



Чек-лист подготовки и проведения Ассесмент-центра

Домашнее задание №10Трапезникова Л.

Сформировать цель АЦ

• сколько человек в месяц и как долго мы планируем оценивать; • кто будет выступать в качестве наблюдателей; • что мы хотим получить на выходе, на основании чего будем принимать решение об эффективности реализации проекта."

Составить матрицу компетенций

с описанием каждой компетенции

Определить дополнительные критерии оценки

выявляем и другие критерии, которые важны для оценки (проф. навыки и знания, квалификация и т д)

Подготовка контента и документов

Подготовить список участников АЦ

Выбрать фасилитатора/администратора АЦ

Подготовить список ассессоров

Сформировать дизайн АЦ: Составить матрицу оценки

определить компетенции и инструменты

Сформировать дизайн АЦ: Составить расписание

- Сформировать дизайн АЦ: Выбрать/составить упражнения
- Сформировать дизайн АЦ: Определить логистику
- Сформировать оценочные листы
- Составить инструкции по всем процедурам АЦ для ассессоров

Подготовка ассессоров

- Ассессоры знают оцениваемые компетенции и их индикаторы
- Ассессоры изучили инструкции ко всем процедурам АЦ, компетенции, оцениваемые в каждой процедуре (при необходимости: ответы к процедурам)
- С ассессорами проведен тренинг: как оцениваются компетенции и поведенческие индикаторы в каждой процедуре применительно к модели компетенции конкретной компании и с учетом должностей участников АЦ и целей оценки
- Ассессоры знают регламент АЦ
- Ассессоры умеют работать с оценочными листами, используемыми в рамках АЦ
- За ассессорами закреплены участники. Ассессоры знают, за кем из участников они закреплены
- Ассессоры знают сроки проведения сверки оценок, сроки предоставления заполненных листов, сроки предоставления отчетов (если отчет пишут сами)

- Ассессор обучен и умеет предоставлять ос п итогам АЦ
- Каждый ассессор получил свой комплект печатных материалов: оценочные процедуры с инструкциями для участников и ассессоров, оценочные листы по каждой процедуре и по каждому оцениваемому ассессором участнику)

Информирование участников АЦ

- Выслать участникам ознакомительное письмо о целях и процедурах АЦ
не менее чем за 2 недели до АЦ
- В электронные календари участников отправлено приглашение с датой и временем АЦ. Каждый участник подтвердил свое участие, зарезервировал время на АЦ в своем электронном календаре
- Участники АЦ знают регламент проведения АЦ (расписание)
- Определить ответственного сотрудника, к которому участники АЦ могут обратиться с вопросами. У участников АЦ есть контакты этого сотрудника

Подготовка помещения, оборудования, материалов

- Забронировать помещение, соответствующее запросу АЦ, подготовить к проведению АЦ
вместимость ,наличие и работоспособность оборудования, освещенность, вентиляция и т д
- подготовить необходимое оборудование и проверить работоспособность

- Подготовить материалы: флипчарт, рабочие тетради, листы для записей, ручки, планшеты и т.д.

Проведение АЦ

- все участники АЦ знают свои роли и следуют им
- За каждым участником закреплены 2 ассессора
- Соблюдается регламент АЦ

Отчётность

- Подготовить индивидуальные отчёты участников
- Предоставить ОС каждому участнику ОС по итогам АЦ
- Провести анализ результатов АЦ, сверить с целями, определить эффективность мероприятия

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?