

# **Asesor badań AC/DC – projektowanie i prowadzenie badań kompetencji metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC)**

## **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Pracownicy działów HR / innych działów, przygotowujący się do pełnienia roli wewnętrznych asesorów w badaniach Assessment / Development Center.

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

---

<p><b>1. Assessment i Development Center – wprowadzenie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessment Center jako zaawansowana metoda rekrutacji osób na kluczowe stanowiska w organizacji,</li> <li>• Development Center jako narzędzie planowania rozwoju,</li> <li>• podobieństwa i różnice pomiędzy metodami,</li> <li>• Assessment „wewnętrzny” i „zewnętrzny” – kiedy stosować?</li> <li>• korzyści i ograniczenia wynikające z zastosowania badania metodą Assessment / Development Center.</li> </ul>
<p><b>2. Organizacja badania typu Assessment / Development Center</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady obowiązujące w trakcie badania,</li> <li>• rola osoby prowadzącej badanie a rola asesora,</li> <li>• bloki „zadaniowe”, jakie wchodzi w skład Assessment / Development Center,</li> <li>• zasady prowadzenia obserwacji kandydatów,</li> <li>• sporządzanie notatek – wersja ustrukturalizowana i nieustrukturalizowana.</li> </ul>
<p><b>3. Planowanie przebiegu badania i dobór zadań dla kandydatów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wybór kompetencji do opisu – od czego zależy selekcja kompetencji?</li> <li>• dobór zadań w zależności od wyłonionych kompetencji,</li> <li>• definiowanie kompetencji – określanie konkretnych zachowań świadczących o ich posiadaniu,</li> <li>• konstruowanie harmonogramu badania.</li> </ul>

<p><b>4. Zasady sporządzania raportów Assessment / Development Center</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady opisywania poszczególnych kategorii (kompetencji),</li> <li>• opis zachowań, czyli umiejętność powstrzymywania się od oceny osoby,</li> <li>• błędy w procesie oceniania (efekt sympatii, podobieństwo, atrakcyjność interpersonalna, efekt atrybucji),</li> <li>• ocena mocnych i słabych stron „kandydata”,</li> <li>• umiejętność budowania wniosków i formułowania zaleceń,</li> <li>• predykcja zachowań mogących pojawiać się w określonych sytuacjach,</li> <li>• praktyczne ćwiczenia z obszaru sporządzania raportów assessmentowych.</li> </ul>
<p><b>5. Zasady prowadzenia wywiadu kierowanego</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmowa z „kandydatem” jako uzupełnienie części zadaniowej,</li> <li>• wybór kwestii do poruszenia w wywiadzie w oparciu o zestawienie kompetencji do opisu, czyli „czego jeszcze nie wiem?”</li> <li>• ocena poziomu autorefleksji jako podstawa prognozowania dalszego rozwoju kandydata.</li> </ul>
<p><b>6. Przekazywanie informacji zwrotnych osobom badanym</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady udzielania informacji zwrotnych,</li> <li>• informacje zwrotne o charakterze pozytywnym jako element motywujący do dalszej pracy,</li> <li>• informacje zwrotne o charakterze negatywnym jako element rozwojowy,</li> <li>• umiejętność dopasowania feedbacku do osoby,</li> <li>• rola klarowności w procesie przekazywania informacji,</li> <li>• komunikowanie decyzji personalnych wynikających z wyników badania.</li> </ul>
<p><b>7. Praktyczne ćwiczenia z obszaru prowadzenia obserwacji, wnioskowania i opisywania poszczególnych kategorii.</b></p>	
<p><b>PODSUMOWANIE</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dyskusja podsumowująca,</b></li> <li>• wręczenie uczestnikom <b>certyfikatów</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• po oficjalnym zakończeniu szkolenia <b>trener jest do dyspozycji</b> uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych, zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.</li> </ul>

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:

---



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Anna Krawulska - Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, mediator, autorka projektów rozwojowych

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert w dziedzinie **audytu i wdrażania wartości organizacyjnych**. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji **systemów kompetencyjnych**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Projektuje i prowadzi działania usprawniające **komunikację międzydziałową oraz współpracę w zespole**. Ma doświadczenie jako **mediator w sytuacji konfliktu**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

### **Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla firm:**

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, CREATON. DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plásticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	08:30 - 10:00 zajęcia 10:00 - 10:15 przerwa kawowa 10:15 - 11:45 zajęcia 11:45 - 12:00 przerwa kawowa 12:00 - 13:00 zajęcia 13:00 - 13:30 lunch 13:30 - 15:30 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 4 do 8 osób
<b>Termin:</b>	24-25.11.2021 r.
<b>Miejsce:</b>	Poznań
<b>Cena:</b>	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ankietę diagnozy potrzeb</b> skierowaną do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia – wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane lub elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie można pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>

**zapraszam do kontaktu**

**Julita Gotkowicz-Żok**

tel. 881 036 989

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**ZAPISZ SIĘ**