

# «Assessment Center»



- Введение в Assessment
- Методика
- Инструментарий



# Введение в ассесмент

## Ассесмент - центр – это метод оценки персонала

- основанный на использовании **взаимодополняющих методик**
- ориентированный на **оценку реальных качеств сотрудников**
- их **психологических и профессиональных особенностей**
- соответствия **требованиям должностных позиций**
- выявление **ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ возможностей** специалистов

**Цель:** в короткие сроки получить достоверную и прогностическую информацию о личностно-деловых качествах отдельных сотрудников, а также о соответствии кадрового состава организации целям, структуре и культуре компании.

# Методы

- Групповые дискуссии и командные игры
- Презентации
- Интервью
- Кейс-метод
- Деловые игры (моделирование ситуации)
- Ролевые игры и практические упражнения
- Тесты и опросники

# Сферы применения

<p><b>Отбор персонала на вакантную позицию</b></p>	<p>Оценить степень готовности кандидата к данной должности.          Определить наличие или отсутствие у него необходимых для успешной работы качеств.          Дать описание его личностных особенностей.</p>
<p><b>Периодическая оценка персонала</b></p>	<p>Применяется в целях: перемещения, мотивации, обучения, развития персонала.          Иногда в случае сокращения или увольнения персонала. С его помощью можно оценить перспективы и дать увольняемому сотруднику ориентиры и рекомендации, где он будет более успешным.</p>
<p><b>Обучение персонала</b></p>	<p>Производиться <b>обучающая и тренинговая подготовка</b> управленческих кадров при помощи проводимых оценочных процедур (деловых игр, кейсов, тестов).</p>

# Этапы подготовки и проведения



## **ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА В АССЕССМЕНТ-ЦЕНТРУ**

- 1.1. Определение целей и задач проведения ассесмент-центра
- 1.2. Регламентация процедуры ассесмент-центра
- 1.3. Разработка критериев оценки
  - 1.3.1. Проведение анализа деятельности работников
  - 1.3.2. Разработка моделей компетентности работников
  - 1.3.3. Составление профилей оцениваемых должностей
- 1.4. Определение методов и методик проведения ассесмент-центра
- 1.5. Подбор экспертов-наблюдателей
- 1.6. Подготовка к ассесмент-центру
  - 1.6.1. Подготовка всех необходимых материалов
  - 1.6.2. Подготовка места проведения
  - 1.6.3. Проведение презентации для оцениваемых работников
  - 1.6.4. Подготовка экспертов-наблюдателей

## **ЭТАП 2. ПРОВЕДЕНИЕ АССЕССМЕНТ-ЦЕНТРА**

## **ЭТАП 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АССЕССМЕНТ-ЦЕНТРА**

- 3.1. Обработка результатов ассесмент-центра
- 3.2. Принятие решений по результатам ассесмент-центра
- 3.3. Предоставление обратной связи участникам процедуры
- 3.4. Оценка эффективности проведенного ассесмент-центра

# Выгоды от внедрения

- **Качественная оценка сотрудников по компетенциям.**
- **Подбор и обучение резерва руководящего состава в компании.**
- **Высокая достоверность результатов оценки.**
- **Инструмент для подготовки программ по обучению и развитию персонала.**
- **Решения, связанные с персоналом, становятся «прозрачными» и основанными на учете различных точек зрения, мнений многих сотрудников. Это ведет к улучшению совместной работы персонала и линейных менеджеров.**
- **Ассесмент-центры можно хорошо комбинировать с другими новыми инструментами (система обратной связи «360°», менеджмент-аудит) и создавать всеобъемлющую основу для принятия решений.**

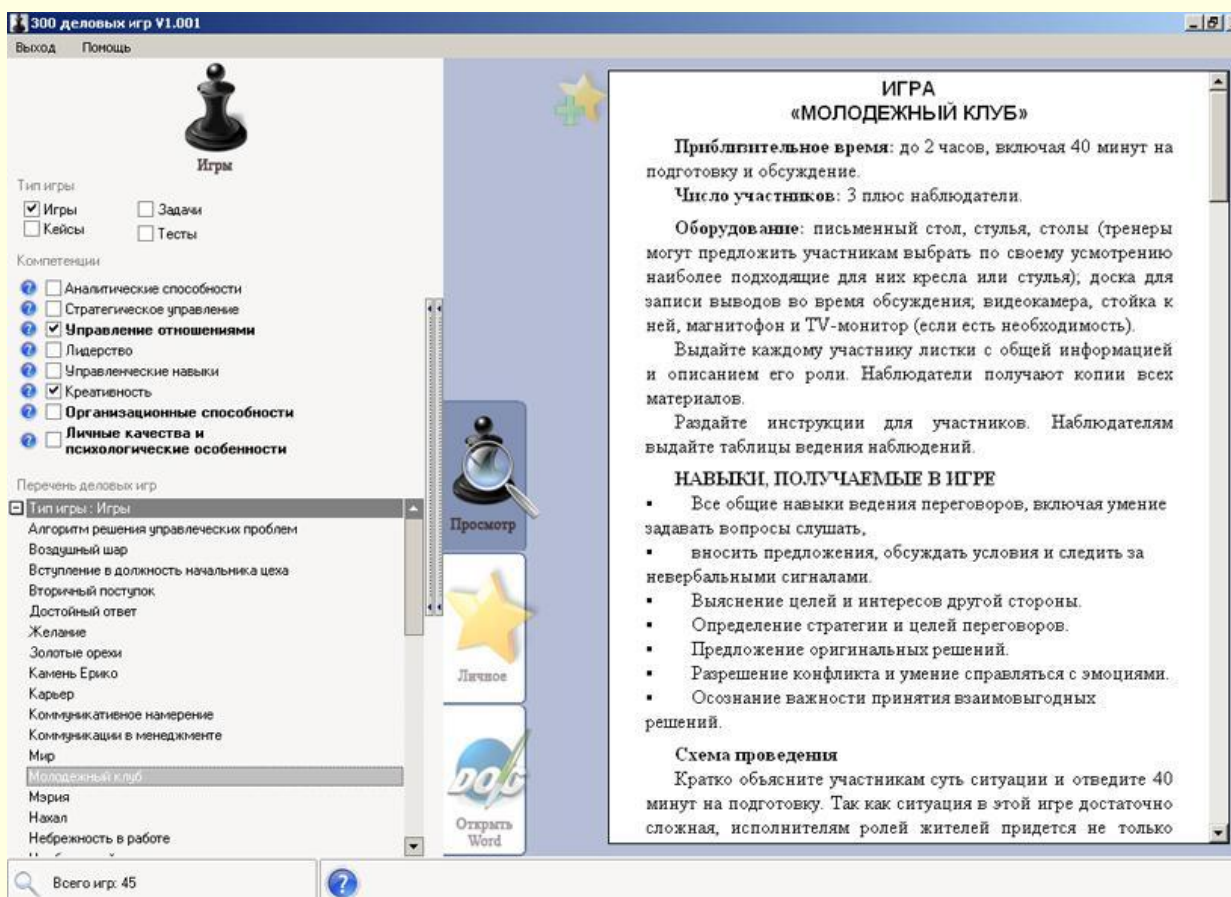
# Инструментарий



## ПРЕИМУЩЕСТВА ПРОГРАММЫ:

- Позволяет сформировать корпоративную базу знаний
- Позволяет автоматически создать программу проведения ассесмент-центра
- Позволяет вести быстрый поиск по заданным компетенциям
- Позволяет уменьшить время подготовки программ по проведению отбора, оценки, обучения персонала

# Интерфейс программы

**ИГРА «МОЛОДЕЖНЫЙ КЛУБ»**

**Приблизительное время:** до 2 часов, включая 40 минут на подготовку и обсуждение.

**Цели участников:** 3 плюс наблюдатели.

**Оборудование:** письменный стол, стулья, столы (тренеры могут предложить участникам выбрать по своему усмотрению наиболее подходящие для них кресла или стулья); доска для записи выводов во время обсуждения; видеокамера, стойка к ней, магнитофон и TV-монитор (если есть необходимость).

Выдайте каждому участнику листки с общей информацией и описанием его роли. Наблюдатели получают копии всех материалов.

Раздайте инструкции для участников. Наблюдателям выдайте таблицы ведения наблюдений.

**НАВЫКИ, ПОЛУЧАЕМЫЕ В ИГРЕ**

- Все общие навыки ведения переговоров, включая умение задавать вопросы слушать.
- вносить предложения, обсуждать условия и следить за невербальными сигналами.
- Выяснение целей и интересов другой стороны.
- Определение стратегии и целей переговоров.
- Предложение оригинальных решений.
- Разрешение конфликта и умение справляться с эмоциями.
- Осознание важности принятия взаимовыгодных решений.

**Схема проведения**

Кратко объясните участникам суть ситуации и отведите 40 минут на подготовку. Так как ситуация в этой игре достаточно сложная, исполнителям ролей жителям придется не только



# Инструментарий



## Методическое руководство «Технология подготовки и проведения ассессмент-центра»

**Что это:** руководство для самостоятельной подготовки и проведения ассессмент-центра в компании.

### Задачи:

- Деловая оценка реального или потенциального сотрудника
- Определение возможности профессионального продвижения сотрудника
- Подготовка оценочных процедур (игр, кейсов, тестов и др.)
- Разработка компетенций сотрудников, по которым будет произведена оценка

Рекомендации помогают выстроить hr-специалисту детальный план собственных действий, оценить ресурсы. Готовые формы, таблицы и регламенты сокращают время подготовки и внедрения ассессмента.

# Благодарю за внимание!