poziomy ocen.

#### **6. Proces przygotowania do rozmowy oceniającej:**

- a. model rozmowy;
- b. model oceny poszczególnych kryteriów;
- c. błędy w procesie oceniania.

#### **7. Bank pytań:**

- a. kiedy nie stosować pytań zamkniętych;
- b. rodzaje i rola pytań otwartych;
- c. przykładowe pytania w kontekście kryteriów oceny.

#### **8. Narzędzia coachingowe w procesie ocen:**

- a. Model GOLD - narzędzie wspierające podsumowanie i zebranie dotychczasowych doświadczeń;
- b. MODEL DROPS - narzędzie wspierające poszukiwanie rozwiązań;
- c. MODEL STORM - narzędzie pozwalające ustalić cele oraz plan działania.

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kkwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

**„Oceny pracownicze w administracji publicznej -  
od formalności do praktyki”**

**Prowadzenie: Karolina Wiśniewska**

**13 listopada 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/OPAP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 7 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241113OPAP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis