

Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy - jak realnie i skutecznie wprowadzić ten system w urzędzie?

Cele:

1. Omówienie najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucjach publicznych.
2. Omówienie najczęstszych błędów popełnianych w zakresie organizowania procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy, oraz w samych opisach stanowisk pracy.
3. Omówienie zasad wykorzystania opisów stanowisk pracy oraz wartościowania na poszczególnych płaszczyznach zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Przekazanie praktycznych wskazówek usprawniających opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy.
5. Omówienie narzędzi i zasad ewentualnego wykorzystania wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w instytucji.

Metodologia szkolenia

Zajęcia prowadzone są w formie aktywizującej uczestników. Miniwykłady są zazwyczaj wprowadzeniem do dyskusji z uczestnikami przeplatanych gdzieś ćwiczeniami warsztatowymi i wspólną pracą nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce.

Program:

- 1. Rola opisu stanowiska pracy w zarządzaniu zasobami ludzkimi**
 - Czym jest opis stanowiska pracy?
 - Po co sporządzamy opisy stanowisk i do czego one służą?
 - Miejsce opisu stanowiska pracy w strukturze dokumentów wewnętrznych instytucji.
- 2. Opis stanowiska pracy – zasad sporządzania**
 - Z czego składa się opis stanowiska pracy?
 - Jak wypełnić poszczególne części opisu stanowiska pracy?
 - Jakie są najczęstsze błędy popełniane w opisach i jak ich uniknąć?
- 3. Praktyczne aspekty organizowania procesu opisywania stanowisk pracy w urzędzie.**
 - Kto powinien stworzyć, a kto zaakceptować opisy stanowisk pracy?
 - Jak uniknąć niespójności systemu opisów?
 - Jak sprawić by opisywanie stanowisk pracy przebiegło sprawnie?
- 4. Wykorzystanie opisów stanowisk pracy na poszczególnych płaszczyznach zarządzania zasobami ludzkimi**
 - Opis a wartościowanie stanowisk pracy.
 - Opis a ocena pracownika.
 - Opis a sporządzanie ogłoszeń o pracę.
 - Opis a prowadzenie naboru.
 - Opis a indywidualny program rozwoju zawodowego.

- Opis a tworzenie struktury instytucji i ścieżek awansu.

5. Rola wartościowania stanowisk pracy w zarządzaniu zasobami ludzkimi

- Czym jest i na czym polega wartościowanie stanowisk pracy?
- Po co wartościujemy stanowiska pracy?
- Jak wykorzystać opisy stanowisk pracy podczas wartościowania?

6. Wartościowanie stanowisk pracy – teoria i praktyka:

- Jak zwartościować stanowiska pracy w instytucji?
- Jak zweryfikować poprawność wyników wartościowania?
- Jak nie popełnić błędów podczas wartościowania?

7. Organizacja procesu wartościowania stanowisk pracy – praktyczne aspekty tego procesu.

- Kto powinien wartościować stanowiska pracy i jak takie osoby dobrać?
- Jak zorganizować pracę zespołu wartościującego?
- Jak sprawić by wartościowanie stanowisk pracy przebiegło sprawnie?

8. Wykorzystanie wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie

- W jaki sposób określić przedziały punktowe po wartościowaniu i jak analizować jego wyniki?
- Jak w oparciu o wyniki wartościowania określić anomalie płacowe występujące w instytucji?
- Sposoby usuwania anomalii płacowych wykrytych w wyniku procesu wartościowania.