



RISORSE UMANE percorsi formativi

Valutazione delle prestazioni

Per informazioni



via dei Bizantini 13/E - 75100 Matera
Tel. +39 0835 388251 - Fax +39 0835 264232
www.centroservizimatera.it
form@centroservizimatera.it

responsabile AREA FORMAZIONE: Antonio Fiore

RISORSE UMANE
percorsi formativi

Valutazione delle prestazioni



4 Valutazione delle prestazioni

OBIETTIVI

- Capire come implementare un sistema di valutazione della prestazione
- Sviluppare una serie di strumenti pratici e operativi per la valutazione della prestazione
- Sviluppare competenze e capacità per condurre brillantemente un colloquio di valutazione e di feedback
- Passare correttamente dalla valutazione alla politica retributiva e al sistema premiante

CONTENUTI

PERCHÉ IMPLEMENTARE UN SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Finalità della valutazione della prestazione
- L'importanza della valutazione non solo per le aziende ma anche per i dipendenti

COME E COSA VALUTARE

- Come strutturare efficacemente un processo di valutazione della prestazione e definire obiettivi generici e specifici

FINIRE OBIETTIVI GENERICI E SPECIFICI

- Quali sono le aree di responsabilità
- Definire comportamenti organizzativi e gestionali
- Cosa significa valutare attitudini, capacità e atteggiamenti

GLI ATTORI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- La popolazione di dipendenti da valutare
- I valutatori: quali regole devono seguire e quali

comportamenti devono sviluppare

SCEGLIERE LA TECNICA DI VALUTAZIONE PIÙ IDONEA

- Le valutazioni per fattori e per obiettivi
- I sistemi misti - la valutazione a 360

LE MODALITÀ DI RACCOLTA, SINTESI E INTERPRETAZIONE DEI DATI EMERSI

- Confrontare i risultati attesi e conseguiti
- Come attenuare il problema degli errori di valutazione
- Misurare e valutare una prestazione "non misurabile"
- La rilevazione dei punti e delle aree di miglioramento
- L'autovalutazione: come formare i dipendenti ad auto valutarsi

IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE O DI FEEDBACK

- Come gestire il confronto Capo/Collaboratore
- Tempestività del colloquio rispetto alla conclusione del processo di valutazione

PREPARARE IL COLLOQUIO

- L'informazione e la formazione preliminari
- La convocazione: avvertire con sufficiente anticipo il valutato e informarlo sullo scopo e il significato dell'incontro
- La predisposizione del materiale

COME CONDURRE EFFICACEMENTE IL COLLOQUIO

- Chi sono gli attori e qual è il loro stato d'animo
- L'apertura: costruire il clima più favorevole
- L'analisi dei risultati e la diagnosi dei problemi gestionali
- L'analisi complessiva
- Metodi della gestione dei colloqui
- La comunicazione integrativa: tecniche, stili e fattori di successo
- Gestire i colloqui difficili: discussione di una prestazione insoddisfacente
- Quali linguaggi utilizzare e quali evitare

- Come concludere l'incontro

SVILUPPARE E ORIENTARE LA PRESTAZIONE: COME UTILIZZARE IL FEEDBACK

- Riorientare le prestazioni: costruire con il valutato un efficace piano d'azione e di miglioramento

METODOLOGIA

Esercitazioni, simulazioni e role playing oltre alla classica lezione frontale utile alla trasmissione di conoscenze, sono solo alcune delle metodologie formative da implementare affinché il corso, caratterizzato da contenuti tecnico/pratico, possa perseguire gli obiettivi auspicati.

Durata

- 24 ore - 3 gg.

Sede

- Matera - via dei Bizantini 13/E

Costo d'iscrizione

Euro 750,00

Nota: il corso avrà luogo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti, qualora le richieste di partecipazione superino la disponibilità di posti, sarà calendarizzata una ulteriore edizione nello stesso periodo.

Laddove interessati potrete compilare il modulo di pre-adesione sul sito www.centroservizimatera.it (formazione a catalogo/offerta formativa/aree tematiche/risorse umane). Al raggiungimento del numero minimo (15 pre-adesioni), Centro Servizi comunicherà il calendario e invierà la scheda di iscrizione che, debitamente sottoscritta, dovrà essere consegnata a mano, via fax, e-mail o posta. (info sul fronte del pieghevole)