

# **Lista kompetencji – wiedzy, umiejętności, cech osobowych i postaw pracowników – narzędzie rekrutacji, oceny okresowej, rozwoju załogi.**

## **Charakterystyka szkolenia:**

### **Cel szkolenia:**

Uświadomienie, celu i sensu istnienia list kompetencji dla przedsiębiorstwa. Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności. Opanowanie metod budowania list kompetencji.

Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego. Możliwość autentycznej wymiany doświadczeń uczestników szkolenia. Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

### **Zakres tematyczny:**

1. co to jest lista kompetencji
2. cel tworzenia list kompetencji
3. sens istnienia list kompetencji dla przedsiębiorstwa
4. narzędzie rekrutacji
5. narzędzie oceny okresowej – część systemu oceny
6. narzędzie rozwoju załogi
7. rola właściwego planowania i przewidywania
8. charakterystyka poszczególnych elementów listy; wiedza, umiejętności, cechy osobowe i postawa pracownika
9. jak osiągnąć korzyści ekonomiczne dla firmy odpowiednio stosując listy kompetencji
10. listy kompetencji a klient

**Adresaci szkolenia:**

Kadra menedżerska, specjaliści działu personalnego.

**Stosowane metody szkoleniowe:**

Analiza przypadków, ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, własne metody treningowe, wykład.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- odgrywanie ról – scenki
- dyskusje
- prezentacje grup
- praca indywidualna
- rozwiązywanie zadań praktycznych

**Udokumentowanie uczestnictwa:**

Zaświadczenie ukończenia szkolenia

**Liczebność grupy szkoleniowej:**

Do 12 osób

**Miejsce, termin, czas trwania szkolenia:****Miejsce:**

Wyznaczone przez zlecającego

**Termin:**

Do ustalenia (z wyprzedzeniem min. 15 dniowym)

**Czas trwania szkolenia:**

Łączna liczba dni: 1

Liczba godzin: 8

## Program szkolenia:

- co to jest lista kompetencji
  - czym są kompetencje
  - co zawiera lista, charakterystyka poszczególnych elementów listy; wiedza, umiejętności, cechy osobowe i postawa pracownika
  - dlaczego
- cel tworzenia list kompetencji
  - po co lista
  - dla kogo
- sens istnienia list kompetencji dla przedsiębiorstwa
  - dla działu HR
  - dla przełożonego
  - dla pracownika
  - dla organizacji
- narzędzie rekrutacji
  - kiedy stosować
  - jak stosować
- narzędzie oceny okresowej – część systemu oceny
  - co zawiera system oceny
  - jak stosować w ramach systemu oceny
- narzędzie rozwoju załogi
  - jak to działa
  - kogo rozwija, komu pomaga
- rola właściwego planowania i przewidywania
  - zapobieganie
  - unikanie nieporozumień
- jak osiągnąć korzyści ekonomiczne dla firmy odpowiednio stosując listy kompetencji
- listy kompetencji a klient

**Potrzebne będą:**

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

**Wykorzystywane narzędzia:**

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, kamera cyfrowa, rzutnik i folie do rzutnika, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.