

## CAPITOLO 5

# RISORSE: STRUMENTI PER LA FORMAZIONE DEI VALUTATORI

### Indice

---

5.1	Note per il docente	Pag. 109
5.2.1	Esercitazione n°1: obiettivi/opportunità della valutazione (.doc)	Pag. 139
5.2.2	Esercitazione n°2: errori comuni nella valutazione (.doc)	Pag. 142
5.2.3	Esercitazione n°3: gestione del colloquio (.doc)	Pag. 144
5.3.1	Test di apprendimento: domande (.doc)	Pag. 147
5.3.2	Test di apprendimento: risposte (.doc)	Pag. 149
5.4	Presentazione: La valutazione delle prestazioni (.ppt) Allegato scaricabile da CD ROM	

## 5.1 • NOTE PER IL DOCENTE

Questa sezione della guida ha lo scopo di supportare il docente a sviluppare un percorso formativo per le persone che dovranno effettuare la valutazione delle prestazioni per i propri collaboratori ed in particolare:

- a. preparare e organizzare gli incontri formativi per i valutatori
- b. gestire le esercitazioni contenute nella guida
- c. usare i test di apprendimento
- d. presentare le slide in Power Point contenute nella Guida

### Preparare e organizzare gli incontri formativi

Prima di rendere ufficiale l'introduzione in azienda di un sistema di valutazione delle prestazioni è necessario preparare i valutatori, cioè coloro che dovranno effettuare la valutazione delle prestazioni. I valutatori devono essere formati sia su argomenti di carattere generale (cosa è e a cosa serve la valutazione delle prestazioni, come condurre un colloquio, ecc.) sia sugli strumenti e il processo di valutazione che l'azienda ha progettato. A tal proposito, si suggerisce di suddividere i valutatori in gruppi di 10/12 persone e progettare una sessione formativa di 6/8 ore per ciascun gruppo. In genere è consigliabile suddividere la sessione formativa in due parti:

- una di carattere generale dalla durata di circa 4 ore;
- una specifica che riguarda l'azienda di circa 2 ore.

La presentazione di carattere generale è molto importante perché ha lo scopo di convincere i partecipanti della necessità di effettuare una valutazione delle prestazioni. Un'ipotesi di programma per trattare la parte generale può essere il seguente:

9,00 – 9,15	Introduzione
9,15 – 9,45	Cosa è la valutazione delle prestazioni e perché è importante
9,45 – 10,15	Esercitazione di gruppo: errori comuni nella valutazione
10,15 – 10,45	Discussione in plenaria dei risultati dell'esercitazione di gruppo
10,45 – 11,00	Strumento e processo di valutazione
11,00 – 11,15	Coffee break
11,15 – 11,30	Il colloquio di valutazione
11,30 – 12,15	Esercitazione di gruppo: come gestire il colloquio di valutazione
12,15 – 12,45	Discussione in plenaria dei risultati dell'esercitazione di gruppo
12,45 – 13,00	Conclusioni

La presentazione specifica riguarda invece gli strumenti e il processo che l'azienda ha intenzione di implementare. Per questa ragione un'ipotesi di programma potrebbe essere:

14,00 – 15,00	La scheda di valutazione
15,00 – 16,00	Il processo di valutazione

Nella prima ora si suggerisce di illustrare in dettaglio la scheda o le schede di valutazione facendo alcune simulazioni per condividere i singoli item, mentre nella seconda parte ci si concentrerà sul processo (quando, come, cosa dire, come gestire le eventuali ricadute retributive, etc).

Infine ipotizzate un'ulteriore e breve sessione formativa in seguito al primo giro di valutazione per valutare le problematiche emerse sul campo e discutere le eventuali migliorie allo strumento, al processo e sedimentare le tecniche e le pratiche di gestione del colloquio.