

Srdečně vás zveme k účasti na vzdělávacím programu v oblasti rozvoje a řízení lidských zdrojů, akreditovaného MŠMT ČR, s osvědčením na tuto profesi a s možností certifikace.



DTO CZ, s.r.o.

držitel certifikátu ČSN EN ISO 9001:2009
Akreditace MŠMT ČR, ČIA ČR
Pověření SÚJB, ČSJ-EOQ



MANAŽER LIDSKÝCH ZDROJŮ

Human Resources Manager

Pro personální ředitele, manažery lidských zdrojů, specialisty personálních oddělení, majitele a ředitele společností, ...

Z PROGRAMU:

- **Účinné motivační modely**
- **Hodnocení zaměstnanců**
- **Výběrové a hodnotící pohovory**
- **Úspěšná adaptace nových pracovníků**
- **Práce s talenty**
- **Znalostní řízení a kompetence**
- **Získávání nových pracovníků**

Program kurzu je zcela nově koncipován, a to ve smyslu nových podmínek vedení, řízení a potřeb pro výkon práce personalisty při dnešní změněné době, v podobě ucelených akreditovaných programů.

Hlavním cílem kurzu je komplexní příprava pracovníka personálního oddělení, manažera lidských zdrojů, pro výkon dané funkce.

Účastník se postupně seznámí se všemi aspekty personální práce a získá tak ucelený soubor znalostí a dovedností v souvislostech, nezbytných pro výkon funkce moderního manažera lidských zdrojů s efektivním řízením lidských zdrojů – a to v neaktuálnější podobě.

Součástí nového akreditovaného programu kurzu je praktický nácvik a řešení modelových situací.

KAŽDOROČNĚ: ŘÍJEN – ÚNOR V OSTRAVĚ

PODROBNĚJI Z PROGRAMU:

Nové trendy v řízení lidských zdrojů

• Význam ŘLZ v podnikových procesech (*Intelektuální kapitál, Zvyšování podnikových znalostí prostřednictvím vzdělávání/učení se, Od učící se organizace ke znalostní společnosti, Certifikace personálu*)
• **Manažerské rozhodování a odpovědnost v procesech řízení** (*Význam – bariéry – rizika, Etika jako významný nástroj řízení lidí, Rizika absence etiky v řízení*)
• **Společenská odpovědnost organizací – CSR (Základní pilíře CSR, Filozofie 3P, Role manažera v sociální sféře, Implementace a hodnocení CSR – příklady, Standardy v oblasti CSR)** •

Úloha manažera ve vedení efektivního procesu náboru, výběru a příjmu nových zaměstnanců

• Řízení efektivního procesu náboru, výběru a příjmu nových zaměstnanců
• Příprava a plánování
• Výhody a nevýhody obsazování pracovních míst z externích a interních zdrojů
• Formy, příprava a vedení přijímacího pohovoru
• Analýza životopisů uchazečů o zaměstnání – na co se soustředit
• Organizace assessment centra, role manažera v procesu
• Úskalí spojená s nástupem nových zaměstnanců
• Jak novým zaměstnancům usnadnit a urychlit proceduru jejich seznamování se s novým pracovním a sociálním prostředím, novými pracovními podmínkami a úkoly
• Jaké informace je vhodné zprostředkovat novým zaměstnancům
• Příklady konkrétních adaptačních plánů, příklady osnov pro sestavení informačních materiálů novým zaměstnancům, monitoring a kontrola procesu •

Vedení firemní komunikace

• Organizování metod, specifik a dovedností manažera pro zavedení vnitrouijní formy komunikací – v čem si rozumíme a kdy naopak
• Fámy vznikají když
• I ústní projev má svá pravidla
• Jak mluvit s nadřízeným a sdělit to podstatné
• Jak získat kolegy pro spolupráci
• Jak jednat s podřízenými a získat je pro danou věc
• Specifika vnitrofiremní komunikace
• Bariéry v komunikaci
• Mluvit v argumentech je silné, ne vždy účinné
• Různé formy rozhovoru
• Prezentace klíčových myšlenek
• Mluvit je nezbytné, poslouchat je nutnost
• Druhá strana mlží, co teď?
• Druhá strana zjevně deklaruje nepravdu, co teď?
• Za dav promlouvá ultimativní mluvčí, jak nyní?
• Mluvit s jednotlivcem a k davu není totéž
• Mluvíme s obtížnými partnery
• Komunikace na poradě, jednání, rozhovor, zjišťování
• Nestačí říci, důležité je nadchnout, ale jak? •

Motivační strategie manažera, aplikovatelná v podnikové praxi a její sestavení

• Volba správné strategie pro motivaci aplikovatelné do podnikové praxe
• Co lidi skutečně motivuje, co zaručeně nikoliv (i když si to všichni myslí)
• Motivační programy v podnikové praxi
• Jak naplnit a prosadit motivační program v organizaci
• Současné podmínky a omezené možnosti motivace
• Co lidi motivuje k volbě zaměstnavatele
• Co působí jako stabilizační prvek pracovníků
• Rozpor mezi požadavky lidí a potřebou organizace (možnostmi organizace)
• Motivace pro BOZP – oříšek pro náročné
• Motivace – emoce – stimuly – spokojenost
• Vazba na plány osobního rozvoje
• Specifika motivace pracovních týmů
• Co platí na kategorii D a co na THP
• Syndrom vyhoření může potkat každého •

Práce s talenty podniku, vyhledávání, získávání, organizování, stabilizace a rozvoj talentů v podniku

• Talentování zaměstnanci jako klíčové aktivum
• Druhy talentů a kde je využíváme, význam talentů pro budoucnost podniku, objevení talentů v podniku
• Změření potenciálu talentů
• Rozvoj talentů pomocí plánu individuálního rozvoje, systém hodnocení a motivace
• Zařazení talentů do projektového řízení
• Rozvoj tvořivosti talentů
 vyhledávání talentů na trhu práce a ve školách
• Získávání talentů
• Rozvíjení talentů, využívání celého potenciálu talentů
• Assesment a Development centra •

Úloha manažera LZ v procesu řízení znalostí

• Co považuje manažer za znalost v organizaci
• Má cenu se tomu věnovat – jak to měřit a zhodnotit přínos?
• Kdo je majitelem znalosti?
• Úloha manažera LZ v procesu
• Co znamená: řídit znalosti
• Techniky uplatňované v řízení znalostí
• Kolik takových znalých lidí organizace potřebuje?
• Jak definovat nároky na ně
• Ostatní zaměstnanci se jen vezou a...
• Plánování znalostí
• Sdílení znalostí
• Uplatňování znalostí
• Uchovávání znalostí
• Znalostní manažer – móda nebo trend?
• Měření výstupů – ale jak?
• Učíci se organizace – překonaný fenomén?
• Investice do lidí nebo do technologií – co je efektivnější
• Operacionalizace práce se znalostmi pro praxi běžného dne •

Vedení, organizování a rozvíjení týmové spolupráce, cíle, efekty a výsledky

• Umění týmově pracovat je jednou z mnoha dovedností, na kterou se v dnešní době klade velký důraz
• Dobře sestavený a fungující tým dosáhne mnohem více než samotný jedinec nebo špatně fungující skupina
• Umění spolupracovat je již pomalu považováno za běžnou dovednost, která je čím dál více vyžadována, ale pokud má být tým úspěšný a dosahovat vynikajících výsledků musí být nastavena taková efektivní týmová spolupráce, na níž jedinci budou chtít participovat
• Jak tuto spolupráci řídit a rozvíjet, jak využít silných stránek jedinců, na jakých základech stojí úspěšný tým a jaká jsou pozitiva a omezení týmové spolupráce, to vše jsou některé z cílů připraveného kurzu •

Hodnocení a spokojenost zaměstnanců

• Jaké jsou formy hodnocení zaměstnanců
• Jak často provádět hodnocení
• Na co vázat výsledky hodnocení
• Proč se proces hodnocení tak často a rychle „zformalizuje“
• Správná a nezkeslená očekávání od hodnocení
• Kolik zaměstnanců stihne hodnotit jeden vedoucí
• Nastavit kritéria a způsob hodnocení není lehká věc
• Pro kterou kategorii zaměstnanců jsou vhodná která kritéria hodnocení
• hodnocení 180°
• Hodnocení 360°
• Sebehodnocení
• Příprava hodnotitelů a hodnocených
• Jak podat zpětnou vazbu
• Kdo pracuje s výsledky hodnocení, kdo další má k nim přístup
• Nejčastější chyby při hodnocení
• vizualizace výsledků – co a jak ukázat
• Už to u nás máme, ale nějak to...
• Spokojenost a loajalita •

Odměňování, jako pilíř stabilizace s vazbou na výkonnost

• Peníze až na prvním místě
• Kdy peníze stimulují a kdy nikoliv
• Periodické hodnocení zaměstnance a odměna – spojit nebo nespojit obě aktivity do jednoho aktu
• Odměnové systémy – příklady a ukázky možností
• Lze sestavit univerzální a déle trvající systém?
• Oměny měsíční, čtvrtletní, roční – kolik, kdy, co a jak
• Podíly u obchodníků lze nastavit relativně snadno, a co u ostatních?
• „Čím více ukazatelů, tím více řidiš“
• Ovládá více činností, je multiprofesní – jak ocenit?
• Odměna navázaná na výkon – jak a kolik
• Vizualizace výsledků – kdy probouzí závist, kdy akceleruje k výkonu a kdy ponechává netečnost •

Uplatnění psychologie v práci manažera

• Self-management (bio-psycho-sociální model v praxi manažera / personalisty)
• Self-improvement (maximální efekt s minimálním úsilím)
• Duševní hygiena (nejen) v práci
• Základy verbální a neverbální komunikace, prezentační dovednosti...
• Základy asertivního chování, nácvik základních asertivních dovedností
• Práce s konflikty v pracovních týmech
• Krizový management, práce jedince a týmu
• Sociální klima ve společnosti – kvalita a výdrž
• Osobnostní charakteristiky/typologie a jejich využití v práci manažera/personalisty •

Change management – vedení a motivace lidí ke změně

• Změna jako konstanta dnešní doby
• Management v období změn
• Druhy změn a faktory, které je způsobují
• Postoje zaměstnanců v průběhu změn
• Připravenost na změny
• Klíčová dovednost současnosti
• Proces vnímání změny a jeho fáze
• Psychologické aspekty změn
• Typologie osobnosti vztahující se ke změně
• Příčiny odporu ke změně
• Techniky překonání odporu k realizaci změny
• Komunikace ve změnách
• Pozitivní a negativní dopady změn na organizaci
• Dopady změn na zaměstnance
• Jak lépe zvládat změny •

Řízení firemní kultury, její vliv, formování s cílem zvýšení konkurenceschopnosti organizace

• Firemní kultura
• Firemní image
• Zdroje, historie, tradice, firemní kultury
• Funkce, projevy, cíle a přínosy firemní kultury
• Řízení změny a kultura firmy
• Morálka a etiketa
• Význam a přínos firemní kultury pro organizaci
• Co dělá firemní kulturu opravdu silnou
• Nástroje pro tvorbu firemní kultury
• Symboly podnikové identity a jejich význam
 rituály udržování a dodržování hodnot
• Vliv firemní kultury na konkurenceschopnost organizace
• Příklady úspěšných firemních kultur
• Typologie českých pracovníků z pohledu identifikace s firmou a prací •

Vedení personálního auditu a výběr osob pro jeho zpracování, cíle a výsledky

• Řízení a organizování personálního auditu – audit v dnešní době neodpovídá pouze na otázku, zda zaměstnáváme ten správný počet lidí na těch správných místech, nýbrž je nám schopen dát hlubší nezávislý pohled na úroveň personálních zdrojů a managementu uvnitř společnosti. Jeho cílem je posouzení a odhalení rezerv v účinnosti řízení lidských zdrojů, nalezení nejúčinnějších cest k jejich odstranění a v neposlední řadě také zpětná vazba v podobě obecného srovnání nebo uznávané certifikace.
• Personální audit jeho podstata
• Předpoklady personálních auditů
• Vedení, východisko a cíle personálních auditů
• Metody personálních auditů
• Řízení personálních auditů
• Příprava a fáze personálních auditů
• Formy personálních auditů (*manažerský, RLZ organizační*), jejich zásady, postupy a nástroje
• Komunikování personálních auditů
• Výsledky personálních auditů
• Užití získaných informací v praxi (*návaznost personálních procesů zesťihlování organizací*)
• **Výstupem bude:** pochopení podstaty personálního auditu
schopnost správného nastavení cílů auditu
 zvládání výběru osob vhodných pro vedení a zpracování auditu
 umění perspektivního nastavení interní komunikace
 interaktivní podchycení metodické povahy auditu
 schopnost racionálně objektivního zhodnocení výsledků •

Řízení operačních PERSONÁLNÍCH PROCESŮ ve firmě, vč. příkladů z praxe

• Procesní pojetí manažera v personalistice
• Nábor a výběr – praktická spolupráce se školami v náboru, poskytování praxe
• Administrativa spojená s evidencí zaměstnanců
• IT pomocník v docházce a evidenci
• Benefity (od stravování po nemocenskė prohlídky)
• Dosahování flexibility na pracovišti
• Každý den hodnocení
• Každý den vzdělávání
• Brigádníci na pracovišti, smluvní vztahy a vazby (DPP, DPČ)
• BOZP v popředí zájmu
• Jednání s odbory
• Hlídání kvalifikace a způsobilosti
• Hledáme lidry! Vedoucí týmů!
• Workshopy na pořadu týdne
• Jak rozproudít zlepšování
• „Už se zase pohádali a nebví se spolu!“
• Zdravotní způsobilost a lékařská péče •

Popisy pracovních míst

• Jaký je význam a přínos zpracování popisů pracovních míst
• Důvody pro revizi popisů pracovních pozic
• Je třeba všechno psát? – co ano a co ne
• Mohou vázat popisy na strategii a cíle organizace?
• PPM a kompetence
• Kompetenční model jako PPM
• Co vše by měl popis obsahovat, co by mohl a co by naopak ani nemusel obsahovat
• Odkud vzít informace pro tvorbu popisu a nebo pro jeho změnu
• Analýza aktuálních potřeb pracovních míst v organizaci
• Best Practice při zpracování popisů pracovních pozic
• Průběžné monitorování a kontrola efektivnosti celého procesu v praxi
• Změna systemizace pracovních míst v závislosti na změnách organizační struktury
• Trénink – vytvoření systemizace pracovních míst v malém podniku
• Rozbor kritických míst v popisech u některého z kursistů
• Každý si s sebou do kurzu donese systemizaci a popisy pracovních míst a vyznačí problematická místa •

Sdílení Best practice účastníků kurzu

• Výměna praktických zkušeností všech účastníků kurzu
• Prohloubení znalostí a praktických dovedností dle přání účastníků z dosud probraných témat
• Konzultace k tématickým okruhům pro ověření znalostí ve vazbě na závěrečnou práci •

Řízení vnitřních pracovněprávních předpisů manažerem LZ v souladu s aktuálním právním stavem zákona

• Řízení a aplikaci vnitřních předpisů v souladu s pracovněprávní vztahy dle ZP (*pracovněprávní dokumenty ke vzniku pracovněprávního vztahu – žádost o přijetí do pracovního poměru, pracovní smlouva, podoba, podstatné náležitosti, změny a skončení*)
• Výkon práce agenturními zaměstnanci (*smlouva s agenturou práce, Dohoda o přidělení zaměstnance, podmínky výkonu práce, ukončení práce*)
• Výkon práce na základě Dohod o pracovní činnosti a o provedení práce (*náležitosti, možnosti a podmínky*)
• Rozhodnutí manažera o strategii v personalistice společnosti (*výchozí stav, koncepce pro zajištění kvalifikované pracovní síly a opatření proti fluktuaci pracovních sil, způsoby spolupráce se vzdělávacími institucemi – školami, učilišti, praxe, zpracovávání diplomových a jiných prací, příprava na stav ohrožení – chybějící zaměstnanci a nutnost propouštění– jednotlivé úkony včetně hromadného propouštění*)
• Problematika pracovní doby (*rozvržení rovnoměrné, nerovnoměrné, přestávky v práci, doba odpočinku mezi směnami, v týdnu, konto pracovní doby, přesčasová práce, podklady pro výpočet mezd, elektronická docházka, směnovnice*)
• Pracovní cesta (*náhrady*)
• Převedení na jinou práci, změna druhu práce, povinnost převést zaměstnance, právo převést zaměstnance na jinou práci)
• Dovolená a překážky v práci – na straně zaměstnance, na straně zaměstnavatele (*s náhradou a bez náhrady mzdy*)
• Náhrady škod (*z odpovědnosti zaměstnance, z odpovědnosti zaměstnavatele*), dohoda o hmotné odpovědnosti
• Osobní spis zaměstnance, ochrana osobních údajů, mzdový výměr, smlouva o smluvní mzdě, manažerská smlouva
• Povinné vztahy s Úřadem práce
• Odborová organizace u zaměstnavatele (*postavení, vztahy zaměstnavatele s odbory, kolektivní jednání, kolektivní smlouva, projednávání pracovněprávních problematik*)
• Zaměstnanecké benefity (*péče o pracovní prostředí, OOPP, BOZP, zdravotní péče, příspěvky zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění, rekreace, sportovní dny*)
• Mzdová oblast (*mzda a její výše, způsoby sjednání, prémiové a variabilní složky, splatnost mzdy, zasílání mzdy na účet*) •

Krátká obhajoba závěrečných prací

LEKTORSKÝ SBOR:

- prof. Ing. Růžena Petříková, CSc. *ředitelka DTO CZ, s.r.o. (odborný garant kurzu)*
- Ing. Alan Vápeníček, CSc. *certifikovaný lektor a poradce v oblasti personalistiky, DTO CZ, s.r.o.*
- Ing. Šárka Janků, Ph.D. *samostatný konzultant – specialista v personalistice*
- Bc. Karel Červený, MSc., MBA *ředitel Talent Expres, s.r.o.*
- Ing. Lucie Nestrojová *specialista v personalistice*
- PhDr. Pavel Humpolíček, Ph.D. *psychologické poradenství a diagnostika, psychoterapie*
- Mgr. Petr Daňko *lektor a konzultant v oblasti personalistiky*
- PhDr. Ladislava Zapletalová *certifikovaný lektor*
- JUDr. Květuše Hrubá *podnikový právník, specialista na pracovněprávní vztahy*
- Jitka Prokopová *specialista na personální audit, zkušený lektor*
- Ing. Martin Seidler *specialista na personalistiku s praxí*
- Ing. Hana Slezáčková *specialista v personalistice*

(Změna nebo doplnění lektorského týmu vyhrazena)

Z NÁZORŮ ÚČASTNÍKŮ

Kurz Manažer lidských zdrojů jsem si vybrala na doporučení. Hledala jsem kurz, kde rozšířím své znalosti z oblasti personálních činností, zaměřených především na podnikovou praxi. Mohu potvrdit, že jsem absolvovala ucelený, velmi dobře strukturovaný kurz, který byl pro mě přínosem nejen z hlediska obsahového, ale i z hlediska profesionálního přístupu a znalostí lektorů. Kurz byl vlastně neustálým dialogem mezi lektorem a účastníky, byl maximálně orientován na praktické využití teoretických informací z oblasti personalistiky. Doporučuji kurz všem, kdo chce aktivně naslouchat, naučit se pracovat s informacemi a doslova se nakazit touhou být znalý a tuto znalost předávat dál ve svých organizacích a uplatňovat v každodenní práci i v životě.

Ing. Jana Elingrová - senior konzultant pro KLZ, EUROVISION, s.r.o.

Vzhledem k profesní nabídce, která mi byla učiněna, jsem si tento kurz vybrala na základě vysoce profesionálního obsazení v programu kurzu. Absolvováním kurzu Manažer lidských zdrojů jsem získala komplexní ucelený přehled a praktický přístup k jedné z nejtěžších oblastí v řízení a tou je řízení lidí. Tato rozsáhlá nabídka nám všem ukázala, jakou cestou jít, aby profese personalisty mohla být vykonávána s vysokou profesionální i lidskou úrovní.

Ing. Svatoslava Křenková - personální manažer RONAS, s.r.o.

Práci s lidmi považuji za velmi zajímavé povolání, díky kterému získávám možnost řešit různorodé problémy a záležitosti. Ve své práci personálního manažera je nutné pracovat se zájmem, vnitřní motivací, je třeba dobře využívat svých schopností a dovedností a také se stále zdokonalovat pro to, co tato profese přináší.

Mgr. Stanislav Matušů - personální manažer BIKE-FUN, s.r.o.

PROFIL ABSOLVENTA

Absolvent vzdělávacího programu po ukončení umí aplikovat ve své činnosti:

- personální strategii, její vypracování v systému ŘLZ, řízení a aplikaci v období změn a výkonově řídit lidské zdroje a prezentovat je vedení společností a zaměstnancům
- nejmodernější trendy personálního řízení
- definovat a hodnotit pracovní pozici, navrhnout, plánovat systém odměňování, vč. benefitů ve fiktivní společnosti
- efektivně a účinně realizovat systém – náboru, vzdělávání, hodnocení, odměňování atd.
- definovat úroveň kompetencí a jejich hodnocení
- na modelových situacích řídit personální útvary jako lídry změn ve společnostech
- zhostit se úlohy manažera Lidských zdrojů v procesu řízení znalostí
- plánovat motivační programy v podnikové praxi vč. jejich sestavení
- správné nastavení cílů auditu a výběr osob vhodných pro vedení a zpracování auditu
- plánovat, vést a řídit vliv firemní kultury, její formování na konkurenceschopnost organizace
- organizovat praktický nácvik vedení pohovoru se zaměstnanci
- plánovat a sestavit pracovní popis

Absolvent akreditovaného vzdělávacího programu po ukončení zná:

- personální plánování, praktický nácvik a řešení modelových situací zejména, v oblasti efektivního popisu a obsazování pracovních pozic, optimalizaci pracovních míst, apod.
- význam a uplatňování Assessment a Development center při obsazování klíčových pozic a při práci s talenty
- způsob hodnocení zaměstnance
- přístupy k řízení lidských zdrojů a firemních kultur problematiku uplatnění psychologie v práci manažera
- výkladové problémy nové legislativy v oblasti pracovněprávní
- tipy, jak komunikovat v rámci oddělení a v rámci společnosti

A to vše v souladu s platnou legislativou

INFORMACE PRO ÚČASTNÍKY:

Cena rekvalifikačního kurzu: vložené celého kurzu (rekvalifikační kurzy nepodléhají DPH)	19.850 Kč	+ 0 % DPH	19.850 Kč
Cena za 1 den (pro zájemce o doplnění vybraných profesních znalostí, je možné zúčastnit se kteréhokoliv z uvedených částí programu)	1 450 Kč	20 % DPH	1.740 Kč

Místo konání: DTO CZ, s.r.o.

Rozsah: 140 vyučovacích hodin

Adresa: DTO CZ, s. r. o., Mariánské náměstí 480/5, 709 28 Ostrava-Mariánské Hory

Kontakt: tel.: 595 620 111, 122, 145, fax: 595 620 146, e-mail: dtocz@dtocz.cz, www.dtocz.cz

Bližší informace: Kristina Sommerová, manažer, tel.: 595 620 118, příp.144, mobil: 724 211 606, fax: 595 620 120
e-mail: k.sommerova@dtocz.cz

Možnost přihlášení se on-line prostřednictvím www.dtocz.cz - kalendář vzdělávání

13. 10. 2011 – čtvrtek

Nové trendy řízení lidských zdrojů

14. 10. 2011 – pátek

Úloha manažera ve vedení efektivního procesu náboru, výběru a příjmu nových zaměstnanců

15. 10. 2011 – sobota

Vedení firemní komunikace

21. 10. 2011 – pátek

Motivační strategie manažera, aplikovatelná v podnikové praxi a její sestavení

22. 10. 2011 – sobota

Práce s talenty podniku, vyhledávání, získávání, organizování, stabilizace a rozvoj talentů v podniku

4. 11. 2011 – pátek

Úloha manažera LZ v procesu řízení znalostí

5. 11. 2011 – sobota

Vedení, organizování a rozvíjení týmové spolupráce, cíle, efekty a výsledky

18. 11. 2011 – pátek

Hodnocení a spokojenost zaměstnanců

19. 11. 2011 – sobota

Odměňování, jako pilíř stabilizace a vazby na výkonnost

2. 12. 2011 – pátek

Uplatnění psychologie v práci manažera

3. 12. 2011 – sobota

Change management (vedení a motivace lidí ke změně)

9. 12. 2011 – pátek

Řízení firemní kultury, její vliv, formování s cílem zvýšení konkurenceschopnosti organizace

10. 12. 2011 – sobota

Vedení personálního auditu a výběr osob pro jeho zpracování, cíle a výsledky

6. 1. 2012 – pátek

Řízení operačních PERSONÁLNÍCH PROCESŮ ve firmě, vč. příkladů z praxe

7. 1. 2012 – sobota

Popisy pracovních míst

13. 1. 2012 – pátek

**Řízení vnitřních pracovněprávních předpisů manažerem LZ
v souladu s aktuálním právním stavem zákona**

20. 1. 2012 – pátek

Sdílení Best Practice účastníků kurzu

10. 2. 2012 – pátek

Krátká obhajoba závěrečných prací

Závazná přihláška

MANAŽER LIDSKÝCH ZDROJŮ

13. 10. 2011 – 10. 2. 2012

Účastníci:

(vč. data a místa narození - údaj pro certifikát)

Adresa bydliště, vč. PSČ: Obchodní název / Adresa:

(pro daňový doklad)

PSČ: Tel: Fax:

E-mail, na který Vám můžeme posílat pozvánky:

IČ: DIČ: Jiná forma úhrady:

Počet osob: celkem Kč: z účtu č.: dne:

- plátce DPH **ANO / NE** (označte)

Razítko a podpis
statutárního zástupce firmy

Pro zájemce o doplnění vybraných profesních znalostí, je možné zúčastnit se kteréhokoliv z uvedených dní.
Požadovaný termín vyznačte na přihlášce, vedle svého jména a odešlete (možná platba v hotovosti).

Platbu, prosíme, proveďte:

na KB Ostrava č. ú. 64804-761/0100 v. symbol 32 42 11 00

IČ: 47666439, DIČ: CZ47666439

daňový doklad obdrží účastník při prezenci, v případě neúčasti vložné nevracíme, je možno vyslat náhradníka

Vyplněnou závaznou přihlášku, prosím, zašlete na adresu:

DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, 709 28 Ostrava 9

nebo

- prostřednictvím **www.dtocz.cz**
- v kalendáři vzdělávání
- nebo faxem, poštou **do 10. 10. 2011**

MOŽNOSTI UBYTOVÁNÍ

CLARION CONGRESS HOTEL OSTRAVA
Zkrácená 2703, 700 30 Ostrava-Zábřeh
tel.: 596 702 807
e-mail: reservation.ccho@clarion-hotels.cz

Hotel BEST
Keltická 60, 710 00 Slezská Ostrava
tel.: 596 242 050, 603 496 538
recepce@hotel-best.cz

NIKOLAS
Nádražní 124, 702 00 Mor. Ostrava
tel.: 596 134 002
e-mail: hotel@nikolas.cz

Hotel HARMONY CLUB
28. října 170, 709 00 Ostrava-Mar. Mory
tel.: 596 652 111
ostrava@harmonyclub.cz
pozn.: hotel nejblíže DTO CZ

Hotel IMPERIAL
Tyršova 6, 702 00 Moravská Ostrava
tel.: 596 116 621
e-mail: rezervace@imperial.cz

MARIA TOUR
Přívozská 23, 702 00 Moravská Ostrava
tel.: 596 110 679, 601 200 987
e-mail: objednavky@hotel-maria.cz

KOLEJE VŠB-TU Ostrava
Sokolská ul. 15, 708 00 Ostrava-Poruba
tel.: 596 996 155
e-mail: jan.stonis@vsb.cz, hotel@vsb.cz

POLSKÝ DŮM
Poděbradova 53, Moravská Ostrava
tel.: 596 122 001

DŮM SESTER
Tř. 17. listopadu 1790, 708 00 Ostrava-Poruba
tel.: 597 373 128, ústř. 1111
e-mail: irena.petruskova@fnspo.cz

Hotel SPORT CLUB
Čkalovova 18, 708 00 Ostrava-Poruba
tel.: 596 977 314, 736 755 050
e-mail: recepc@zareza.cz

KOVÁK
Vratimovská 142, 707 02 Ostrava-Kunčice
tel.: 596 238 207
e-mail: recepc@ostrava@arcelormittal.com

GARNI HOTEL VERONIKA
Mírové nám 3d/519, Ostrava-Vítkovice
tel.: 596 664 000, fax: 596 664 001
e-mail: Hotel-Ostrava-Veronika@cz-hotel.eu