

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

ПРАВИЛА ВЕБИНАРА



ЧАТ ПО ДЕЛУ



ВЗАИМНОЕ
УВАЖЕНИЕ



КОНСТРУКТИВНЫЕ
ВОПРОСЫ

ОБО МНЕ

Бизнес-тренер, психолог

15

500+

7000+

лет в сфере обучения
и развития персонала

результативных
тренингов

обученных менеджеров
и руководителей



СОДЕРЖАНИЕ ВЕБИНАРА

- Что такое оценка персонала
- Кто и что оценивает
- Задачи оценки
- Методы оценки персонала



КТО ОЦЕНИВАЕТ

Важная роль в осуществлении оценки принадлежит специалистам по управлению персоналом, менеджерам, да и в целом руководителям различного ранга.

**как вы считаете какие задачи решает
оценка персонала?**

ЗАДАЧИ ОЦЕНКИ

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

оценка потенциальных возможностей работника
и его потенциала

ЗАДАЧИ ОЦЕНКИ

ТЕСТИРОВАНИЕ / АТТЕСТАЦИЯ

оценка соответствия результатов труда
нормативным требованиям, запланированным
показателям, поставленным целям компании

ЗАДАЧИ ОЦЕНКИ

ПРЕМИРОВАНИЕ / ДЕПРИМИРОВАНИЕ

стимулирование работника,
решение кадрового вопроса

! прекращение трудового договора

ЗАДАЧИ ОЦЕНКИ

ПОДБОР / РОКИРОВКА

соответствие занимаемой должности выбор места
в организационной структуре и установление его
функциональной роли оцениваемого сотрудника

ЗАДАЧИ ОЦЕНКИ

КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

разработка обучающих инструментов для
совершенствования деловых или личных
качеств сотрудника

**как вы думаете что мы оцениваем
у сотрудников?**

КОМПЕТЕНЦИИ

набор взаимосвязанных навыков, знаний и отношение сотрудника к работе, которые проявляются в поведении и определяют его успешность и результаты в той или иной должности



2 ВИДА

КОМПЕТЕНЦИЙ

ЛИЧНОСТНЫЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ

КОМПЕТЕНЦИИ

**Кто может оценивать сотрудников,
кандидатов?**

КТО ОЦЕНИВАЕТ

- высшее руководство и непосредственный руководитель (интервью, беседа);
- коллеги (работники, занимающие одну должностную ступень с оцениваемым, оценка 360 градусов);
- сам работник (самооценка, тесты) / его клиенты;
- Эксперты (приглашённый или обученные сотрудники HRD)

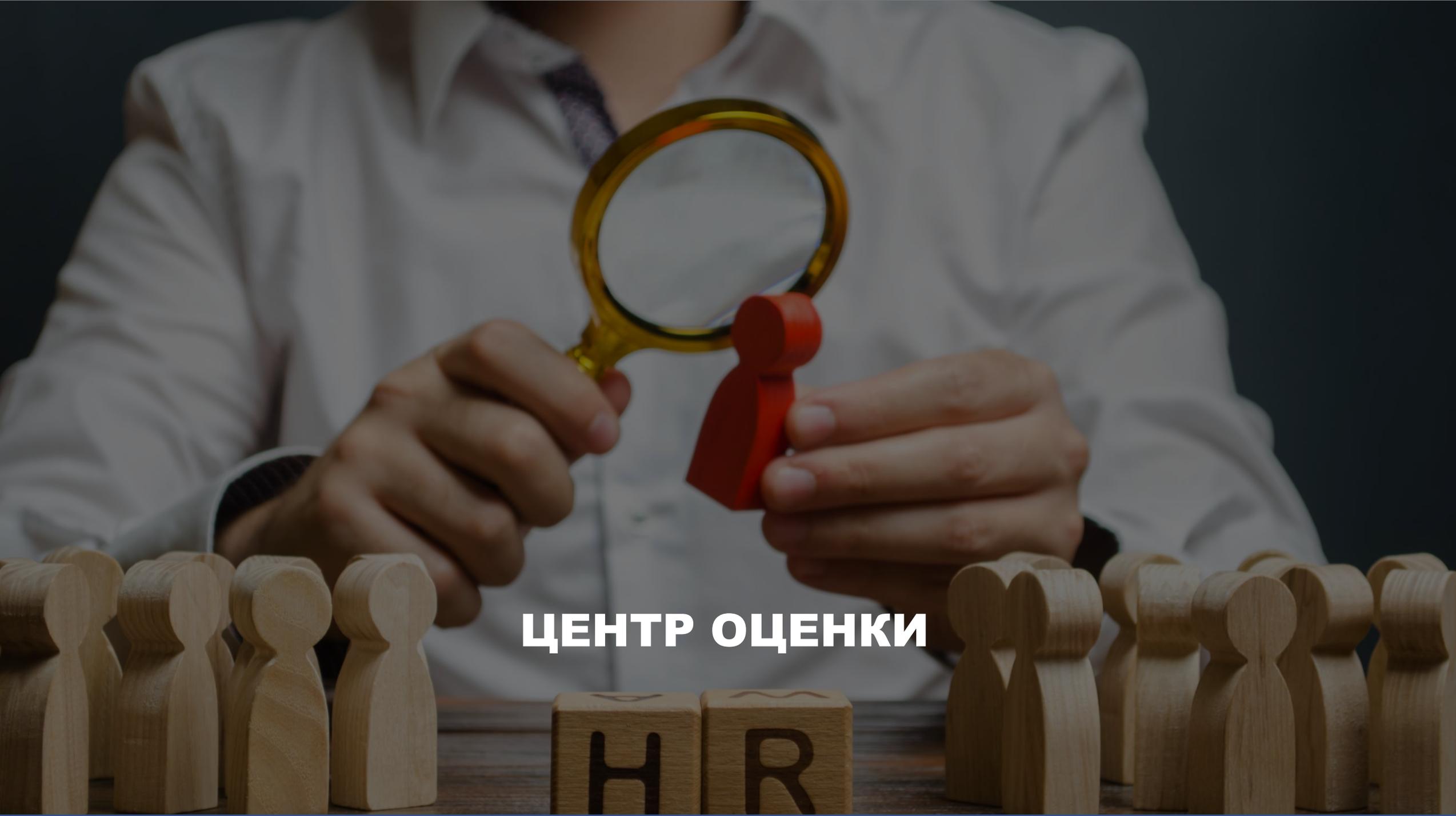
Цели для проведения оценки в первую очередь зависят от потребностей организации на данный момент. Также они будут зависеть от конкретной ситуации, сложившейся в самой организации и на рынке в целом, от традиций, которые существуют в организации.

Важное правило - объективность: мы оцениваем параметры для конкретной должности, а не человека

какие методы оценки вы знаете?

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ / КОЭФФИЦИЕНТ ВАЛИДНОСТИ

- Центры оценки 0,65
- Интервью (поведенческие) 0,48–0,61
- Тесты с использованием рабочих примеров 0,54
- Тесты способностей 0,53
- Современные личностные тесты 0,39
- Биографические данные 0,38
- Рекомендации 0,23
- Интервью (не поведенческие) 0,05–0,19



ЦЕНТР ОЦЕНКИ

HR

КОГДА

ЦЕНТР ОЦЕНКИ

- При подборе большого количество кандидатов на линейную должность
 - При отборе сотрудников на более высокую должность, новую позицию
 - Для анализа текущих компетенций, требующих развития и обучения
 - Для создание кадрового резерва
-

КАК

ЦЕНТР ОЦЕНКИ

1. Подготовительный этап ЦО

1 блок: обработка поступающего запроса, цели оценки, разработка модели и оценки компетенций и сам сценарий проведения ассесмент-центра (с подбором инструментов оценивания)

2 блок: брифинг для наблюдателей и оцениваемых

2. этап проведения ЦО

Смоделированные упражнения, деловые игры, кейсы, групповые дискуссии, индивидуальные интервью и тесты

3 этап Обратная связь по ЦО

Написание результатов по ЦО и предоставление обратной связи с участниками

СКОЛЬКО

ЦЕНТР ОЦЕНКИ

1 ЭТАП занимает 1-3 недели

2 ЭТАП 1 сотрудник – мах 3-4 часа,
в целом 1-3 дня, в зависимости от количества оцениваемых

3 ЭТАП 1-2 недели

КТО

ЦЕНТР ОЦЕНКИ

В 90% случаев создает и проводят сотрудники HRD, либо приглашенные эксперты, как я или мои коллеги из консалтинговой отрасли.

В роли наблюдателей и оценивавших: сотрудники HRD, руководство компании



Это высокая надежность метода и достоверность результата оценки, так как она производится специально подготовленными экспертами по четкому алгоритму, в соответствии с заданными критериями



Локация проведения
Длительность подготовки и интерпретации

ПРИМЕР

ЦЕНТР ОЦЕНКИ
компания X



ОНЛАЙН ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ

ПОДГОТОВЛЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Беседа «Индивидуальная встреча с сотрудником»

В этом задании Вы - Руководитель отдела продаж. Вам предстоит провести беседу со свс
У Вас будет 5-7 минут для подготовки и 7-10 минут для беседы с сотрудником.

В Вашем отделе работает сотрудник Иван Иванов, в Компании он уже 2,5 года. За это врея
достаточно результативно.

На период своего отсутствия Вы делегировали ему обязанности заместителя. Иван выполнил зад
делегировали лишь частично. По возвращении Вы узнали, что другой сотрудник (новичок) отпр
неверно заполненный MOM о встрече с клиентом. На вопросы об ошибке тот сообщил, что его ни
не объяснил, как нужно было оформить документ.

Также Вы узнали, что во время Вашего отсутствия Иван согласовал отгрузку Клиенту товара по зан
сути он просто согласился на цену, которую предложил сам Клиент).

А еще вы слушали звонки и попали на звонок, где ваш Иван разговаривает с вашим конкурентом и ему предла
работу.

Вы имели большие планы по развитию и продвижению Ивана (дать больше полномочий и новые направления для
развития), но теперь имеете сомнения на его счет.

Ваша задача: провести беседу с сотрудником, выяснить причины случившегося и дать обратную



Иван Иванов - Руководитель отдела продаж. Вам предстоит провести беседу со свс
У Вас будет 5-7 минут для подготовки и 7-10 минут для беседы с сотрудником.

В Вашем отделе работает сотрудник Иван Иванов, в Компании он уже 2,5 года. За это время он достаточно результативно.

На период своего отсутствия Вы делегировали ему обязанности заместителя. Иван выполнил лишь частично, что вы узнали по возвращении. Другой сотрудник (новичок) отпр неверно заполненный MOM о встрече с клиентом. На вопросы об ошибке тот сообщил, что его никто не объяснил, как нужно было оформить документ.

Также Вы узнали, что во время Вашего отсутствия Иван согласовал отгрузку Клиенту товара по заниженной цене, которую предложил сам Клиент).

Вы имели большие планы по развитию и продвижению Ивана (дать больше полномочий и новые направления для развития), но теперь имеете сомнения на его счет.

Ваша задача: провести беседу с сотрудником, выяснить причины случившегося и дать обратную

Иван Иванов - Руководитель отдела продаж. Вам предстоит провести беседу со свс
У Вас будет 5-7 минут для подготовки и 7-10 минут для беседы с сотрудником.

В Вашем отделе работает сотрудник Иван Иванов, в Компании он уже 2,5 года. За это время он достаточно результативно.

На период своего отсутствия Вы делегировали ему обязанности заместителя. Иван выполнил лишь частично, что вы узнали по возвращении. Другой сотрудник (новичок) отпр неверно заполненный MOM о встрече с клиентом. На вопросы об ошибке тот сообщил, что его никто не объяснил, как нужно было оформить документ.

Также Вы узнали, что во время Вашего отсутствия Иван согласовал отгрузку Клиенту товара по заниженной цене, которую предложил сам Клиент).

Вы имели большие планы по развитию и продвижению Ивана (дать больше полномочий и новые направления для развития), но теперь имеете сомнения на его счет.

Ваша задача: провести беседу с сотрудником, выяснить причины случившегося и дать обратную

Иван Иванов - Руководитель отдела продаж. Вам предстоит провести беседу со свс
У Вас будет 5-7 минут для подготовки и 7-10 минут для беседы с сотрудником.

В Вашем отделе работает сотрудник Иван Иванов, в Компании он уже 2,5 года. За это время он достаточно результативно.

На период своего отсутствия Вы делегировали ему обязанности заместителя. Иван выполнил лишь частично, что вы узнали по возвращении. Другой сотрудник (новичок) отпр неверно заполненный MOM о встрече с клиентом. На вопросы об ошибке тот сообщил, что его никто не объяснил, как нужно было оформить документ.

Также Вы узнали, что во время Вашего отсутствия Иван согласовал отгрузку Клиенту товара по заниженной цене, которую предложил сам Клиент).

Вы имели большие планы по развитию и продвижению Ивана (дать больше полномочий и новые направления для развития), но теперь имеете сомнения на его счет.

Ваша задача: провести беседу с сотрудником, выяснить причины случившегося и дать обратную

Иван Иванов - Руководитель отдела продаж. Вам предстоит провести беседу со свс
У Вас будет 5-7 минут для подготовки и 7-10 минут для беседы с сотрудником.

В Вашем отделе работает сотрудник Иван Иванов, в Компании он уже 2,5 года. За это время он достаточно результативно.

На период своего отсутствия Вы делегировали ему обязанности заместителя. Иван выполнил лишь частично, что вы узнали по возвращении. Другой сотрудник (новичок) отпр неверно заполненный MOM о встрече с клиентом. На вопросы об ошибке тот сообщил, что его никто не объяснил, как нужно было оформить документ.

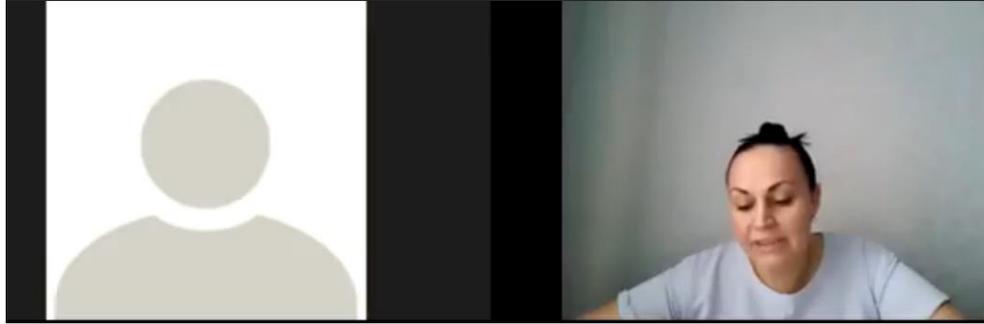
Также Вы узнали, что во время Вашего отсутствия Иван согласовал отгрузку Клиенту товара по заниженной цене, которую предложил сам Клиент).

Вы имели большие планы по развитию и продвижению Ивана (дать больше полномочий и новые направления для развития), но теперь имеете сомнения на его счет.

Ваша задача: провести беседу с сотрудником, выяснить причины случившегося и дать обратную

№	Содержание	Исполнитель	Сроки	Статус	Комментарии
1	Подготовка материалов к встрече с клиентом	Иван Иванов	до 15.05.2024	Выполнено	Материалы подготовлены и переданы клиенту.
2	Проведение встречи с клиентом	Иван Иванов	15.05.2024	В процессе	Встреча проведена, клиент согласен на условия сделки.
3	Подготовка документов к отгрузке	Иван Иванов	до 20.05.2024	Выполнено	Документы подготовлены и переданы клиенту.

РЕЗУЛЬТАТЫ



	Компетенции						
	Создание эффективной команды	Развитие потенциала	Организация и планирование	Эффективность/ Стремление к достижению результата	Качество. Знание бизнеса	Клиентоориентированность	Общий балл
	1,00	1,00	1,17	1,00	1,00		1,03
	2,00	1,50	1,00	1,50	1,00		1,40
	2,00	1,00	1,33	1,00	1,00		1,27
	1,75	1,00	1,17	1,50	1,50		1,38
	1,00	1,00	1,33	1,50	1,50		1,27
	1,25	1,00	0,83	1,00	0,50		0,92
	2,00	1,50	1,50	1,75	2,00	2,00	1,79
	1,25	1,75	1,83	2,00	2,00		1,77
	0,75	0,75	1,00	1,00	1,00		0,90
	1,75	1,75	1,33	1,00	1,00		1,37
	2,00	1,75	1,67	0,50	0,50		1,28
	0,50	0,50	0,50	1,25	1,00	1,00	0,79
	1,50	1,50	2,00	1,25	1,00	2,00	1,54
			2,00	2,50	2,50		2,33
			1,00	1,00	1,00		1,00
			1,33	1,33	1,25	2,00	1,48
	1,25	1,25	1,17	1,00	1,00		1,13
	1,00	1,00	1,50	2,00	1,50		1,40
	1,00	0,25	0,50	0,50	0,50		0,55
	1,50	1,50	1,33	1,50	1,00		1,37

РЕЗУЛЬТАТЫ ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА

Среднее выполнение по компетенциям:

0 – компетенция не проявлена
 1 – компетенция проявлена на 0,5 балла и выше
 2 – компетенция проявлена компетенция

В каких ситуациях проявилась компетенция?

- В работе с клиентами
- Темы: «Насильственные акты грабителей»
- Внезапно возникли проблемы

Демонстрирует навыки группового и коллективного взаимодействия:

- Создание эффективной команды
- Помощь коллегам
- Организация и планирование
- Эффективность / Стремление к достижению результата
- Качество / Знание бизнеса

РЕЗУЛЬТАТЫ ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА

Индивидуальная беседа

Сильные стороны:

На что обратить внимание:

РЕЗУЛЬТАТЫ ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА

Тезис

Сильные стороны:

На что обратить внимание:

РЕЗУЛЬТАТЫ ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА

Анализ звонка на планерке

Сильные стороны:

На что обратить внимание:

Резюме

РЕЗУЛЬТАТЫ ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА

360°



ОЦЕНКА

КОГДА

ОЦЕНКА 360

- Развитие и личностный рост сотрудников
 - Определение потребности в обучении
 - Повышение эффективности работы
 - Улучшение внутрифирменных коммуникаций
 - Продвижение по карьерной лестнице
 - Подготовка кадрового резерва
-

КАК

ОЦЕНКА 360

1. Подготовительный этап

1 блок: обработка поступающего запроса, цели оценки, разработка модели и оценки компетенций, составление вопросов

2 блок: информирование оцениваемых

2. этап Проведения

Анонимное анкетирование оценщиками

3 этап Обратная связь

Написание результатов по ЦО и предоставление обратной связи оцениваемым

СКОЛЬКО

ОЦЕНКА 360

1 ЭТАП занимает 1-3 недели

2 ЭТАП в целом 1-5 дней, в зависимости от количества оцениваемых и их возможности (дедлайн по заполнению)

3 ЭТАП 1-2 недели если обработка в ручном режиме,
1-5 дней если в электронном

КТО

ОЦЕНКА 360

Чаще всего проводят обученные сотрудники HRD, я специально проходила обучение по данному методу, так как не обученный сотрудник, может неверно разработать компетенции или исказить информацию об оцениваемом

Либо приглашенные эксперты, у которых уже разработана электронная программа

В роли оценивающих в отличии от ЦО: здесь сотрудника оценивают руководители, подчиненные, коллеги и клиенты, сам оцениваемый, отсюда и название 360 градусов



Всесторонняя оценка уровня развития компетенций

Демократичность метода (не только руководитель оценивает подчиненных, но и подчиненные могут его оценить)

Моделирование критериев оценки под требования корпоративных стандартов



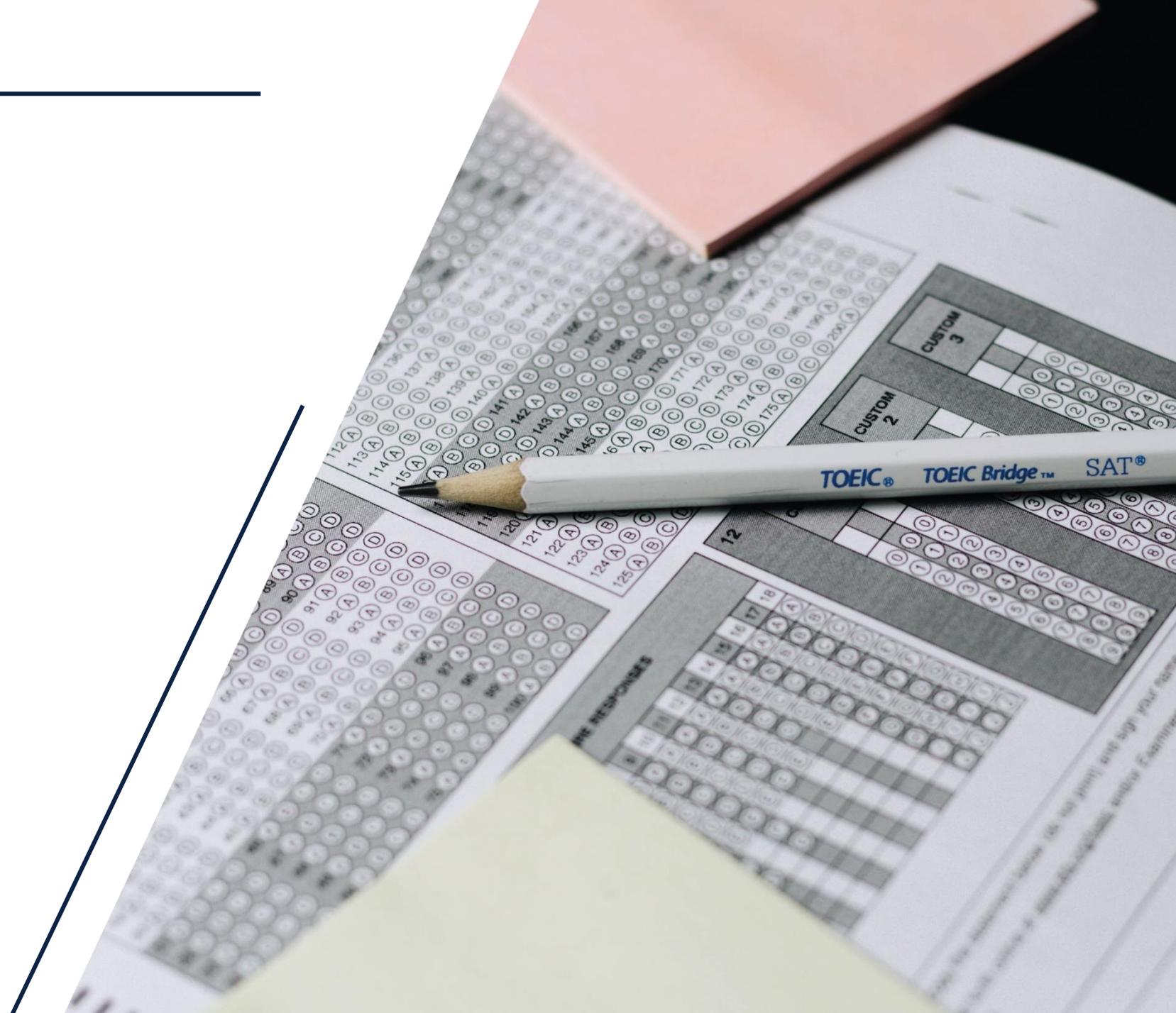
Сложно добиться откровенности и объективности

Не учитываются результаты деятельности сотрудника

Длительность подготовки и интерпретации

ПРИМЕР

- ОЦЕНКА 360



РАЗРАБОТКА АНКЕТЫ

Вопрос		Ответы*				
		1	2	3	4	5
1	Способен при необходимости принимать и отстаивать непопулярные решения					
2	В случае появления проблем с клиентом, решает их самостоятельно, стремится сделать это как можно быстрее					
3	Понимает, что эффективность работы подчиненных зависит от их руководителя, стремится исправить ситуацию и предотвратить ее появление в будущем					
4	При обосновании решения рассматривает как плюсы, так и минусы, правильно рассчитывает ресурсы					
5	При расстановке приоритетов учитывает то, что принципиально важно для бизнеса и сложно в исполнении, поэтому такую работу стремится сделать сам, а остальное делегирует подчиненным					

1 2 3 4

1. Легко определяет основные составляющие части проблемы

- не могу оценить
- никогда
- очень редко
- иногда
- часто
- всегда

Назад

Далее

РЕЗУЛЬТАТЫ



Навыки развитые компетенции	Навыки развитые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> Навык Понимания себя Общительность Навык Планирования 	<ul style="list-style-type: none"> Инициатива и результативность Навык Планирования Навык Мотивации персонала
Сильные стороны *	Области развития **
<ul style="list-style-type: none"> Высокая коммуникабельность (Навык Мотивации персонала) Дает обратную связь сотрудникам (Навык Планирования) Контролирует исполнение задач, который передает свои (Специфичность компетенции) 	<ul style="list-style-type: none"> Предлагает новые идеи и способы работы (Навык Планирования) Инициативные решения и действия (Навык Мотивации персонала) По объективной оценке, знает больше, чем требуется по должности (навык планирования, управление персоналом и мотивация персонала и результативность)

* Это те области, по которым Вы получили наилучшие оценки. Это те работы, которые у Вас получаются, на что Вы можете опираться в своей работе

** Это области развития. Получите хорошие результаты. Рекомендуются участки для при совершенствовании своего развития

ТОП-5 «Сильные возможности»	Сильные	Слабые
Навык Планирования	5,00	3,00
Навык Планирования	1,00	1,00
Навык Планирования	3,00	3,75
Навык Планирования	3,00	3,71
Навык Планирования	3,00	3,67

Сильные возможности – это те области, в которых Вы достигли успехов, чем сильнее они.

Выделите внимание на то, в какой степени, чем больше усилий, использовать для достижения целей.

В ситуации, требующей принятия или компетенций, Вы можете иметь, чтобы добиться большего.

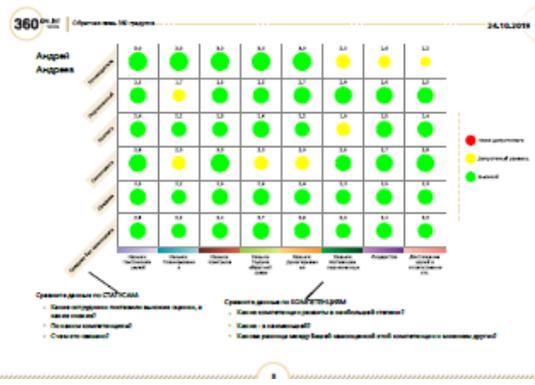
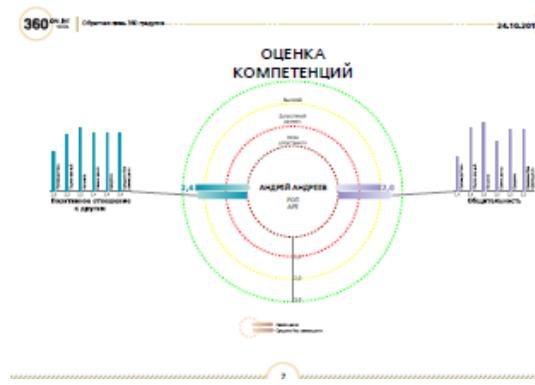
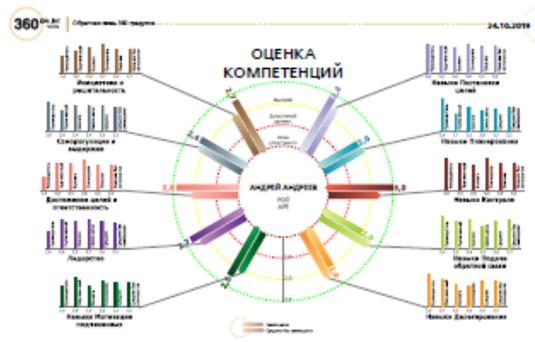
360 Feedback | Оценка 180 градусов | 24.10.2019

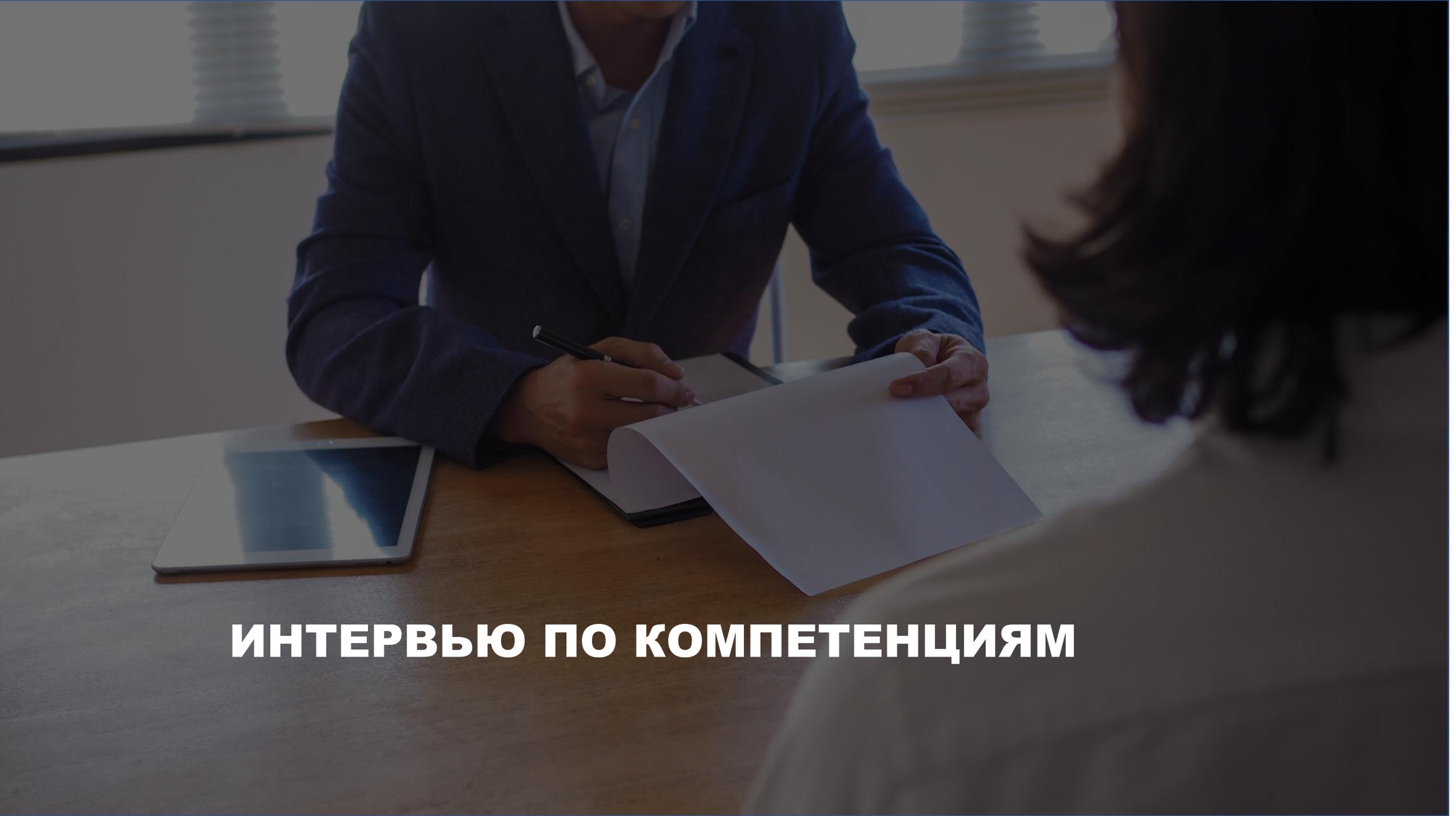
ТОП-5 «Сильные стороны»	Сильные	Слабые
Навык Планирования	5,00	1,87
Инициатива и результативность	5,00	1,88
Дипломатия и коммуникабельность	5,00	3,00
Навык Мотивации персонала	5,00	3,00
Инициатива и результативность	5,00	3,14

Сильные стороны – это те области, в которых Вы показали, что достигли успехов, чем сильнее они. Вы можете опираться на них.

Области более внимания на Вас работают, предложите, что не вышло, и в какой степени от Вас ожидается большего, чтобы Вы сделали больше.

Соберите дополнительные информации о том, что ожидает другие от Вас в этой области.



A person wearing a blue blazer is seated at a wooden table. They are holding a pen and writing in a notebook. A tablet is visible on the table to the left. The scene is dimly lit, suggesting an office or meeting environment. The text 'ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ' is overlaid at the bottom of the image.

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

КОГДА

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

- Подбор кандидата на вакансию
 - При отборе сотрудников на более высокую должность, новую позицию
 - Для анализа текущих компетенций, требующих развития и обучения
-

КАК

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

1. Подготовительный этап

1 блок: обработка поступающего запроса, цели оценки, разработка модели и оценки компетенций, составление вопросов

2 блок: информирование оцениваемых.

2. этап Проведения

Проведение интервью с оцениваемым

3 этап Обратная связь

Написание результатов по интервью и предоставление обратной связи оцениваемому

СКОЛЬКО

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

1 ЭТАП занимает 1 неделя

2 ЭТАП 30 минут -1,5 часа на 1 сотрудника

3 ЭТАП 1-5 дней

КТО

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

Как правило создает и проводит обученный сотрудник HRD

Либо приглашенные эксперты



Скорость и быстрота для оценки необходимых компетенций

Нет необходимости создавать специальные условия достаточно ноутбука или распечатанного вопросника

Возможность оценить как речь, так и невербальные сигналы оцениваемого



Если оценщик не обладает психологическими навыками оценки кандидата, это может исказить полученную информацию

ПРИМЕР

- ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ



ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ

САМЫЕ ПОПУЛЯРНЫЕ

- СИТУАЦИОННОЕ

- ПРОЕКТИВНОЕ

- STAR

S (situation) – ситуация. Каков был общий контекст?

T (target) – цель. Какую цель перед собой ставил интервьюируемый?

A (action) – действие. Что конкретно он сделал?

R (result) – результат. К чему это привело?

ИНТЕРВЬЮ STAR

ФИО	
Должность	
Дата	

S (*situation*) – ситуация. Каков был общий контекст?
 T (*target*) – цель. Какую цель перед собой ставил интервьюируемый?
 A (*action*) – действие. Что конкретно он сделал?
 R (*result*) – результат. К чему это привело?

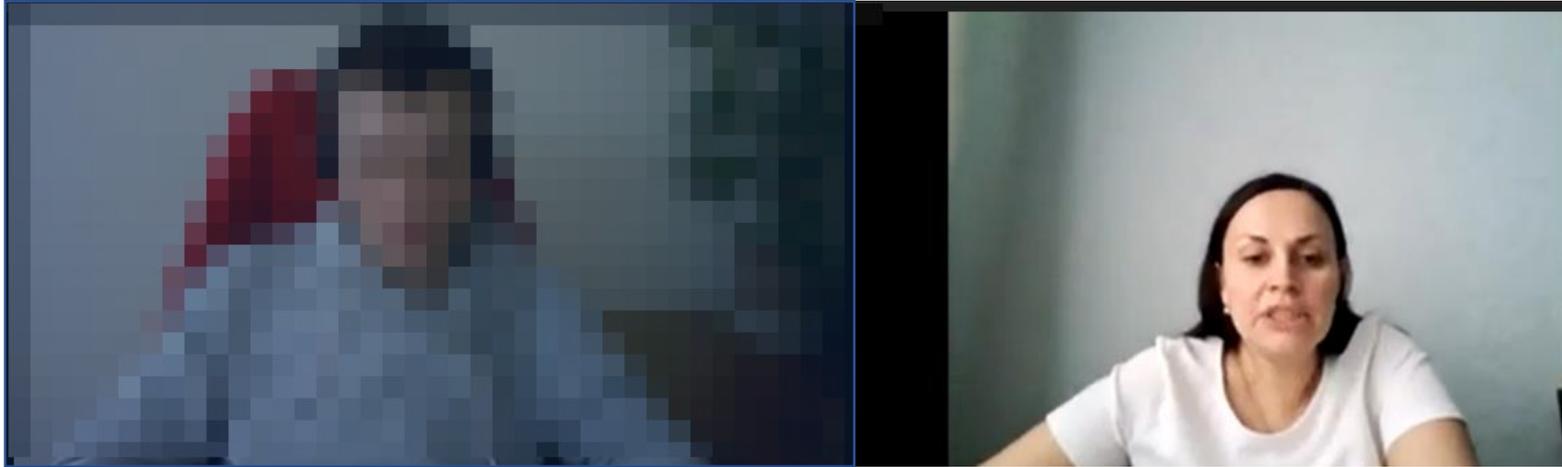
- 1) Подождите, Вы говорите, первоначально?
- 2) Какую цель Вы перед собой ставили? Кому принадлежала идея оптимизации?
- 3) С чего Вы начали? Был ли у Вас план действий? С какими сложностями столкнулись?
- 4) Какие конкретные результаты были получены по итогам оптимизации?
 Как правило, хороший STAR-пример дает информацию сразу по нескольким компетенциям (и по многим индикаторам).



1	<p>«Аналитическое мышление и планирование»</p> <p>1 Какие цели Вы ставите для себя на ближайший год?</p> <p>Насколько эти цели сложны для Вас? Какие трудности Вы можете предвидеть?</p> <p>Что может помешать реализации Ваших планов?</p> <p>2. Расскажите о тех решениях, которые Вы принимаете в ежедневной практике?</p>	
---	---	--

	<p>Приведите пример решения, которое Вы принимали не так давно.</p> <p>Насколько самостоятельно Вы приняли это решение? С кем Вы обсуждали это решение?</p> <p>3. Были ли в Вашей деятельности ситуации неуспеха (не достижение целей)? Приведите пример подобной ситуации. Как предпринимали? Что Вам помешало? В чем была причина неуспеха?</p> <p>4. В чем состоят факторы успеха Вашей деятельности?</p>	
2	<p>«Ориентация на результат»</p> <p>1. За счет каких собственных качеств Вы, как правило, достигаете намеченной цели?</p> <p>2. Что Вас может «выбить из колеи», когда Вы работаете над реализацией цели? Пример?</p> <p>3. На что Вы можете пойти при достижении личной цели?</p>	
3	<p>«Лояльность к организации»</p> <p>1 Опишите идеального работодателя?</p>	

РЕЗУЛЬТАТЫ

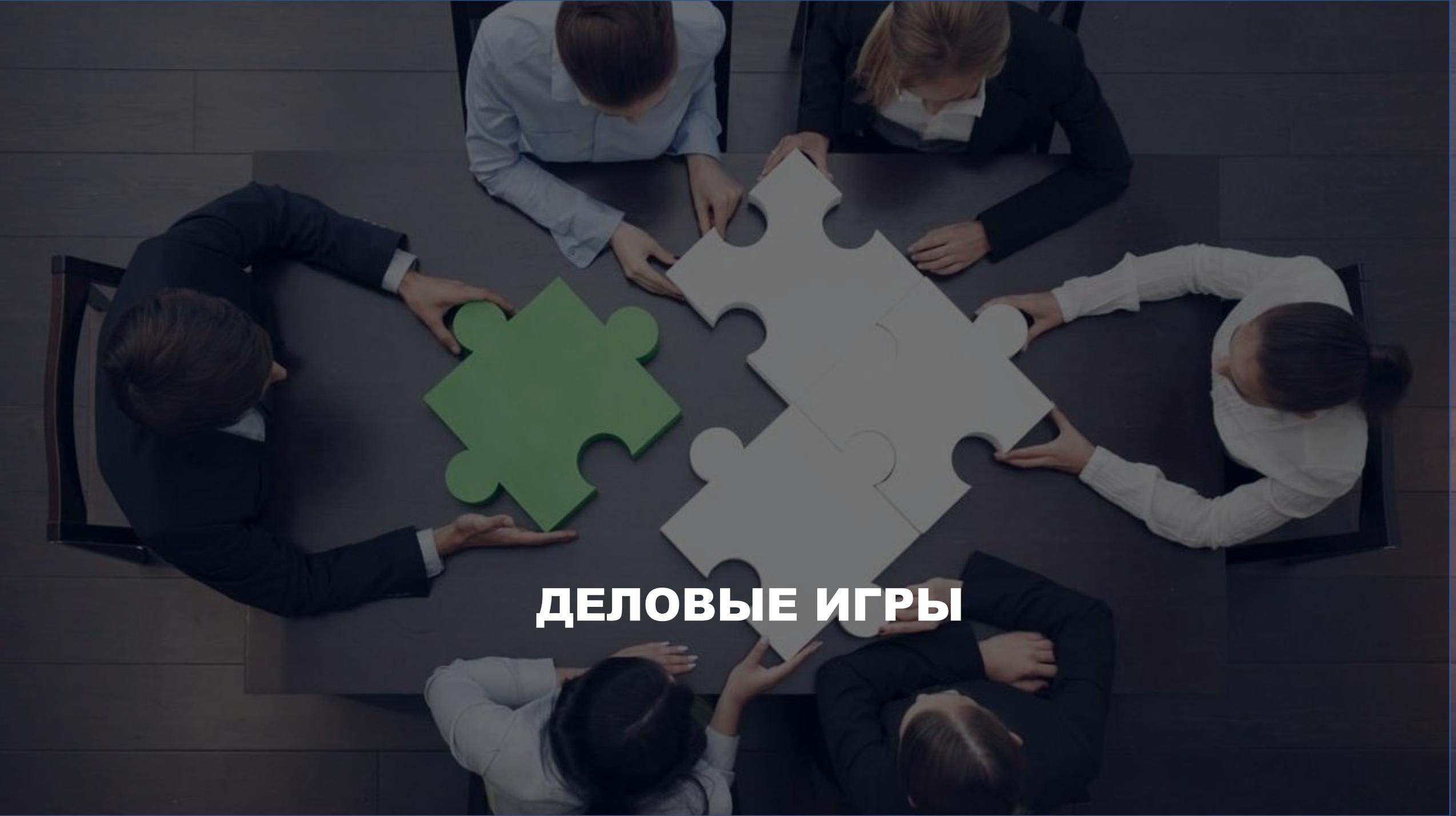


Three panels displaying data visualizations, likely heatmaps or charts, with some text and a table structure. The content is heavily blurred.

The first panel on the left contains a table with several rows and columns, featuring red and blue highlights. Above the table, there is a small header with text that is mostly illegible but appears to include "Этапы взаимодействия".

The second panel in the middle shows a similar table structure with red and blue highlights. Above it, there is a header with text that appears to include "Этапы взаимодействия".

The third panel on the right contains a large block of text, possibly a summary or report, with a title that is partially visible and appears to be "РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЙ КИМ-ЭТОДОВОМ".



ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ

КОГДА

ДЕЛОВАЯ ИГРА

- Аналитика процессов и взаимодействий на уровне отделов или компании
 - Эффективность командной работы персонала
 - Готовность сотрудников к решению текущих и будущих задач
 - Индивидуальный вклад каждого участника
-

КАК

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Заказать разработку игр под запрос компании

Самостоятельная разработка

Использование готовых игр

СКОЛЬКО

ДЕЛОВАЯ ИГРА

1-2 дня, 3-8 часов

КТО

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Создание силами HRD и УЦ,

Приглашённые эксперты и компании, занимающиеся разработкой деловых игр



Охват большого числа участников

Для сотрудника пониженный уровень стресс фактора, быстрее адаптируется и раскрывается



Место проведения и сбор участников оценки

Наличия необходимого количества обученных оценщиков

Платные

ГДЕ ИСКАТЬ

ДЛЯ ПРИМЕРА

Конференции:

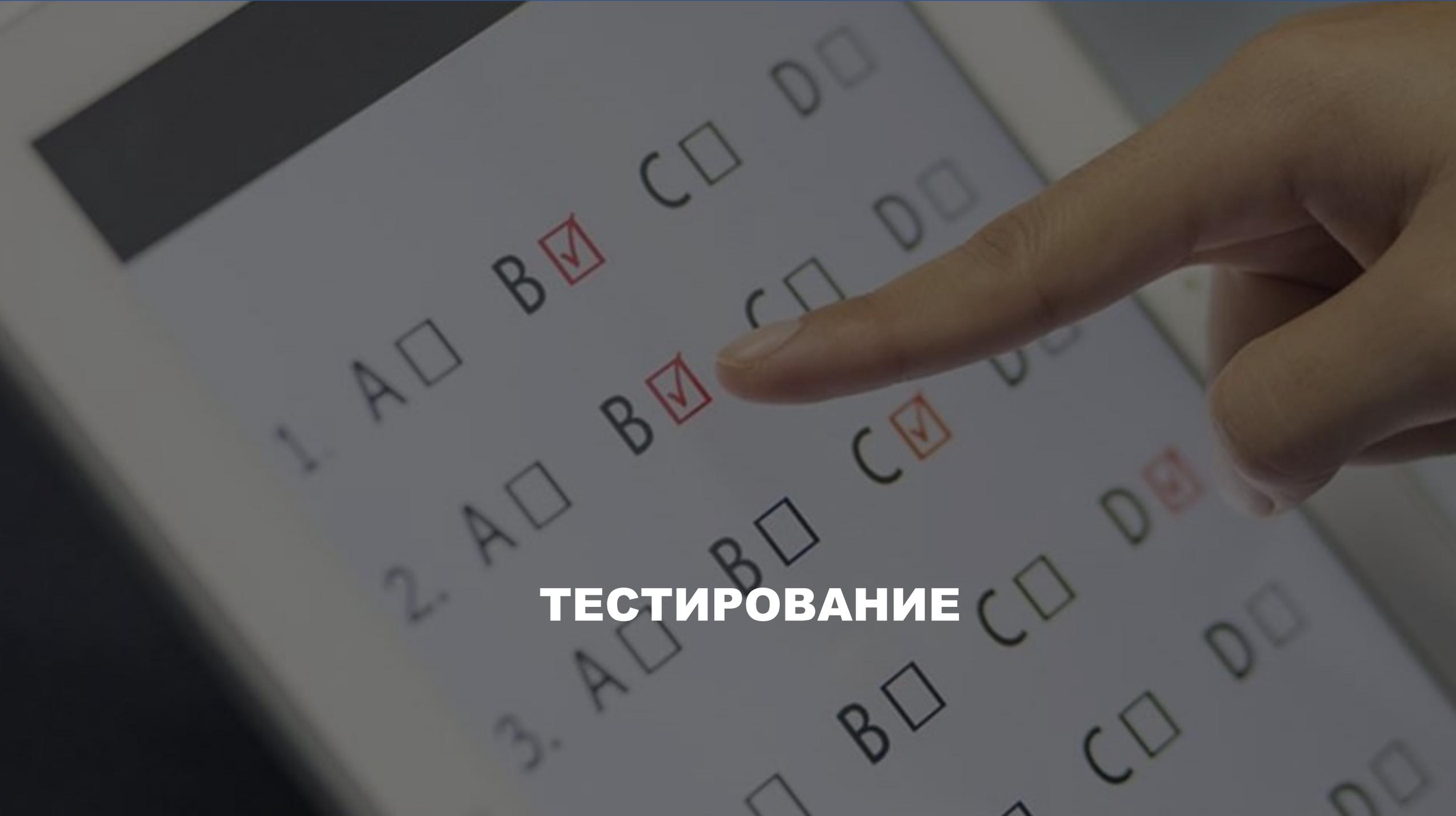
<https://hrexpo.pro/> HR форум

<https://ooooo-events.ru/> Олимпиада бизнес-игр и нетворкинга

Разработчики:

<https://businessgames.ru/catalog>

<https://games4business.ru>



ТЕСТИРОВАНИЕ

ВИДЫ ТЕСТОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ



ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

Анализ Личного Профиля
Thomas (PPA) для того, чтобы
отбирать топовых кандидатов,
и оценить поведение, как
сотрудник ведет себя на
работе



ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

Тест OPQ32

С его помощью оценивают
темперамент будущего
сотрудника;
профессиональные
наклонности;
внутренние качества,
ценности;
роль в коллективе,
способность к лидерству



ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ

- РАЕІ, Ицхака Адизеса



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ

Ключевая задача этих тестов
оценить умения и знания,
необходимые для успешного
выполнения должностных
обязанностей



КОГДА

ТЕСТЫ

- Подбор кандидата на вакансию
- При отборе сотрудников на более высокую должность, новую позицию
- Для анализа текущих компетенций, требующих развития и обучения
- Период прохождения адаптации

КАК

ТЕСТЫ

Электронно

Онлайн-тренажёры

Бумажный вариант

Специальные программы

СКОЛЬКО

ТЕСТЫ

средняя продолжительность тестов от 20 минут до 2 часов

КТО

ТЕСТЫ

Сотрудники HRD

Обученные руководители



Гибкий формат оценивания, как в бумажном,
так и в электронном варианте
Нет привязки к чёткому времени, только дедлайн
Экономия времени при отборе



Не все могут оценить
Многие тесты платные

РЕЗЮМЕ

● **Выбор метода оценки персонала для каждой конкретной организации является уникальной** задачей, решить которую может только руководство самой организации, иногда привлекая профессиональных консультантов.

● **Необходимо выбирать, адаптировать** и предлагать процедуры и методы оценки, адекватные ее целям, задачам, особенностям организации.

● **При выборе методов также важно учитывать следующие параметры:**

1. Пригодность метода для оценки требуемого поведения, качеств, др.
2. Требования к валидности и надежности метода; сведения о его преимуществах и недостатках.
3. Пригодность метода для работы с данными оцениваемых работников.
4. Пригодность метода для ситуации оценки (место, время, форма проведения, трудоемкость метода в плане затрат на подготовку, проведение, обработку и интерпретацию, уровень подготовки оценщиков)



- **СПЕНСЕР Л.М., СПЕНСЕР С.М. КОМПЕТЕНЦИИ НА РАБОТЕ. МОДЕЛИ МАКСИМАЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**
- **МАРИНА КИСЕЛЕВА ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**
- **СВЕТЛАНА ИВАНОВА ИСКУССТВО ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА. КАК ОЦЕНИТЬ ЧЕЛОВЕКА ЗА ЧАС**
- **И.Ф. ЗАЙНЕТДИНОВА ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**
- **КЛЯЙНМАНН М. АССЕССМЕНТ-ЦЕНТР**



*Оценить не сложно, решите
что дальше и готовы ли вы...*

Мария Лукьянова

 lukyanovamarya@mail.ru

 +7 926 662 78 65

 lukyanova_ma

