

Název: Personalista/Personalistka - HR manažer/HR manažerka

Jen u nás se dozvíte, vždy něco navíc. Přednášky a témata jsou aktualizovány podle současné legislativy a dnešních trendů v Personalistice!!!

Termín: 1. 10. - 14. 12. 2026 - 09:00 - 15:30**Místo:** DTO CZ, Mariánské náměstí 480/5, 709 00 Ostrava**Rozsah:** 120 hodin**Forma:** Prezenční Studovna**Cena:** 19 500 Kč vč. 0% DPH**Lektor:** Ing. Alan Vápeníček, CSc.
PhDr. Ivana Seberová
Ing. Kateřina Kashi, PhD.
Ing. Vendula Laciok, PhD.
Ing. Šárka Janků**Manažer:** Mgr. Jana IVAN

Tel: (+420) 724 211 606;(+420) 595 620 153

E-mail: jana.ivan@dtocz.cz

Pro začínající i pokročilé personalistky a personalisty, kteří mají zájem si prohloubit nebo doplnit znalosti v oblasti HR - Lidských zdrojů.

Obsah

Personalista/Personalistka - HR manažer/HR manažerka

Komplexní vzdělání v oblasti personalistiky, pracovního práva a moderního HR managementu

Získajte odborné znalosti a praktické dovednosti v oblasti **personalistiky a řízení lidských zdrojů**. Kurz **Personalista/Personalistka - HR manažer/HR manažerka** je určen pro začínající i pokročilé personalisty, kteří si chtějí prohloubit nebo doplnit znalosti v oblasti HR, pracovní právní legislativy, nábory, hodnocení, vzdělávání a vedení zaměstnanců.

O kurzu

Kurz je zaměřen na moderní personalistiku a řízení lidských zdrojů v současné praxi. Účastníci získají přehled o pracovní právní legislativě, nábory a výběru zaměstnanců, vedení osobní dokumentace, hodnocení a odměňování, vzdělávání pracovníků, firemní kultuře, psychologii v HR i efektivní komunikaci. Výuka je aktualizována podle současné legislativy a dnešních trendů v personalistice.

Obsah kurzu [personalista / HR manažer](#)

Všechna témata kurzu

• 1. Orientace v pracovní právní a další příslušné legislativě I.

Vznik pracovního poměru, překážky v práci, skončení pracovního poměru, hromadné propouštění, doručování písemností, druhy pracovních vztahů a návaznost na odvolání zdravotního a sociálního pojištění. Součástí tématu je také tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců, cíle hodnocení, metody hodnocení, kompetenční modely, chyby pravidelného hodnocení a hodnotící rozhovor.

• 2. Orientace v pracovní právní a další příslušné legislativě II.

Osobní spis zaměstnance, postup získávání a výběru zaměstnanců, pracovní pohovory, přijímání a ukončování pracovního poměru, dohody konané mimo pracovní poměr a předpisy upravující mzdy a platy.

• 3. Talent management

Řízení talentů jako jedna z klíčových HR strategií. Téma se věnuje identifikaci, rozpoznání, rozvoji, vzdělávání a udržení klíčových zaměstnanců, kteří zásadně přispívají k úspěchu organizace nebo jsou pro ni nepostradatelní.

• 4. Pracovní pohovory v klidu a s nadhledem

Získávání a výběr zaměstnanců, časté i záluďné otázky u pohovoru, charakteristiky jednotlivých generací, testy osobnosti, přijímání zaměstnanců, výběr vhodného uchazeče, týmové role, adaptace zaměstnanců, preboarding a onboarding.

• 5. BOZP a PO ve firmě

Úvod do problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, právní úprava BOZP a PO a povinnosti vyplývající ze zákoníku práce.

• 6. Vedení a motivace zaměstnanců

Volba správné strategie motivace, tvorba motivačních programů, vazba na plány osobního rozvoje a obsah i rozsah benefitních programů.

• 7. Orientace v pracovní právní a další příslušné legislativě III.

Pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců firmy v pracovní právní oblasti, povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců a odpovědnost zaměstnavatele.

• 8. Organizování vzdělávání zaměstnanců

Důležitost vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, proces učení, jeho složky a druhy, systém vzdělávání, vzdělávací metody, role liniových vedoucích a personalistů a plánování kariéry zaměstnanců.

• 9. Řízení lidských zdrojů v dnešní době

Řízení lidských zdrojů v aktuálních dokumentech podnikového managementu, vývoj personální práce, fungování personálního útvaru, firemní kultura, etika a společenská odpovědnost organizací.

• 10. Psychologie v rukou HR manažera

Základy asertivity a techniky asertivního jednání, osobnostní charakteristiky a typologie pro využití v HR, kognitivní omyly, obrana proti manipulaci a vhodné způsoby vyjádření kritiky a hněvu.

• 11. Zajišťování náborových činností

Řízení efektivního procesu nábory, výběru a příjmu nových zaměstnanců, pochopení priorit a očekávání jednotlivých generací, práce v situaci nedostatku uchazečů, zdroje nábory, metody výběru zaměstnanců a organizace Assessment Centre (AC).

• 12. Adaptační proces a HR komunikace při nástupu

Adaptační plány a informační materiály při nástupu do pracovního poměru, analýza životopisů a propojenost HR, PR a IT v procesech nábory a výběru zaměstnanců.

• 13. Odhalování a zvládání manipulace, asertivní jednání

Co je manipulace, kdo je manipulátor, dělení manipulátorů, útoky na emoce, způsoby obrany proti manipulaci a využití asertivity v personální praxi.

• 14. Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

Úprava dokumentů podle platné formy, systémy ukládání dokumentů, pravidla skartace, způsoby vedení osobních spisů, popisy pracovních míst a pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů.

• 15. Best practice a příprava na závěrečnou zkoušku

Výměna praktických informací mezi účastníky kurzu, sdílení zkušeností z praxe a systematická příprava na závěrečnou autorizovanou zkoušku.

Závěr kurzu

Absolvent vzdělávacího programu umí aplikovat personální strategii v systému řízení lidských zdrojů, výkonově řídit lidské zdroje, využívat moderní trendy personálního řízení, definovat a hodnotit pracovní pozice, plánovat systém odměňování a benefitů, efektivně realizovat nábor, vzdělávání, hodnocení a odměňování zaměstnanců, definovat úroveň kompetencí, plánovat motivační programy, organizovat vedení pohovorů i plánovat a sestavit pracovní popisy.

Výhody kurzu

- aktuální výuka podle současné legislativy a dnešních trendů v personalistice
- komplexní propojení pracovního práva, HR procesů a manažerských dovedností
- praktické zaměření na nábor, hodnocení, vzdělávání a vedení zaměstnanců
- sdílení zkušeností z praxe a příprava na závěrečnou zkoušku
- po ukončení kurzu získá účastník 2 certifikáty

Pro koho je kurz určen

Kurz doporučujeme specialistům personálních útvarů, pracovníkům personálních oddělení, kteří mají zájem o prohloubení znalostí v oblasti lidských zdrojů, i budoucím zájemcům o práci v personalistice. Vhodný je pro začínající i pokročilé personalistiky a personalisty.

Autorizovaná zkouška

Kurz je zakončen **autorizovanou zkouškou dle NSK pro profesi Personalista/Personalistka**. Po ukončení kurzu získá účastník **2 certifikáty** - potvrzení o účasti v akreditovaném vzdělávacím programu a osvědčení o získání profesní kvalifikace „Personalista“.

V ceně kurzu

V ceně je zahrnuta příprava výukových materiálů od lektorů, samotná výuka lektorů a drobné občerstvení.

FAQ - časté dotazy

Pro koho je kurz vhodný?

Kurz je vhodný pro začínající i pokročilé personalistiky, pracovníky personálních oddělení i budoucí zájemce o práci v personalistice.

Jak probíhá výuka?

Výuka probíhá prezenčně, začátek každého soustředění je od 9.00 do 15.45 hod., první den od 8.30 hod. a výuka probíhá vždy v pátek po celý den.

Jaké doklady získám po ukončení kurzu?

Po ukončení kurzu účastník získá potvrzení o účasti v akreditovaném vzdělávacím programu a osvědčení o získání profesní kvalifikace Personalista.

Lze kurz hradit přes Úřad práce?

Ano, kurz je možné nechat si proplatit Úřadem práce v rámci zvolené rekvalifikace. Možnost je i pro zaměstnané na plném pracovním poměru.

Je možné rozložit platbu?

Ano, poskytovatel kurzu uvádí také možnost úhrady kurzu na splátky.

Poznámka: Kurz je možné nechat si proplatit Úřadem práce ČR v rámci tzv. zvolené rekvalifikace a tato možnost je i pro zaměstnané na plném pracovním poměru. Nabízena je také možnost úhrady kurzu na splátky.

Organizátor: DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, 709 00 Ostrava