8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Оценка и аттестация персонала: современные методы, порядок проведения

В рамках курса слушатели получат информацию по вопросам подготовки и проведения оценки персонала и аттестации, узнают об особенностях документационного обеспечения этих процессов, получат практические рекомендации.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей отдела персонала, начальников отделаподбора и развития персонала, HR – generalist,менеджеровпо персоналу.

Цель обучения

Развитие компетенций специалистов по управлению персоналом, соответствующих требованиям профессионального стандарта в части организации процедуры аттестации и оценки персонала, применениеполученных знаний на практике.

Особенности программы

Курс разработан в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный номер 559, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 №691-н).

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- Получат знания процедур оценки и аттестации: их преимущества, особенности, методы, порядок проведения. Познакомятся с разными видами оценки, изучат технологию оценки эффективности сотрудников полного цикла.
- Научатся способам вовлечения сотрудников и руководителей, необходимых при внедрении процесса оценки в компании.
- Получат все требуемые для внедрения процесса оценки формы, документы и шаблоны.
- Приобретут навыки выбора оптимальных критериев оценочных процедур при разовой и регулярной оценке компетентности, результативности и эффективности деятельности персонала.
- Изучат особенности оценочных процедур для различных категорий соискателей работы.
- Приобретут практические навыки по технологии проведения центров оценки.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1.

Понятие оценки персонала, виды оценки:

- Понятие оценки персонала в организации.
- Цели и задачи проведения оценки персонала.
- Виды и периодичность оценки персонала: первичная оценка при отборе, по результатам испытательного периода, по итогам месяца, ежеквартальная, итоговая (в конце календарного года или отчетного периода).

Оценка кандидатов при отборе и найме:
Поиск и отбор резюме.

- Предварительный отбор по резюме, его цели, ограничения.
- Методы корректной оценки данных в резюме.

Практикум. Составление описания требований к должности и отбор резюме на данную позицию. Анализ резюме.

Различные методы оценки кандидатов.

- Различные виды интервью.
- Интервью по компетенциям.
- Ассессмент центры.

Методы оценки деятельности персонала.

- Формы оценки сотрудника и порядок проведения оценочных процедур.
- Различные шкалы наблюдения.

Практикум. Разработка структуры оценки в зависимости от целей.

- Оценка производственного поведения работников, KPI (Key Performance Indicators), метод «Управление по целям».

Практикум. Разработка структуры оценки по KPI и по «Целям».

- Оценка потенциала работника.
- Оценка по компетенциям.
  - Понятие компетенций и компетентности.
  - Алгоритм проведения оценки по компетенциям.
  - Принципы снижения субъективности при оценке по компетенциям.

Практикум. Подбор оптимальных способов оценки компетенций кандидатов.

День 2.

Локальные нормативные акты (ЛНА), регламентирующие порядок оценки и аттестации персонала: порядок разработки и внедрения.

- Положение об оценке персонала; Положение об отборе и найме персонала.
- Положение об аттестации персонала.

Порядок проведения аттестации, документационное обеспечение аттестации персонала.

- Обзор требований трудового законодательства в части аттестации персонала (Статья 81 ТК РФ, п.3 – увольнение работника в результате несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – комментарии к закону).
- Приказ о проведении аттестации, назначение аттестационной комиссии; Календарный план-график проведения аттестации; Список лиц, подлежащих и не подлежащих аттестации.
- Характеристики работников, подлежащих аттестации.
- Списки вопросов для аттестации – рекомендации по разработке.
- Проведение аттестации: аттестационные листы, протокол аттестации.
- Принятые решения по аттестации – приказ, назначение даты переаттестации, направление на обучение, увольнение с предварительным предложением открытых вакансий.

День 3.

Подготовительный этап.

- Формирование перечня ключевых профессий и должностей, по которым планируется внедрение процедуры оценки.
- Составление плана-графика подготовки профилей должностей.

- Включение порядка проведения оценки в ЛНА организации.

Разработка профиля должности на основе профстандарта и описанных функций работника на конкретном рабочем месте.

- Выделение формальных требований профстандарта к должности/профессии.
- Сравнение функций на конкретном рабочем месте с перечнем функций в профстандарте с целью выделения необходимых компетенций.
- Создание и описание моделей компетенций, построение профиля должности.
- Выбор инструментов оценки по компетенциям, обозначенным в профиле должности.

День 4.

Организация работы центра оценки.

- Разработка тестов для определения уровня знаний, в соответствии с профилем должности.
- Разработка бланков с индикаторами по компетенциям для проведения, структурированного интервью по компетенциям, для дневников наблюдений и т.п.
- Организация и проведение оценочных процедур.
- Обработка результатов.

Практикум. Предоставление обратной связи работнику, прошедшему оценку по компетенциям.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств — участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС при Президенте РФ.

ЩЕРБИНА Нина Александровна

Эксперт по технологиям развития персонала и работы с кадровым резервом, бизнес-тренер, психолог, практикующий консультант по HR-менеджменту.
Заместитель директора Санкт-Петербургского института практической психологии и HR-технологий.

Опыт работы:

Более 15 лет опыта в сфере управления персоналом, работы по организации системы корпоративного обучения, формирования и развития кадрового резерва на крупнейших предприятиях Санкт-Петербурга. В ОАО «ЛОМО» — заместитель начальника управления по работе с персоналом, в аппарате управления СЗФ Ростелеком — начальник службы кадрового администрирования.

Корпоративные клиенты:

Авиационный завод г. Улан-Удэ, Уральский федеральный университет г. Екатеринбург, Южная телекоммуникационная компания г. Волгоград, Издательский дом «Драйв» г. Санкт-Петербург, Сеть ресторанов «Евразия» г. Санкт-Петербург, ПОЭП г. Санкт-Петербург и другие.