



Pozvánka na kurz

Název: **Personalista/Personalistka - HR manager/HR managerka**

Online forma kurzu není akreditována MŠMT

Anotace: Určeno specialistům personálních útvarů, kteří chtějí vybudovat moderní systém řízení lidských zdrojů a všem, kteří mají zájem o prohlubování znalostí v oblasti lidských zdrojů

Forma: Online

Rozsah: 120 hodin

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

Manažer: **Mgr. Jana Ivan**
595 620 118
jana.ivan@dtocz.cz

Cena: **18 090 Kč**

- Obsah:** Začátek každého soustředění od 9.00 - do 16.30 hod (první den od 8.30 hod). Výuka probíhá vždy v pátek po celý den, co 14 dní je výuka i ve čtvrtek. Jen u nás se dozvíte, vždy něco navíc. Přednášky a témata jsou aktualizovány podle současné legislativy a dnešních trendů v Personalistice!!!
- OBSAHOVÁ NÁPLŇ KURZU:**
- Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě I. - Vznik pracovního poměru, překážky v práci, skončení pracovního poměru, hromadné propouštění, doručování písemností. Druhy pracovněprávních vztahů a vztahy k odvodům zdravotního a sociálního pojištění.
 - Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců - Hodnocení zaměstnanců a jeho cíle, proces hodnocení zaměstnanců. Metody hodnocení zaměstnanců. Kompetenční modely. Chyby pravidelného hodnocení zaměstnanců. Hodnotící rozhovor.
 - Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě II. - Osobní spis, - postup získávání, pohovor, výběr zaměstnanců, přijímání a ukončování prac. poměru, dohody. Předpisy upravující mzdy a platy.
 - Talent management - Řízení talentů je jednou z HR strategií, která umožňuje firmám nalézat, rozpoznat, vzdělávat, rozvíjet a udržet si své klíčové zaměstnance. Tímto klíčovým nebo také talentovaným zaměstnancem se pak rozumí ten, kdo zásadně přispívá k úspěchu organizace, nebo je pro ni z nějakého důvodu nepostradatelný.
 - Pracovní pohovory v klidu a s nadhledem - Získávání a výběr zaměstnanců, časté otázky u pohovoru, záludné otázky u pohovoru. Generace a jejich charakteristiky. Test osobnosti. Přijímání zaměstnanců. Jak vybrat vhodného uchazeče. Metody zpracování týmových rolí, Adaptace zaměstnanců. Preboarding a onboarding.
 - BOZP a PO ve firmě - Úvod do problematiky BOZP a PO, seznámení se s platnou právní úpravou BOZP a PO a povinnostmi vyplývajícími se zákoníku práce.
 - Vedení a motivace zaměstnanců - Volba správné strategie pro motivaci, motivační programy. Vazba na plány osobního rozvoje. Obsah a rozsah benefičních programů.
 - Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě III. - Pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců firmy (představenstvo, dozorčí rada apod. – dle typu firmy) v pracovněprávní oblasti. Povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců.
 - Organizování vzdělávání zaměstnanců- Důležitost vzdělávání a rozvoje, proces učení, jeho složky a druhy. Systém vzdělávání a metody vzdělávání. Role liniových vedoucích a personalistů. Kariéra zaměstnanců.
 - Řízení lidských zdrojů v dnešní době - Řízení lidských zdrojů v aktuálních dokumentech podnikového managementu. Vývoj personální práce, personální útvar, firemní kultura. Etika a společenská odpovědnost organizací.
 - Psychologie v rukou HR Manažera - Základy asertivity a techniky asertivního jednání, osobnostní charakteristiky (typologie a její využití v práci HR Managera). Kognitivní omyly. Obrana proti manipulaci, vyjádření kritiky a hněvu. Zajišťování náborových činností - Řízení efektivního procesu náboru, výběru a příjmu nových zaměstnanců, Definice generací - pochopení priorit a očekávání. Nedostatek uchazečů. Zdroje náborů zaměstnanců, metody výběrů zaměstnanců. Organizace Assessment Centre (AC) Adaptační plány a informační materiály při nástupu do pracovního poměru. Analýza životopisů. Propojenost HR, PR a IT v procesech náboru a výběru zaměstnanců
 - Odhalování a zvládání manipulace, asertivní jednání - Co to je, kdo to je a jak se bránit? Kdo je manipulátor, dělení manipulátorů. Útoky na Vaše emoce. Jak se bránit manipulátorovi, asertivita.
 - Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti - Úprava dokumentů podle platné formy, systémy ukládání dokumentů a pravidla skartace. Způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst. Pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů.
 - Best practise - výměna praktických informací účastníků kurzu, příprava na závěrečnou zkoušku.

Lektoři: Kolektiv vysoce kvalifikovaných a zkušených lektorů s dlouholetou praxí

Poznámka: Informace k ONLINE kurzu.

1. Po uhrazení vložného obdrží každý účastník podklady ke studiu a kód pro přihlášení na kurz.
2. Každý účastník obdrží k samostudiu učební texty.
3. Po úspěšném absolvování ONLINE kurzu zašleme účastníkům Osvědčení poštou.
4. Jednotlivé semináře budou termínově uvedena v programu a můžete se zúčastnit jen vybraných témat.