

AKADEMIA HR

Zarządzanie wiekiem i współpraca międzypokoleniowa



Szanowni Państwo,

Zapraszamy na szkolenie w ramach projektu **AKADEMIA HR**

„Zarządzanie wiekiem i współpraca międzypokoleniowa”

CEL SZKOLENIA:

Szkolenie przygotowuje przedsiębiorstwa do nowych wyzwań na rynku pracy dotyczących strategii HR. Szkolenie ma na celu przekazanie zasad współpracy międzypokoleniowej. Dostarcza informacji jak zarządzać wiekiem. Jak zarządzać zespołem zróżnicowanym wiekowo. Zarządzanie talentami w kontekście przejścia na emeryturę. Uczy skutecznej komunikacji. Pokazuje jak zadbać o rozwój pracowników, jak zarządzać kompetencjami pracowników zróżnicowanych wiekowo. Jak wykorzystać potencjał pracowników z różnych pokoleń. Jak przeciwdziałać procesom związanym z wypaleniem zawodowym.

DLA KOGO:

W szkoleniu mogą wziąć udział :

- menadżerowie/kandydaci na menadżerów
- pracownicy zespołów HR i inni pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną lub zarządzanie zasobami ludzkimi

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Zapoznanie uczestników z programem szkolenia, przekazanie zasad współpracy w zakresie analizowanych zagadnień i przykładów praktycznych (pre-test).
 2. Analiza aktualnej sytuacji demograficznej w Polsce i jej wpływ na możliwości gospodarowania zasobami ludzkimi i posiadanym potencjałem pracy.
 3. Kryteria analizy posiadanych zasobów ludzkich w aspekcie wykorzystania potencjału pracowników zróżnicowanych wiekowo.
 4. Zarządzania wiekiem – strategia skutecznej firmy w aktualnej sytuacji zatrudnieniowej polskich przedsiębiorstw.
- Podstawowe pojęcia w zarządzaniu wiekiem.
 - Podstawowe powody wdrażania zarządzania wiekiem.
 - Sytuacja demograficzna a potrzeby personalne.
 - Ochrona i promocja zdrowia oraz projektowanie stanowisk pracy.
 - Przesunięcia między stanowiskami.
 - Zakończenie zatrudnienia i odejście na emeryturę, polityka kończenia zatrudnienia.
 - Podejście kompleksowe do zarządzania wiekiem
 - Aspekty prawne zarządzania wiekiem.

- Elastyczne formy pracy.
5. Zarządzanie wiekiem a zarządzanie wiedzą. Zarządzanie talentami w kontekście przejścia na emeryturę.
 6. Wydajność organizacji a zarządzanie wiekiem.
 7. Skuteczna komunikacja w programie zarządzania wiekiem.
 8. Zarządzanie zespołem zróżnicowanym wiekowo.
 - Zespół zróżnicowany wiekowo i lider.
 - Rola kierownika a zarządzanie wiekiem.
 - Neutralizowanie napięć w zespołach zróżnicowanych wiekowo.
 - Stereotypy związane z wiekiem a efektywność zespołu.
 9. Motywacja i satysfakcja pracowników zróżnicowanych wiekowo.
 10. Motywowanie i ocenianie zespołów zróżnicowanych wiekowo.
 11. Od skutecznego zatrudnienia do profesjonalnego zwolnienia, rekrutacja zewnętrzna i wewnętrzna.
 12. Elastyczne formy zatrudnienia.
 13. Rozwój pracowników, zarządzanie kompetencjami pracowników zróżnicowanych wiekowo.
 14. Profil kompetencyjny jako podstawa systemu zarządzania przez kompetencje.
 15. Wdrażanie systemu zarządzania kompetencjami.
 16. Zarządzanie zmianą w relacji z zarządzaniem wiekiem.
 17. Cykl zarządzania zmianą od rozmrożenia dotychczasowych rozwiązań do zamrożenia nowych zmian.
 18. Jak zapobiegać wypaleniu zawodowemu?
 19. Formy i metody pokonywania oporu pracowników.
 20. Negocjacje, perswazja, obsługa klienta i sprzedaż w zarządzaniu wiekiem.
 - Skuteczna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
 - Metody porozumiewania się z trudnym klientem.
 - Umiejętność obsługi klienta i sprzedaży a wiek pracownika.
 21. Implementacja zarządzania wiekiem.
 22. Przygotowanie do pracy coacha, mentora i intermentora w programie zarządzania wiekiem.
 23. Skuteczne uczenie w mentoringu i intermentoringu.
 24. Narzędzia pracy coacha, mentora i intermentora w programie zarządzania wiekiem.
 25. Metody skutecznego rozwiązywania trudnych problemów w programie zarządzania wiekiem.
 26. Współpraca międzypokoleniowa w organizacji, tworzenie i efektywne funkcjonowanie zespołów zróżnicowanych wiekowo.
 27. Metody pomiaru skuteczności programu zarządzania wiekiem w organizacji.
 28. Ewaluacja i korekta odchyleń od założeń programowych.
 29. Podsumowanie szkolenia, pytania, dyskusja (post-test).

TRENER PROWADZĄCY:

Wieloletni trener „OTREK”- u, specjalista w przygotowaniu organizacji do wyzwań na rynku pracy.
Specjalista w dziedzinie HR

Harmonogram szkolenia:

09.00 – 10.30	Zajęcia interaktywne.
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	Zajęcia interaktywne.
12.15 – 12.45	Przerwa
12.45 – 14.15	Zajęcia interaktywne
14.15 – 14.30	Przerwa
14.30 – 16.00	Zajęcia interaktywne. Podsumowanie dnia.

Szkolenie obejmuje **16 godzin dydaktycznych**,

Szkolenie obejmuje:

Wynagrodzenie obejmuje następujące świadczenia ze strony „OTREK”-u:

- 16 godzin dydaktycznych zajęć,
- przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów,
- zapewnienie trenera,
- zaświadczenia dla uczestników o uczestnictwie w szkoleniu,
- nadzór organizacyjny.

Koordinator i opiekun szkoleń:



Katarzyna Aleksandrowicz

Dyrektor Biura Szkoleń

kom. 609 502 546 e-mail: szkolenia2@otrek.com.pl