

2020. szeptember 8. • Budapest



# Teljesítmény- menedzsment

- Miért van szükség teljesítménymenedzsmentre?
- Hogyan növelhető a teljesítmény?
- Hogyan teremthető meg az elköteleződés?
- Mit mérjünk? Hogyan mérjünk?
- Vezetőként hogyan lehet teljesítménymenedzsmenttel fejleszteni és motiválni munkatársainkat?

A teljesítményértékelési folyamat: igények, célok, mérőszámok, pozitív hatások



A program szakembere:

**Katona Melinda**

szervezetfejlesztő, tréner, coach, civil társadalom építő, Borealis ügyvezető

# Teljesítménymenedzsment

A teljesítményértékelési folyamat: igények, célok, mérőszámok, pozitív hatások  
**2020. szeptember 8.** • Budapest

- Miért van szükség teljesítménymenedzsmentre?
- Hogyan növelhető a teljesítmény?
- Hogyan teremthető meg az elköteleződés?
- Mit mérjünk? Hogyan mérjünk?
- Vezetőként hogyan lehet teljesítménymenedzsmenttel fejleszteni és motiválni munkatársainkat?

Tréningünk célja, hogy a résztvevők megismerjék a **teljesítményértékelési folyamatot** és annak a vállalati eredményre gyakorolt pozitív hatásait, valamint, hogy teljesítménymenedzsmenthez szükséges képességeiket fejlesszék.

## Kiknek ajánljuk?

- Azoknak a vezetőknek, akik szeretnék megismerni és megérteni a teljesítmény-kultúra, teljesítménymenedzsment alapjait, a szervezettel szembeni igények feltárását és az ebből eredő célok, mérési rendszerek felállítását
- HR vezetőknek
- HR szakembereknek

## Programunk fókuszpontjai

- A teljesítmény összetevői – mitől függ a teljesítmény?
- Hogy működik a teljesítménymenedzsment, hogyan használják mások és hol tartunk mi?
- Célkitűzés, célok kezelése egyéni és szervezeti szinten, SMART célok
- Teljesítményértékelés, mint motivációs és fejlesztő eszköz
- Visszajelzés – empátia, aktív figyelem
- Feladatkörök, szerepek tisztázása szervezeten belül
- Felelősségvállalás, a vezetői felelősség határai
- Visszajelzési technikák
- Tanuló szervezet, teljesítmény-kultúra megteremtése a mindennapokban
- Vezetői kommunikáció: Hogyan készülünk fel egy célkitűző és egy visszajelző beszélgetésre? Eszközök, checklist-ek a beszélgetés előtt, alatt és után
- Fejlesztendő területek meghatározása és fejlesztési terv
- Szituációs gyakorlatok
- „Mi van akkor, ha...?” – nehéz helyzetek kezelése

## A képzési-fejlesztési programmegvalósítója:



### Katona Melinda

szervezetfejlesztő, tréner, coach, civil társadalom építő,  
Borealis ügyvezető

### Személyes misszió:

Egyének és szervezetek részére inspirációt és energiát adni, hogy felismerjék bennük rejlő értékeiket és erősségeiket, támogatást nyújtani abban, hogy rálépjenek a fejlődésük felé vezető útra.

2020. szeptember 8. • Budapest

# Teljesítmény- menedzsment



www.iir-hungary.hu



+36 1 459 7300



training@iir-hungary.hu

## 1. RÉSZTVEVŐ:

|                           |                      |            |                      |
|---------------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Vezetéknév                | <input type="text"/> | Keresztnév | <input type="text"/> |
| Beosztás                  | <input type="text"/> |            |                      |
| Osztály                   | <input type="text"/> |            |                      |
| Végzettség                | <input type="text"/> |            |                      |
| Telefon                   | <input type="text"/> |            |                      |
| Fax <sup>1</sup>          | <input type="text"/> |            |                      |
| Mobiltelefon <sup>1</sup> | <input type="text"/> |            |                      |
| E-mail <sup>1</sup>       | <input type="text"/> |            |                      |
| Aláírás <sup>2</sup>      | <input type="text"/> |            |                      |

## A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

|            |                      |            |                      |
|------------|----------------------|------------|----------------------|
| Vezetéknév | <input type="text"/> | Keresztnév | <input type="text"/> |
| Beosztás   | <input type="text"/> |            |                      |
| Osztály    | <input type="text"/> |            |                      |

## Adminisztratív kapcsolattartó:

|            |                      |            |                      |
|------------|----------------------|------------|----------------------|
| Vezetéknév | <input type="text"/> | Keresztnév | <input type="text"/> |
| Beosztás   | <input type="text"/> |            |                      |
| Osztály    | <input type="text"/> |            |                      |

## Helyettesítő személy<sup>3</sup>

|                      |                      |            |                      |
|----------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Vezetéknév           | <input type="text"/> | Keresztnév | <input type="text"/> |
| Beosztás             | <input type="text"/> |            |                      |
| Osztály              | <input type="text"/> |            |                      |
| Aláírás <sup>2</sup> | <input type="text"/> |            |                      |

## 2. RÉSZTVEVŐ:

|                           |                      |            |                      |
|---------------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Vezetéknév                | <input type="text"/> | Keresztnév | <input type="text"/> |
| Beosztás                  | <input type="text"/> |            |                      |
| Osztály                   | <input type="text"/> |            |                      |
| Végzettség                | <input type="text"/> |            |                      |
| Telefon                   | <input type="text"/> |            |                      |
| Fax <sup>1</sup>          | <input type="text"/> |            |                      |
| Mobiltelefon <sup>1</sup> | <input type="text"/> |            |                      |
| E-mail <sup>1</sup>       | <input type="text"/> |            |                      |
| Aláírás <sup>2</sup>      | <input type="text"/> |            |                      |

## SZÁMLÁZÁSI CÍM:

|                |                      |         |                      |
|----------------|----------------------|---------|----------------------|
| Cégnév         | <input type="text"/> |         |                      |
| Irányítószám   | <input type="text"/> | Helység | <input type="text"/> |
| Utca/Postafiók | <input type="text"/> |         |                      |

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

<sup>2</sup> A képzés/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

## JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért  
kérje egyedi ajánlatunkat!

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

| Részvételi díjak  | 2020. JÚLIUS 31-IG |              | 2020. AUGUSZTUS 1-TŐL |
|---|--------------------|--------------|-----------------------|
|   | Ár                 | Megtakarítás | Ár                    |
| <input type="checkbox"/> <b>TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT:</b><br>2020. SZEPTEMBER 8., BUDAPEST | 149.000 Ft         | 20.000 Ft    | 169.000 Ft            |

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban, lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300  
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465

JELENTKEZÉSI LAP