



ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

(48 godzin dydaktycznych)

CELE SZKOLENIA:

- nabycie umiejętności skutecznej rekrutacji pracowników,
- poznanie systemów planowania ścieżki kariery,
- nabycie umiejętności stworzenia systemu ocen okresowych oraz przeprowadzenia go,
- poznanie systemów motywacyjnych odpowiadających warunkom w firmie
- praktyczne planowanie i tworzenie systemu szkoleń
- poszerzenie wiedzy i nabycie nowych umiejętności z zakresu rozumienia i stosowania prawa pracy
- poznanie zagadnień teoretycznych i praktycznych dotyczącymi prawa pracy

PROGRAM SZKOLENIA:

I. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Podstawowe terminy i pojęcia związane z zasobami ludzkimi
2. Zarządzanie Zasobami ludzkimi a zarządzanie organizacją
3. zarządzanie zasobami ludzkimi a kreowanie kultury firmy
4. procesy związane z ZZL

II. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W PRAKTYCE

1. Zasady poszukiwania kadr

- Rekrutacja i selekcja - definicje
- Analiza stanowisk pracy w organizacji
- Opis stanowiska pracy w danej komórce
- Profile kandydatów – kompetencje, siedmiopunktowy plan A. Rogera

2. Kryteria doboru kadr

- Techniki rekrutacyjne
- Proces selekcji: pre-selekcja czyli analiza aplikacji, na co zwracamy uwagę czytając życiorys lub ankietę personalną?
- Planowanie procesu selekcji – dobór metod odpowiednich dla danej komórki w firmie
- Rozmowa kwalifikacyjna
 - Cel rozmowy kwalifikacyjnej
 - Przygotowanie rozmowy kwalifikacyjnej
 - Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych
 - Etapy rozmowy kwalifikacyjnej
 - Techniki i reguły prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych
 - Scenariusz prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
 - Najczęstsze błędy popełniane przez prowadzących wywiad kwalifikacyjny
 - Psychologiczne pułapki przy ocenie kandydatów



3. Rekrutacja na wybrane stanowisko w wybranej komórce firmy - Case study

- Planowanie zatrudnienia,
- Planowanie rekrutacji: przedstawienie sytuacji w firmie – stworzenie opisu stanowiska pracy,
- Stworzenie profilu osobowego jednego ze stanowisk,
- Zaplanowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej uwzględniając wszystkie jej etapy,
- Zaplanowanie Assessment Center.

4. Tworzenie systemów ocen pracowników

- Miejsce systemu ocen okresowych w polityce personalnej firmy
 - Najważniejsze cele oceny
 - Formy oceny
 - Wymagania stawiane systemom ocen
 - Oczekiwania pracowników wobec systemu ocen okresowychStudium przypadku
- Wprowadzenie systemu ocen okresowych
 - Planowanie działania
 - Szkolenie osób oceniających
 - ✓ Wybór rodzaju szkolenia
 - ✓ Problem wspólnego udziału w szkoleniu przełożonych i podwładnych
 - ✓ Ćwiczenia z użyciem kamery wideo
 - Przygotowanie osób oceniającychStudium przypadku
- Metody oceny pracowników
- Ustalenie kryteriów oceny
- Zasady prowadzenia rozmów z ocenianymi pracownikami – Case study
- Błędy w procesie oceniania
- Ocena przełożonych przez podwładnych
- System ocen okresowych a pozostałe aspekty polityki personalnej firmy
 - SOO a polityka płacowa
 - SOO a polityka szkoleniowa
 - SOO a kształtowanie ścieżek kariery zawodowej pracowników
 - SOO a zwalnianie pracownikówStudium przypadku

5. Motywowanie pracowników

- Przesłanki tworzenia systemu motywacyjnego w firmie
 - Motywowanie za pomocą płac
 - Kształtowanie płacy zasadniczej oraz premiowanie pracowników
 - Motywowanie pozapłacowe
 - Sposoby sprawdzania skuteczności systemu motywacyjnego
- Case study

6. Budowanie ścieżek kariery

- Pojęcie „ścieżki kariery”
- Planowanie ŚK pracowników jako działanie systemowe
- Zasada „5 kroków”
- ŚK jako element systemu motywacyjnego



- Rola ŚK w budowaniu systemu szkoleń
Case study

7. Szkolenie pracowników

- Rola szkoleń w firmie
- Analiza potrzeb szkoleniowych
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Analiza skuteczności szkoleń
Case study

III. PRAWO PRACY

1. Sposoby świadczenia pracy

- Treść umowy o pracę. Korzyści i skutki wynikające z ich zastosowania.
- Charakterystyka poszczególnych umów o pracę oraz sposoby ich nawiązywania i rozwiązywania.
- Zastosowanie rodzaju umowy o pracę w zależności od potrzeb pracodawców

2. Rozwiązanie stosunku pracy.

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę.
- Prawidłowe sformułowanie przyczyny oraz tryb przekazania pracownikowi wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Zakres praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy.

- Omówienie Kodeksu Pracy (najnowsze zmiany w prawie pracy w 2012 r.) oraz obowiązków podmiotów zatrudniających pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Czas i dyscyplina pracy.

- Definicja czasu pracy i jego systemów.
- Omówienie zagadnień związanych z czasem pracy, podróży służbowych oraz szkoleń pracowniczych.

5. Praktyczne sposoby rozwiązywania problemów pracodawców – pytania uczestników szkolenia.

METODYKA:

mini wykład, case study, prezentacje multimedialne, ćwiczenia indywidualne i grupowe,

ZAJĘCIA BĘDĄ PROWADZONE PRZEZ DWÓCH TRENERÓW:

1. Praktycy, trenerzy biznesu, specjaliści w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi, psychologzy i pedagodzy. Konsultanci i doradcy firm polskich i zagranicznych
2. Trenerzy i wykładowcy z dużym doświadczeniem specjalizujący się w szkoleniach z zakresu prawa pracy, praw i obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Akademia menadżera” jest współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

TERMINY SZKOLEŃ:

I grupa stacjonarna - szkolenie zrealizowane

8-9 marca 2012
16-17 marca 2012
23-24 marca 2012

II grupa stacjonarna

14-15 maja 2012
28-29 maja 2012
4-5 czerwca 2012

III grupa stacjonarna

8-9 września 2012
15-16 września 2012
29-30 września 2012

- szkolenia stacjonarne odbywają się w salach szkoleniowych w Krakowie
- szczegółowy harmonogram zajęć oraz pozostałe informacje organizacyjne zakwalifikowani uczestnicy otrzymają e-mailem najpóźniej 7 dni przed szkoleniem



Masters Centrum Szkolenia Biznesu A&A Polańska sp.j.