

## ZARZĄDZANIE KADRAMI I DORADZTWO ZAWODOWE 2010/2011

### SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE

#### 1. Zawodownawstwo 4 godz.

rynek pracy w Polsce \* trendy rozwojowe w zakresie zawodów i zatrudnienia \* Unia Europejska a zmiany na rynku pracy \* klasyfikacje zawodów i specjalności

#### 2. Kwalifikacje i kompetencje 4 godz.

kwalifikacje \* kompetencje \* identyfikacja i selekcja kompetencji \* systemy zarządzania zasobami ludzkimi oparte na modelach kompetencji

#### 3. Planowanie kariery zawodowej 8 godz.

kariera osobista a zawodowa \* typy karier zawodowych \* awans pionowy a awans poziomy \* kariera a predyspozycje osobowe

#### 4. Sposoby poszukiwania pracy 4 godz.

sporządzanie aplikacji (CV, list motywacyjny) \* ogłoszenia prasowe \* portale internetowe \* Powiatowe Urzędy Pracy \* Biura Karier \* Agencje Doradztwa Personalnego  
WARSZTATY UMIEJĘTNOŚCI PISANIA I ANALIZY CV I LISTÓW MOTYWACYJNYCH 2 godz.

#### 5. Agencje Doradztwa Personalnego 4 godz.

zasady działania Agencji Doradztwa Personalnego \* rodzaje usług Agencji Doradztwa Personalnego \* cechy dobrego konsultanta

#### 6. Rekrutacja i selekcja pracowników 8 godz.

formy rekrutacji oraz ich wady i zalety \* procedury search & selection i executive search \* rozmowa kwalifikacyjna \* referencje \* testy psychologiczne \* testy zadaniowe (Assessment Center) \* podejmowanie decyzji o zatrudnieniu  
WARSZTATY I TRENING SELEKCJI PRACOWNIKÓW 8 godz.

#### 7. Planowanie zatrudnienia 6 godz.

opis stanowiska pracy \* pożądany profil pracownika na danym stanowisku pracy \* kwalifikacje merytoryczne a kompetencje osobowościowe \* potencjał pracy aktualny a potencjał przyszły \* metody planowania zapotrzebowania pracowników \* przekwalifikowania pracowników

#### 8. Formy i rodzaje zatrudnienia 6 godz.

różne formy zatrudniania pracowników \* elastyczność zatrudniania \* elastyczność funkcjonalna \* praca na etat a inne formy współpracy \* ekonomiczność w zatrudnianiu

#### 9. Nowoczesne systemy wynagrodzeń 8 godz.

strategie wynagradzania \* struktura pakietu wynagrodzeń \* czynniki różnicowania płac \* wartościowanie stanowisk pracy \* budowa tabeli wynagrodzeń \* komunikacja w obszarze wynagrodzeń \* wynagradzanie jako element systemu motywacyjnego

#### 10. Nowoczesne systemy motywacyjne 8 godz.

psychologiczne modele motywacji \* funkcje i rodzaje świadczeń pozapłacowych \* świadczenia płacowe a gratyfikacje pozafinansowe \* kafeteryjne formy wynagradzania \* korzyści z zastosowania świadczeń pozapłacowych

### **11. Nowoczesne systemy ocen pracowników 4 godz.**

cele systemów ocen okresowych pracowników \* uwarunkowania systemów ocen \* projektowanie i wdrażanie systemu ocen okresowych \* metody i kryteria oceny pracowników \* prowadzenie rozmów oceniających \* oceny okresowe a inne elementy polityki personalnej firmy

TRENING UMIEJĘTNOŚCI OPRACOWANIA I PROWADZENIA OCEN PRACOWNIKÓW 4 godz.

### **12. Strategie szkoleń i rozwoju pracowników 8 godz.**

strategie rozwoju zasobów ludzkich i ich determinanty \* identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych \* plany szkoleniowe dla grup zawodowych \* szkolenia obligatoryjne a doskonalące \* szkolenia miękkie i twarde, wewnętrzne a zewnętrzne \* wykład jako metoda nauczania \* aktywizujące metody zdobywania wiedzy

### **13. Sukcesja pracowników na wewnętrznym rynku pracy 4 godz.**

struktura i mechanizmy wewnętrznego rynku pracy \* zarządzanie kompetencjami \* wyznaczanie ścieżek kariery

### **14. Kultura organizacyjna firmy 3 godz.**

funkcje i modele kultury organizacyjnej \* wyznaczniki i identyfikacja kultury organizacyjnej \* kultura organizacyjna a zarządzanie kadrami \* modyfikacja kultury organizacyjnej

WARSZTATY UMIEJĘTNOŚCI DOTYCZĄCE OPRACOWANIA NARZĘDZI DO BADANIA KULTURY ORGANIZACYJNEJ 3 godz.

### **15. Restrukturyzacja zatrudnienia 8 godz.**

rodzaje i formy restrukturyzacji zatrudnienia \* przyczyny odchodzenia pracowników \* skutki redukcji zatrudnienia \* outplacement \* outsourcing \* prowadzenie rozmów ze zwalnianymi pracownikami

### **16. Pomiar rentowności inwestycji w zasoby ludzkie 6 godz.**

metody oceny wyników i monitorowanie kosztów zarządzania zasobami ludzkimi \* analiza rentowności inwestycji w kapitał intelektualny \* pomiar zmian w zakresie wiedzy i umiejętności

### **17. Audyt personalny 4 godz.**

istota i znaczenie audytu personalnego \* procedury i standardy

## **II. PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI**

### **1. Komunikacja w grupie i organizacji 6 godz.**

proces komunikacji \* komunikacja werbalna i niewerbalna \* bariery skutecznego komunikowania się \* aktywne słuchanie

GRY SZKOLENIOWE 2 godz.

## **2. Techniki prezentacji 4 godz.**

etapy przygotowania prezentacji \* wykorzystanie pomocy wizualnych \* techniki przemawiania \* prezentacja strategii  
GRY I ĆWICZENIA DOTYCZĄCE UMIEJĘTNOŚCI PREZENTACJI 2 godz.

## **3. Style kierowania 6 godz.**

zachowania i funkcje kierownicze \* klasyfikacja stylów \* diagnoza stylu \* przywództwo jako najwyższa forma kierowania

## **4. Konflikt w miejscu pracy 2 godz.**

źródła konfliktów i sposoby ich rozwiązywania \* konsekwencje nawarstwiania się nierozwiązanych konfliktów  
TRENING UMIEJĘTNEGO ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM I ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW 3 godz.

## **III. PRAWNE PODSTAWY ZARZĄDZANIA KADRAMI**

### **1. Organizacja funkcji personalnej 6 godz.**

dokumentacja personalna \* kwalifikacje służb personalnych \* obieg dokumentów \* regulamin pracy

### **2. Prawo pracy 16 godz.**

podstawy prawne zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie \* umowy o pracę \* prawne zagadnienia naboru kadr \* czas pracy i urlopy wypoczynkowe \* wynagrodzenia za pracę i świadczenia socjalne \* prawo pracy w aspekcie UE \* ochrona danych osobowych

### **3. Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i emerytalne pracowników 8 godz.**

obowiązki pracodawcy \* podstawy i sposób uiszczania składek na ubezpieczenia społeczne \* ubezpieczenia zdrowotne

### **4. Seminarium podyplomowe 4 godz.**

**liczba godzin 173, 13 zjazdów**