

## HODNOTENIE ZAMESTNANCOV

### Metódy výučby:

- prednáška,
- riešenie prípadových štúdií vychádzajúcich z praxe účastníkov,
- diskusia,

### Cieľ:

objasniť s účastníkmi kľúčovú otázku: je hodnotenia zamestnancov potrebné – áno alebo nie?,  
objasniť systém personálnych činností a postavenie hodnotenia zamestnancov v systéme,  
pomôcť účastníkom pri sformulovaní základnej filozofie hodnotenia zamestnancov;

### Obsah:

- ciele hodnotenia zamestnancov:
- hlavný cieľ – hodnotenie ako súčasť personálnej stratégie,
- ďalšie ciele – multidimenzionálne rozmery hodnotenia zamestnancov,
- účastníci hodnotenia, ich povinnosti a právomoci, príprava účastníkov na hodnotenie – hodnotiteľ, hodnotený,
- časové dimenzie hodnotenia, rozdelenie hodnotenia podľa frekvencie a zamerania na dva druhy: pravidelné , nepravidelné,
- súčasti hodnotenia, na čo nezabudnúť pri príprave hodnotenia, čo všetko urobiť pred uzavretím hodnotenia zamestnancov,
- hodnotiaci formulár, požiadavky, komplexnosť, prínos aj riziká,
- hodnotiace stupnice, možnosti, výhody a nevýhody rôznych druhov hodnotiacich stupníc,
- sebahodnotenie ako súčasť hodnotenia zamestnancov,
- hodnotiaci pohovor, požiadavky na hodnotiaci pohovor, podmienky prípravy a realizácie, kritické situácie pohovorov,
- oblasti hodnotenia – hodnotíme pri všetkých pracovníkoch rovnako a všetko? Špecifické skupiny a požiadavky na hodnotenie,

- povinnosti zúčastnených, príprava, priebeh a uzatvorenie hodnotenia zamestnanca ako ucelený systém,
- spracovanie výsledkov hodnotenia hodnotiteľom i účastníkom,
- špecifické typy hodnotenia pracovníkov: hodnotenie zamestnanca pred ukončením skúšobnej doby, hodnotenie pred ukončením dohody na dobu určitú, hodnotenie absolventov škôl, hodnotenie špecifických skupín pracovníkov,
- ako efektívne a účinne využiť všetky informácie z hodnotenia zamestnancov na ďalší rozvoj organizácie,
- seminár je doplnený konzultáciami, skupinovými prácami, riešením konkrétnych prípadov a tréningom konkrétnych zručností;