

Akademia Asesora



Opiekun Klienta

Paula Ostrowska

tel. 22 579 82 64

+48 508 018 327

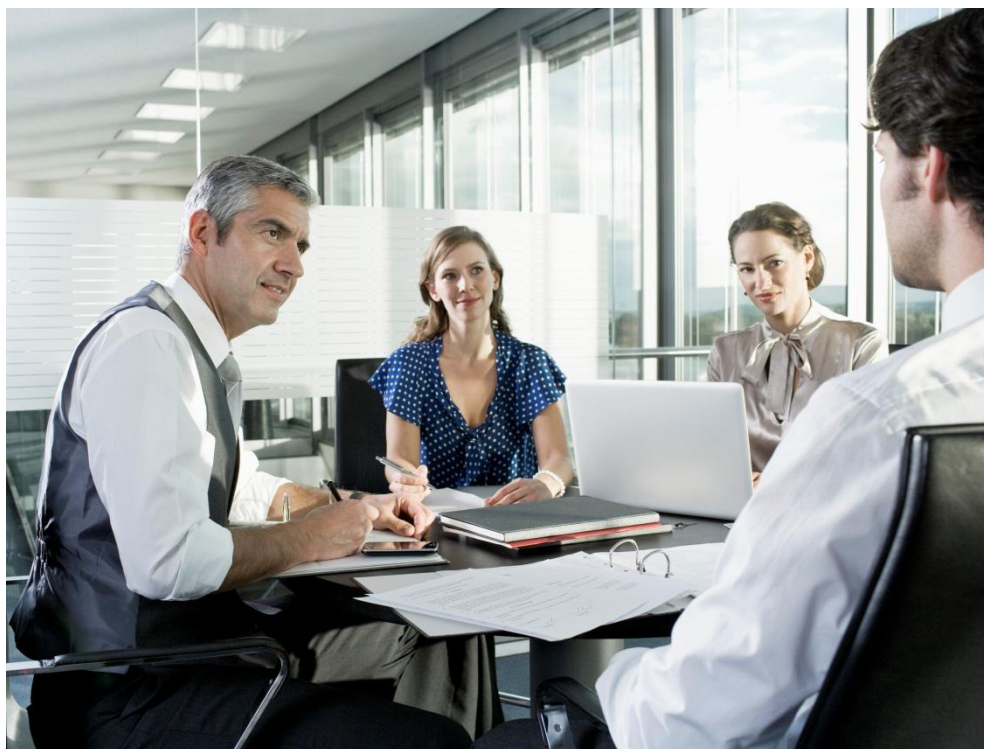
paula.ostrowska@pl.ey.com

**Rozpoczęcie nowej edycji
- styczeń 2017w Warszawie**

Zajęcia organizowane
są w weekendy.

Cena: 6200 zł netto

Program przedstawia i uczy stosowania wiedzy, która jest niezbędna każdemu Asesorowi. W trakcie zajęć uczestnicy zdobywają istotne umiejętności do samodzielnego zaprojektowania i przeprowadzenia sesji AC/DC oraz profesjonalne materiały. Szkolenie prowadzone jest w formie interaktywnych zajęć opartych na omawianiu rzeczywistych przykładów. Uczestnicy wykonują także dodatkowe zadania praktyczne realizowane między zajęciami utrwalające już zdobytą wiedzę. Po zakończeniu kursu uczestnicy otrzymują specjalny Dyplom.



EY

Building a better
working world



Cele i korzyści:

- ▶ Ideą powołania Akademii Asesora jest dostarczenie osobom zainteresowanym wykonywaniem funkcji asesorskiej wiedzy oraz umiejętności, które będą pozwalały na realizowanie projektów oceny kompetencji adekwatnie do oczekiwań biznesu.
- ▶ Szkoła ma rozwijać umiejętności biznesowe, jak i zawodowe oraz interpersonalne przyszłych asesorów.
- ▶ Długofalowość procesu kształcenia i realizowanie programu edukacji przez ekspertów, w połączeniu z zadaniami praktycznymi i egzaminem, warunkują zdobycie wystarczających umiejętności do samodzielnego zaprojektowania oceny kompetencji, poprowadzenia jej, sporządzenia raportów, jak i udzielenia informacji zwrotnej.

Dla kogo:

Dla pracowników działów personalnych, menedżerów pragnących nauczyć się projektowania modeli kompetencyjnych, wykorzystania kompetencji w procesach rekrutacji, projektowania szkoleń, ocen okresowych

Struktura kursu:

Jeden moduł obejmuje dwa dni szkoleniowe, po 8 godzin dydaktycznych dziennie. Moduły odbywają się raz w miesiącu. W przypadku opuszczenia jednego z modułów można uzupełnić go w innym terminie, jeśli będzie taka możliwość. W innych przypadkach grupa projektowa Szkoły będzie rozpatrywać możliwości indywidualnie. Wielkość grupy szkoleniowej to minimum 6, a maksimum 14 osób. Skład grup w jednym module może ulegać zmianie.

Moduły są poustawiane wobec siebie w takiej kolejności, w jakiej przebiega projektowanie i prowadzenie procesu oceny kompetencyjnej: od modułów wprowadzających po zaawansowane umiejętności asesorskie. Każdy z modułów realizuje 4 główne cele, zdefiniowane na poziomie wiedzy lub umiejętności. Moduł kończy się zadaniem praktycznym, wykonywanym podczas miesięcznej przerwy. Zadanie rozliczane jest w formie elektronicznej lub na kolejnym module szkoleniowym. Uczestnik Szkoły prowadzi własną dokumentację zadań i archiwizuje ją do czasu przystąpienia do egzaminu. Egzamin prowadzi minimum dwóch trenerów, a certyfikacja jest wypadkową całości prac praktycznych. Oceny są dokonywane w sposób opisowy oraz na skali porządkowej, służącej szybkiej weryfikacji przyrostu lub luk kompetencyjnych.

Informacje organizacyjne

Czas trwania:
12 dni, w godz. 9:00-16:30

**Rozpoczęcie programu:
styczeń 2017 r.**

Zajęcia odbywają się w dwudniowych sesjach w weekendy.

Cena: 6200 zł + 23% VAT

Dla firm

Oferujemy również realizację szkolenia w formule in-house (grupa zamknięta, wyłącznie dla menedżerów Państwa firmy). Jest to skuteczna metoda wspierająca wdrożenie standardów zarządzania w organizacji.

Nasze usługi obejmują:

- ▶ badanie potrzeb szkoleniowych,
- ▶ dostosowanie programu, opracowanie scenek i przykładów na podstawie realiów i wyzwań organizacji,
- ▶ pomiar efektów szkolenia,
- ▶ raporty trenerskie opisujące talenty i wyzwania uczestników związane z zarządzaniem oraz praktyczne rekomendacje,
- ▶ organizację szkoleń w centrum konferencyjnym EY w Warszawie lub w innym miejscu na terenie całej Polski.



Program

Moduł I

Wprowadzenie do procesów ocen kompetencji

Idea Akademii Asesora

- ▶ Omówienie programu oraz założeń merytorycznych
- ▶ Przedstawienie zasad realizacji programu

Integracja grupy

- ▶ Zapoznanie się uczestników w grupie
- ▶ Zawijanie kontraktu na pracę zespołową

Kompetencje w organizacji w systemach zarządzania personelem

- ▶ Definicja kompetencji i jej praktyczne zastosowanie
- ▶ Miejsce systemów ocen kompetencji w systemach zarządzania personelem
- ▶ Cele wdrażania procesów ocen kompetencji

Typologia kompetencji

- ▶ Typy kompetencji w organizacji
- ▶ Poziomy organizacji a poziomy kompetencyjne
- ▶ Kultura i fazowy rozwój organizacji – zmiany w zakresie kompetencji

Proces projektowania i wdrażania ocen kompetencji

- ▶ Różnice pomiędzy Assessment a Development Centre
- ▶ Projektowanie systemu oceny kompetencji – etapy projektu
- ▶ Przykładowa dokumentacja projektowa
- ▶ Grupa projektowa – skład, zadania i kompetencje członków projektu

Zadania badawcze stosowane w diagnozie kompetencji

- ▶ Typologia zadań
- ▶ Przykłady różnych typów zadań – przegląd
- ▶ Zadania abstrakcyjne i zawodowe – różnice, konsekwencje ich stosowania
- ▶ Tworzenie zadań zawodowych dopasowanych do kontekstu pracy i stanowiska

Moduł II

Budowanie modeli kompetencyjnych

Stosowane modele kompetencyjne

- ▶ Struktury kompetencyjne
- ▶ Przykłady modeli
- ▶ Cechy dobrych struktur kompetencyjnych

Pojęcie kompetencji

- ▶ Granice definicji kompetencji
- ▶ Hierarchie kompetencji w ramach profilu

Wskaźniki behawioralne kompetencji

- ▶ Definiowanie wskaźników behawioralnych kompetencji
- ▶ Wybór skali oceny
- ▶ Opracowywanie wskaźników poprzez obserwację
- ▶ Testowanie wskaźników poprzez realizację zaproponowanych zadań

Narzędzia do zbierania informacji potrzebnych do budowy modelu kompetencji stanowiskowych w obszarach

- ▶ Struktura i szczeble zarządzania
- ▶ Zakres obowiązków i zadań na stanowisku
- ▶ Uprawnienia i wymagania umiejętnościowe
- ▶ Budowanie profilu kompetencji stanowiskowych

Projekty budowania i wdrażania modeli w organizacji

- ▶ Praktyczne przykłady projektów budowania modeli w organizacjach
- ▶ Etapy projektu i jego uczestnicy
- ▶ Narzędzia i obszary pozyskiwania danych oraz ich przetwarzania
- ▶ Prace merytoryczne nad kształtem modelu
- ▶ Testowanie poziomu zrozumienia modelu wśród pracowników
- ▶ Pozyskiwanie wsparcia przy wdrażaniu modelu
- ▶ Włączanie modelu do funkcjonujących systemów HR
- ▶ Edukacyjna i wizerunkowa rola modelu



Program

Moduł III

Projektowanie i testowanie zadań

Projektowanie zadań badawczych

- ▶ Procedura Nine Steps
- ▶ Projektowanie zadań ze względu na wskaźniki kompetencji
- ▶ Dobór zadań do profilu: wybór typu, struktury i celu (matryca wstępna)
- ▶ Twórcze techniki projektowania zadań a modyfikowanie zadań gotowych
- ▶ Zasady projektowania zadań: zasada realizmu, tożsamości, motywacji i komunikacji

Analiza struktury zadań

- ▶ Cele zadań i opisy sytuacji
- ▶ Dobieranie struktury zadania do celu, dopasowywanie celu do kompetencji
- ▶ Projektowanie wstępnej struktury (plot)
- ▶ Ilość i zakres informacji w opisie sytuacji (zasada ekonomii informacji)

Zakres i źródła pozyskiwanych informacji do układania treści zadań zawodowych

- ▶ Dane kontekstowe
- ▶ Dane procesualne i techniczne
- ▶ Techniki kwestionariuszowe, wywiadu standaryzowanego i pogłębionego

Testowanie zadań

- ▶ Projektowanie Arkuszy Obserwacji i „benchmarków”
- ▶ Udzielanie instrukcji do zadań (ćwiczenia)
- ▶ Zadanie w szerszym kontekście: sytuacja zadaniowa, grupa uczestników i zachowania moderatora oraz asesorów jako bodziec
- ▶ Testowanie zadania, ewaluacja i modyfikowanie

Sesja badawcza jako zadanie

- ▶ Projektowanie sesji jako szerszego kontekstu badawczego; harmonogramowanie
- ▶ Dbłość o utrzymanie dynamiki procesu oraz efektywność sesji (zarządzanie czasem, informacją, podawanie instrukcji, kolejność zadań, ilość asesorów)
- ▶ Uwzględnianie czynnika zmęczenia, dekoncentracji, stresu, rywalizacji, motywacji
- ▶ Harmonogramy Assessmentowe i Developmentowe – modyfikacje i elastyczność zapisu

Przegląd literatury dotyczącej projektowania zadań i zbiorów zadań oraz podręcznego Banku Zadań

Moduł IV

Diagnoza kompetencji

Rozwijanie kompetencji miękkich asesora

- ▶ Uwaga, obserwacja i samoobserwacja
- ▶ Słuchanie pasywne i aktywne; zbieranie informacji po zadaniu i weryfikacja hipotez
- ▶ Budowanie kontaktu vs „pokerowa twarz asesora”

Kompetencje poznawcze asesora w diagnozie kompetencji

- ▶ Modele i etapy diagnozy; opisywanie, wyjaśnianie i przewidywanie zachowań
- ▶ Przyporządkowywanie i klasyfikowanie zachowań
- ▶ Rozróżnianie faktów od interpretacji i hipotez
- ▶ Formułowanie i testowanie hipotez dotyczących mechanizmów zachowań
- ▶ Zachowania osiowe i ich wykorzystanie do tworzenia zintegrowanej diagnozy
- ▶ Formułowanie i testowanie hipotez dotyczących mechanizmów zachowań
- ▶ Etykietowanie, stygmatyzacja i korzystanie ze schematów poznawczych
- ▶ Dominujące kanały zbierania i przetwarzania informacji
- ▶ Wpływ wartości osobistych na oceny
- ▶ Typowe pojawiające się błędy oceny

Rozwijanie kompetencji zawodowych asesora

- ▶ Wpływ jakości notatek na rzetelność diagnostyczną; Arkusze Obserwacji
- ▶ Język kodowania i język zapisu; korzystanie z różnych nośników zapisu
- ▶ Język opisu kompetencji i język raportowania
- ▶ Ostrość definicyjna kompetencji w raporcie; używanie opisów kompetencji
- ▶ Ocena ilościowa (poziomu rozwoju kompetencji)

Diagnoza podczas dyskusji asesorów

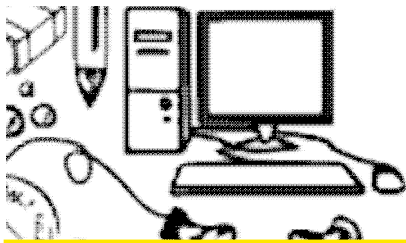
- ▶ Strategie i taktyki prowadzenia dyskusji asesorów
- ▶ Podział funkcji podczas dyskusji; wpływ ról zespołowych na przebieg wash-upu i rzetelność diagnozy
- ▶ Grupowe podejmowanie decyzji: syndrom grupowego myślenia, polaryzacja, wywieranie wpływu, wypracowanie konsensusu
- ▶ Zasady współpracy podczas dyskusji asesorów wpływające na jakość diagnozy

Zachowania grupowe

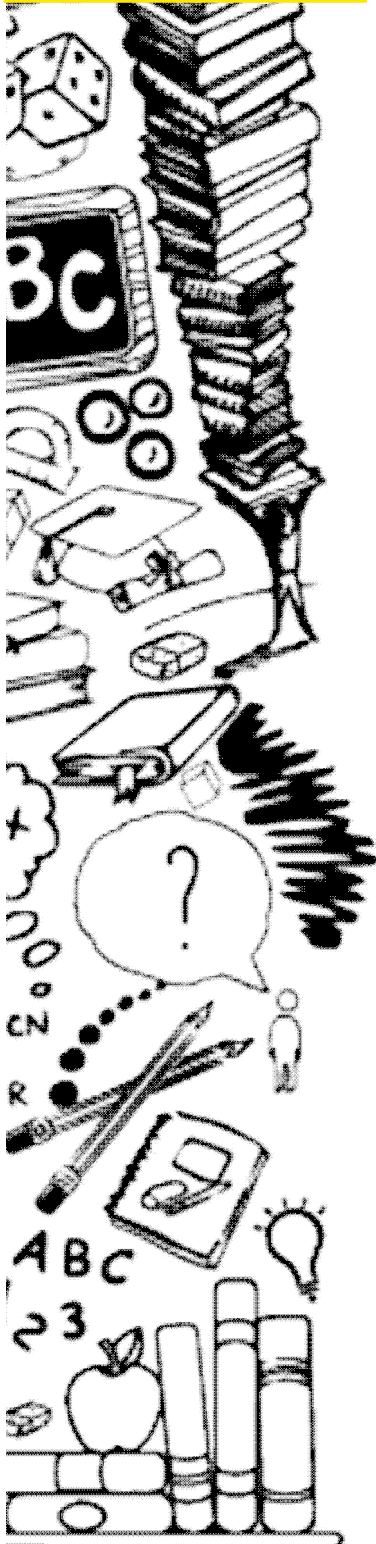
- ▶ Etapy rozwoju grupy; dobór stylu moderowania i harmonogramowania do etapu rozwoju grupy
- ▶ Rola poznawania się i normowania zasad przy rozpoczęciu sesji
- ▶ Jednostka w grupie – wzajemny wpływ i tworzenie się postaw

Mechanizmy kontrolne

- ▶ Kontrola poziomu i przebiegu współpracy w grupie projektowej
- ▶ Systemy kontroli narzędzi i stosowanie zasad metodologicznych
- ▶ Kontrola ustalanych wskaźników efektywności realizacji projektu



Program



Moduł V

Raportowanie i udzielanie informacji zwrotnej

Raportowanie

- ▶ Przegląd różnorodnych praktyk raportowania (raporty po AC, DC, łączące różne metodologie oceny kompetencji)
- ▶ Ustalanie wzorów raportów z Klientem w zależności od celu procesu
- ▶ Raporty zbiorcze – części składowe raportu, przykłady, wnioski i rekomendacje dla zespołu i organizacji
- ▶ Formułowanie rekomendacji rozwojowych indywidualnych i zbiorczych

Przygotowywanie feedbacku na podstawie analizy raportu

- ▶ Pod kątem silnych stron oraz kompetencji rozwojowych Uczestnika
- ▶ Możliwości wprowadzenia zmian i działań rozwojowych
- ▶ Gotowości Uczestnika do rozwoju i zmiany

Struktura i strategie przekazywania informacji zwrotnej

- ▶ Czas i miejsce informacji zwrotnej
- ▶ Struktura feedbacku – przykłady
- ▶ Formułowanie strategii feedbacku dopasowanych do kompetencji i oczekiwań Uczestnika
- ▶ Feedback a coaching; feedback formalny a rozwojowy
- ▶ Formułowanie ścieżek i form rozwoju: rozmowa o aspiracjach i motywacjach, rola talentów i zasobów w ukierunkowaniu drogi zawodowej
- ▶ Możliwości a plany i cele zawodowe; ścieżki alternatywne

Kompetencje miękkie w feedbacku

- ▶ Budowanie autentycznego kontaktu i zaufania
- ▶ Dopasowanie formy rozmowy do osoby
- ▶ Prowadzenie rozmowy z osobami o różnorodnych typach poznawczych
- ▶ Odwoływanie się do różnorodnych wartości i potrzeb
- ▶ Udzielanie wsparcia i pozytywne programowanie ocenianego na rozwój
- ▶ Ocena poziomu samoświadomości i gotowości do wprowadzania działań rozwojowych a głębokość rozmowy

Feedback dla obu stron

- ▶ Sygnały oporu pojawiające się u Uczestnika
- ▶ Rola lęku przed konsekwencjami oceny
- ▶ Co robić, kiedy oceniany nie akceptuje wniosków z DC
- ▶ Przekonywanie i dobór argumentów
- ▶ Opór jako odpowiedź na zachowania prowadzącego feedback
- ▶ Jak uczynić informację o silnych i słabych stronach fundamentem motywacji do zmiany

Moduł VI

Superwizja procesu Development Centre

Wiedza i kompetencje asesorskie podlegające superwizji

- ▶ Przeprowadzenie testu wiedzy dotyczącego praktyk prowadzenia procesów oceny Podsumowanie i omówienie wyników testu na forum grupy
- ▶ Kompetencje asesorskie superwizowane w trakcie symulacji procesu DC – zapoznanie się z Arkuszami Obserwacji

Faza planowania sesji przez grupę

- ▶ Założenia projektowe do przeprowadzenia DC superwizyjnego
- ▶ Zapoznanie się z profilem badanych kompetencji Przegląd zadań zaprojektowanych przez grupę i Banku Zadań
- ▶ Zaprojektowanie Arkuszy Obserwacji
- ▶ Przygotowanie sesji: harmonogramowanie, podział ról, ustalenie zasad prowadzenia sesji i pracy z Uczestnikami
- ▶ Przygotowanie pomieszczenia i dokumentacji
- ▶ Przygotowanie intro do sesji

Faza realizacji sesji:

- ▶ Realizacja sesji według harmonogramu
- ▶ Rozwiązywanie bieżących problemów podczas sesji
- ▶ Obserwowanie, notowanie i moderowanie
- ▶ Wybór strategii prowadzenia wash-upu
- ▶ Zebranie informacji jakościowych i ilościowych o każdym z Uczestników
- ▶ Moderowanie pracą grupy asesorów
- ▶ Ocena kompetencji według sporządzonej definicji i wskaźników efektywności
- ▶ Sporządzenie raportów roboczych

Faza podsumowania:

- ▶ Przygotowanie informacji zwrotnej dla uczestników Ośrodka Rozwoju
- ▶ Udzielanie informacji Uczestnikom

Feedback dla Asesorów:

- ▶ Ocena trafności doboru zadań badawczych
- ▶ Podsumowanie silnych stron w projektowaniu i prowadzeniu sesji przez grupę
- ▶ Przygotowanie informacji zwrotnej dla każdego z Asesorów
- ▶ Feedback dla każdego z asesorów dotyczący zachowania podczas sesji, trafności obserwacji, jakości notowania, sporządzenia raportów i pracy w kontakcie podczas przekazywania informacji zwrotnej
- ▶ Sformułowanie ostatecznych rekomendacji zawodowych dla każdego z asesorów



Jeśli są Państwo zdecydowani uczestniczyć w programie to prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie go do nas e-mailem: academyofbusiness@pl.ey.com

Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt z Paulą Ostrowską: paula.ostrowska@pl.ey.com

Zapraszamy również na strony internetowe, gdzie znajduje się pełna oferta naszych szkoleń: www.academyofbusiness.pl

Harmonogram zajęć

Zajęcia trwają od godziny 9:00 do 16:30. W trakcie kursu przewidziane są dwie przerwy na kawę i ciastka, a o godzinie 13:00 zapraszamy uczestników na lunch (wliczony w cenę).

Egzamin

Egzamin prowadzi minimum dwóch trenerów, a certyfikacja jest wypadkową całości prac praktycznych zadawanych podczas. Oceny są dokonywane w sposób opisowy oraz na skali porządkowej, służącej szybkiej weryfikacji przyrostu lub luk kompetencyjnych.

Każda z osób podejmująca się edukacji w Akademii Asesora powinna przejść przez 6-stopniowy cykl szkolenia. Ponadto powinna wykazać się umiejętnościami praktycznymi podczas realizacji zadań domowych, wyznaczanych po każdym szkoleniu. Cykl kończy się egzaminem, sprawdzającym poziom wiedzy oraz umiejętności (test wiedzy oraz udział w projekcie oceniającym). Oceny dokonują trenerzy prowadzący poszczególne moduły szkoleniowe. Dyplom zaświadcza o ukończeniu szkolenia i posiadaniu umiejętności w stopniu pozwalającym na samodzielne prowadzenie projektów Assessment i Development Centre.

Akademia Asesora (zajęcia w weekendy)

Moduł I. Wprowadzenie do procesów ocen kompetencji

Styczeń 2017

Moduł II. Budowanie modeli kompetencyjnych

Moduł III. Projektowanie i testowanie zadań

Moduł IV. Diagnoza kompetencji

Moduł V. Raportowanie i udzielanie informacji zwrotnej

Moduł VI. Superwizja procesu Development Centre

Formularz zgłoszeniowy

Uprzejmie prosimy o wypełnienie niniejszego formularza i przesłanie go na adres: academyofbusiness@pl.ey.com
Wszystkie informacje dotyczące szkolenia będziemy przysyłać drogą e-mailową pod wskazany adres.

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Adres do korespondencji (najwygodniej firmowy)	
Nr tel.	
E-mail	
Adres do faktury z numerem NIP:	

Deklaruję swój udział

	w całym programie „Akademii Asesora” (moduł I-VI)	w wybranych modułach tematycznych
Moduł I	Wprowadzenie do procesów ocen kompetencji	<input type="checkbox"/>
Moduł II	Budowanie modeli kompetencyjnych	<input type="checkbox"/>
Moduł III	Projektowanie i testowanie zadań	<input type="checkbox"/> n/a
Moduł IV	Diagnoza kompetencji	n/a
Moduł V	Raportowanie i udzielanie informacji zwrotnej	n/a
Moduł VI	Superwizja procesu Development Centre	n/a

Wyrażam zgodę na wystawianie i przysyłanie faktury w formie elektronicznej :

TAK, na adres e-mail _____

Warunki uczestnictwa w szkoleniach Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k.

- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wypełnienie i wysłanie zgłoszenia na adres: academyofbusiness@pl.ey.com lub faksem na nr 22 579 80 01
- Płatności za udział w szkoleniu należy dokonać na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu
- Opłata powinna być dokonana przelewem na konto HSBC Bank Polska, nr rachunku (PLN): 61 1280 0003 0000 0031 1251 3031.

Warunki rezygnacji:

- Bezkosztowa anulacja udziału w szkoleniu możliwa jest po otrzymaniu pisemnej rezygnacji na minimum 7 dni przed rozpoczęciem kursu. W przypadku niedochowania terminu, uczestnik ponosi koszt 100% ceny szkolenia.
- Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty i nie stanowi podstawy do zwrotu należności. Możliwe jest zastępstwo zgłoszonego uczestnika.
- Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k. zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia.
- W trybie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204), wyrażam zgodę na otrzymywanie od Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k., drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny, informacji dotyczących tego szkolenia jak i informacji o innych produktach szkoleniowych. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do otrzymywania informacji z firmy Ernst & Young spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Academy of Business sp. k., al. Armii Ludowej 26, 00-609 Warszawa (zgodnie z Ustawą z 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926, ze zm). Równocześnie oświadczam, iż poinformowano mnie o przysługującym mi prawie odwołania udzielonej zgody, co spowoduje niezwłoczne zaprzestanie przysyłania mi informacji handlowych

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu i je akceptuję.

Data i podpis

Pieczętka firmy

www.academyofbusiness.pl