

Asesor AC/DC

Kluczowym celem dla organizacji jest pozyskiwać i zatrzymywać najlepszych pracowników, którzy pracując z wysoką motywacją wewnętrzną, będą spełniali a nawet przekraczali oczekiwania w zakresie realizacji celów i jakości działania. Podstawowym aspektem jest tutaj dopasowanie na linii: talenty i kompetencje pracownika – wymogi stanowiska pracy i firmy. Metoda Assessment Center pomaga w trafnym doborze odpowiednich kandydatów, a Development Center – w prawidłowym rozwijaniu i wykorzystywaniu ich talentów (oraz redukowaniu deficytów kompetencyjnych). Niestety obecny rynek po nazwę AC/DC rozumie różne zjawiska, których trafność często jest znikoma. Dlatego tak potrzebni są wykształceni asesorzy, zarówno jako konsultanci zewnątrz, jak i specjaliści w ramach organizacji. Osoby, które będą w pełni przygotowane do przeprowadzenia z sukcesem sesji AC/DC – od przygotowania modeli kompetencyjnych (które mogą być przez organizację wykorzystane również do innych procesów np. w systemach oceny pracowniczej), skonstruowania sesji, opracowania i walidacji zadań, aż po sporządzenie rekomendacji co do kandydatów badanych sesją AC oraz potrzeb rozwojowych uczestników DC, sformułowanie, spisanie w raporcie i przekazanie w rozmowie rozwojowej informacji zwrotnej. W programie „Asesor AC/DC” przeprowadzimy liczne symulacje pracy asesorskiej, w oparciu o najlepsze praktyki i międzynarodowe wytyczne, pomożemy w wypracowaniu gotowych wzorców do użycia w organizacjach oraz zbudujemy i udoskonalimy kompetencje, jakie powinien posiadać asesor.

Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Dowie się, jakie są najlepsze standardy przygotowania i przeprowadzenia AC/DC, zgodnie z międzynarodowymi wytycznymi oraz pozna kluczowe kompetencje asesora

Przetrenuje opracowywanie wskaźników behawioralnych do opisu kompetencji

Przygotuje własne zadania assessmentowe

Pozna zasady i przeciwicy prowadzenie wywiadów behawioralnych

Nabędzie umiejętność pisania raportów i rekomendacji, przygotuje własne wzorce raportów

Udoskonali umiejętność udzielania informacji zwrotnej rozwojowej

Wielokrotnie doświadczy działania w roli asesora

Kilkakrotnie poczyni pełną asesorską obserwację kompetencji osób badanych na różnych przykładach

Dokona samodzielnych ocen kompetencji i uzgodnień asesorskich



Cena:

1900 pln netto / 2 dni / os.

I. Metoda Assessment i Development Center

- Cele i obszary wykorzystania ośrodka oceny Assessment lub Development Center
- Podobieństwa i różnice między ośrodkami oceny
- Na jakie wyzwania w rekrutacji odpowiada AC
- Na jakie wyzwania w procesach rozwoju pracowników odpowiada DC
- Etapy procesu przygotowania i realizacji sesji AC/DC
- Przedmiot badania metodą AC/DC: kompetencje i wskaźniki behawioralne
- Trafność metody

II. Praktyka rynkowa a prawidłowe standardy sesji AC/DC

- Co jest nazywane AC/DC a w rzeczywistości nim nie jest?
- Międzynarodowe wytyczne dla metody AC/DC „The 2014 Guidelines and Ethical Considerations for Assessment Center Operations (6th edition)”
- Warunki konieczne etyczności, rzetelności i trafności metody
- Odniesienie badanych elementów (kompetencji i wskaźników behawioralnych) oraz narzędzi do stanowiska, kultury organizacyjnych i strategii organizacji (job-relevant)
- Stosowanie pojedynczych komponentów metody AC/DC

III. Celowość stosowania metody AC/DC w procesie oceny kompetencji

- Zasady obiektywnej oceny uczestników sesji AC/DC
- Dążność do obiektywizmu a najczęstsze błędy w procesie oceny
- Błędy percepcyjne po stronie osób badających
- Asesor surowy, asesor pobłażliwy, asesor niepewny i inne postawy asesorskie
- Zakłócenia procesu oceny po stronie osób badanych – zniekształcający wpływ stresu i jak go niwelować
- Sposoby unikania błędów lub zmniejszania siły ich wpływu na jakość oceny
- Które z wytycznych dla sesji AC/DC zabezpieczają przed poszczególnymi błędami oceny
- Symulacja obserwacji asesorskich

IV. Rola i zadania asesorów

- Kim jest asesor
- Asesor – rola złożona z wielu ról
- Kompetencje asesora
- Trening asesora
- Współpraca i konflikty między asesorami
- Zasady doboru osób do pracy asesorskiej i do projektu

V. Model kompetencyjny jako podstawowe narzędzie dla AC/DC

- Czym jest kompetencja
- Elementy wpływające na poziom kompetencji
- Zachowania jako obserwowalny symptom kompetencji
- Rodzaje i typy kompetencji
- Rodzaje opisu kompetencji
- Skale jakościowe i ilościowe kompetencji
- Wskaźniki behawioralne
- Trening opracowania modelu kompetencyjnego
- Trening formułowania wskaźników behawioralnych
- Trening przyporządkowania zachowań poszczególnym kompetencjom
- Trening przyporządkowania zachowań poszczególnym poziomom kompetencji
- Dobór kompetencji do celu sesji i profilu stanowiska

VI. Zadania symulacyjne w AC/DC

- Rodzaje zadań – pula możliwych do wykorzystania typów zadań

- Od czego zacząć konstruowanie zadania
- Sposób pisania zadań
- Struktura i zakres instrukcji dla uczestników
- Struktura i zakres instrukcji dla asesorów obserwujących
- Struktura i zakres instrukcji dla asesorów odgrywających role
- Wyzwania dla piszącego instrukcję – zakres informacji do ujawnienia, pomysł na fabułę itp.
- Walidacja zadań pod kątem trafności
- Szacowanie czasu na przygotowanie i realizację zadania w zależności od badanej kompetencji i grupy docelowej
- Walidacja czasu na przygotowanie i realizację zadania
- Dobór zadań do badanych kompetencji, kultury organizacyjnej i zakresu zadań na badanym stanowisku
- Matryca kompetencyjna – które kompetencje badamy w jakich zadaniach
- Trening tworzenia zadań indywidualnych i grupowych
- Trening pisania prawidłowej instrukcji do zadania

VII. Wywiad kompetencyjny jako element sesji AC/DC

- Wywiad kompetencyjny to nie to samo, co wywiad rekrutacyjny
- Budowa kwestionariusza
- Prawidłowość pytań
- Słuchanie i dopytywanie – podstawowe kompetencje asesora przeprowadzającego wywiad
- Symulacja prowadzenia wywiadu

VIII. Praca asesora podczas i po sesji

- Dobre praktyki obserwacji i rejestrowania zachowań
- Jak prowadzić notatki asesorskie
- Proces nadawania i uzgadniania ocen
- Możliwe sytuacje niepożądane podczas sesji uzgadniania ocen przez asesorów
- Symulacja obserwacji, prowadzenia notatek
- Symulacja sesji uzgadniania ocen przez asesorów

IX. Harmonogram sesji AC/DC

- Rodzaje harmonogramów
- Sposób tworzenia harmonogramów
- Zakres informacji dla uczestników
- Na co warto uważać – najczęstsze błędy przy budowaniu harmonogramu
- Dobre praktyki w zakresie układu zadań, przerw, czasu na rozpoczęcie sesji
- Trening tworzenia złożonych harmonogramów wieloelementowych sesji AC/DC

X. Raporty po sesji AC/DC

- Różnice w raportach po sesjach AC i DC
- Zakres i struktura raportu
- Symulacja tworzenia fragmentu raportu
- Określanie propozycji rozwojowych w DC
- Wydawanie rekomendacji w sesjach AC
- Trening pisania raportów

XI. Informacja zwrotna po AC/DC

- Przygotowanie asesora do rozmowy
- Struktura informacji zwrotnej
- Kontraktowanie przebiegu informacji zwrotnej z uczestnikiem
- Błędy feedbacku
- Rekomendacje rozwojowe a plany rozwojowe uczestnika sesji DC
- Symulacja udzielania feedbacku po sesji DC