

Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi - Rok 2019

STANOWISKO

DYREKTORZY, KIEROWNICY, GŁÓWNI SPECJALIŚCI

OBSZAR	TEMATYKA	GŁÓWNE ZAGADNIENIA - PYTANIA	ILOŚĆ GODZIN LEKCYJNYCH	ILOŚĆ OSÓB
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	Zarządzanie sobą	Opracowanie wskaźników własnego rozwoju zawodowego	2	20
		Koncepcja stanowiska pracy	2	20
		Zarządzanie zmianą	2	20
	Zarządzanie pracownikami	Określenie zasad zarządzania zespołem.	2	20
		Wskaźniki rozwoju pracownika.	2	20
		Ocena wspierająca pracownika	2	20
	Zarządzanie procesami	Określenie procesów zarządzania.	2	20
		Identyfikacja procesów negatywnych i pozytywnych w zarządzaniu.	2	20
		Wskaźniki oceny procesów zarządzania.	2	20
REKRUTACJA I ADAPTACJA	Przygotowanie do rekrutacji.	Bilans kompetencji zespołu.	2	20
		Przygotowanie profilu stanowiska pracy.	2	20
		Określenie wskaźników rekrutacji.	2	20
	Proces rekrutacji.	Prowadzenie procesu rekrutacji.	2	20
		Zasady rekrutacji - rozmowa rekrutacyjna.	2	20
		Wybór kandydata - przygotowanie oferty pracy - ewaluacja.	2	20
	Proces adaptacji pracownika	Przygotowanie zakresu obowiązków uprawnień i oceny.	2	20
		Szkolenia stanowiskowe i adaptacyjne.	2	20
		Motywacja pozafinansowa pracownika.	2	20
ROZWOJ PRACOWNIKA	Opracowanie planu szkoleń	Zasady opracowywania planu szkoleń.	2	20
		Wykorzystanie szkoleń do wprowadzania zmian.	2	20
		Zasady ewaluacji szkoleń - budżet wewnętrzny.	2	20
	Realizacja planu szkoleń	Zasady komunikacji bez przemocy.	2	20
		Zasady budowania zespołu.	2	20
		Zasady zarządzania stresem.	2	20
	Jak przekazywać wiedzę?	Zasady coachingu.	2	20
		Zasady mentoringu.	2	20
		Dobre praktyki	2	20
OCENA WSPIERAJĄCA PRACOWNIKA	Przygotowanie do oceny pracownika.	Opracowanie zasad oceny pracownika.	2	20
		Matryca wskaźnikowa rozwoju pracownika.	2	20
		Zasady formalne oceny pracownika.	2	20
	Realizacja oce wspierających.	Zasady rozmowy wspierającej.	2	20
		Samooceena pracownika.	2	20
		Ocena przełożonego.	2	20
	Jak wykorzystać system ocen do motywacji pracownika?	Zasady motywacji pozafinansowej.	2	20
		Wynik oceny a plan szkoleń pracownika.	2	20
		Ewaluacja systemu ocen.	2	20
PRZEPLYW INFORMACJI	Schemat przepływu informacji	Opracowanie zasad przepływu informacji.	2	20
		Matryca wskaźnikowa przepływu informacji.	2	20
		Budowanie katalogu informacji.	2	20
	Przekazywanie informacji	Zasady prowadzenia rozmów z pracownikiem.	2	20
		Prowadzenie rozmów trudnych z pracownikiem.	2	20
		Sposób formułowania informacji.	2	20
	Wystąpienia publiczne przełożonego.	Zasady prowadzenia wystąpień publicznych.	2	20
		Wystąpienia w sytuacji stresowej.	2	20
		Podstawowe błędy w wystąpieniach przełożonych.	2	20

Suma godzin lekcyjnych: 90