

Usługa - Rekrutacja, selekcja i ocena pracowników



4.7/5 z 1485 ocen

Rekrutacja, selekcja i ocena pracowników

Numer usługi: 2021/10/11/12918/1198326

Dostawca usług: **AKADEMIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SP. Z O.O.**

Miejsce usługi: **Starachowice**

Dostępność: **Usługa otwarta**

Forma świadczenia: **stacjonarna**

Status usługi: **opublikowana**

PLN

3 900,00 zł netto za osobę

3 900,00 zł brutto za osobę

162,50 zł netto za osobogodzinę

162,50 zł brutto za osobogodzinę



Rodzaj
Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria
Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi



Dofinansowanie
Tak



od 26.04.2022
do 28.04.2022

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania: wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi: Grupa docelowa: szkolenie kierowane jest do kadry zarządzającej oraz pracowników zajmujących się rekrutacją, selekcją oraz oceną.

Minimalna liczba uczestników: 7

Maksymalna liczba uczestników: 20

Data zakończenia rekrutacji: 20-04-2022

Liczba godzin usługi: 24

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Ramowy program usługi

I dzień

Wprowadzenie do szkolenia

- Oczekiwania szkoleniowe uczestników
- Ćwiczenie wprowadzające

Zanim zaczniesz rekrutację... - praca na case study uczestników szkolenia

- Stanowisko a struktura firmy
- Tworzenie opisu stanowiska pracy – ćwiczenia indywidualne
- Kompetencje a kwalifikacje – stworzenie kryteriów
- Siatki kompetencji
- Profil kandydata – aspekty osobowościowe i interpersonalne
- Przygotowanie stanowiska pracy, narzędzi i wdrożenia pracownika
- Prawne aspekty zatrudniania – rodzaje umów, ich zalety i wady
- Zaplanowanie rekrutacji

Rekrutacja

- Ogłoszenia rekrutacyjne – case study – jakich błędów unikać?
- Tworzenie ogłoszeń rekrutacyjnych - ćwiczenia
- Kanały rekrutacji pracowników (polecenia, agencje, urzędy pracy, internet, praktyki, staże, targi pracy) – skuteczność i ich dopasowanie do stanowiska oraz firmy
- Okiem prawnika: Zakres informacji, jakich pracodawca może wymagać od kandydatów do pracy i pracowników
- Podstawowe informacje o zasadach zatrudniania cudzoziemców

- Komunikacja z kandydatami do pracy – dobre praktyki

II dzień

Selekcja kandydatur

- Dokumenty aplikacyjne – co to znaczy „dobre CV”

- Co można wyczytać z CV „między wierszami”?

- Wstępna selekcja kandydatów

- Zakres sprawdzania kandydatów – m.in. referencje, Internet, zbieranie informacji o stanie zdrowia i życiu prywatnym – aspekty prawne

- Zakaz dyskryminacji kandydatów – przepisy prawa i obszary ryzyka

- Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną

Rozmowa kwalifikacyjna

- Organizacja rozmów rekrutacyjnych – kto powinien je prowadzić, umawianie kandydatów, kwestie logistyczne

- Przygotowanie się do rozmowy rekrutacyjnej – przykładowe pytania

- Pierwsze wrażenie – na co zwracać uwagę? Komunikacja werbalna, autoprezentacja kandydata

- Mechanizmy psychologiczne mające wpływ na ocenę

- Przebieg rozmowy – główne części, wywiad behawioralny, motywacja pracownika

- Jakich błędów nie popełniać i o co nie wolno nam pytać

- Testy rekrutacyjne – możliwości i ograniczenia stosowania

- Narzędzia do oceny kompetencji kandydatów

- Udzielanie informacji zwrotnej kandydatom

III dzień

Ocena pracowników

- Cel i sens oceny pracownika w organizacji

- Korzyści dla firmy, menedżera i pracownika – ćwiczenie zespołowe

- Wady, ograniczenia systemu oraz możliwe obawy i obiekcje pracowników - ćwiczenie

- Związek oceny z systemem motywacyjnym

- Tworzenie i wdrażanie SOOP

Metody i narzędzia dokonywania oceny

- Ocena kompetencji, zadań, celów czy efektów?

- Tworzenie modeli kompetencyjnych

- Ocena 90, 180, 270 i 360 stopni

- AC / DC

- Zarządzanie przez cele

- Okresowe rozmowy oceniające

- Samoocena pracownika

- Inne metody dokonywania oceny

Prawne aspekty relacji pracodawca – pracownik

- Uprawnienia kadry kierowniczej a obowiązek przestrzegania przepisów prawa w zakresie:

- zakazu dyskryminacji
- zarzutu mobbingu
- naruszenia dóbr osobistych pracownika
- ochrony danych osobowych
- tajemnicy przedsiębiorstwa
- zakazu konkurencji
- Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Pytania, dyskusja

Wytyczne w zakresie przestrzegania reżimu sanitarnego, zapewniamy:

Układ przestrzenny szkolenia zorganizowany w sposób:

zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami

uniemożliwiający samodzielny wybór miejsca

dozownik z płynem do dezynfekcji rąk;

Przed wejściem mierzymy temperaturę;

Czyszczenie powierzchni wspólnych

Utrzymanie dobrej wentylacji, wietrzenie oraz dezynfekcja miejsc

Dezynfekcja elementów sprzętowych udostępnianych uczestnikom

Harmonogram usługi

[Przedmiot / temat zajęć](#)

[Data realizacji zajęć](#)

[Godzina
rozpoczęcia](#)

[Godzina
zakończenia](#)

Liczba godzin

Wprowadzenie do szkolenia Zanim zaczniesz rekrutację... - praca na case study uczestników szkolenia	26-04-2022	09:00	12:00	03:00
przerwa	26-04-2022	12:00	12:15	00:15
Rekrutacja	26-04-2022	12:15	15:15	03:00
Selekcja kandydatur	27-04-2022	09:00	12:00	03:00
przerwa	27-04-2022	12:00	12:15	00:15
Rozmowa kwalifikacyjna	27-04-2022	12:15	15:15	03:00
Ocena pracowników Metody i narzędzia dokonywania oceny	28-04-2022	09:00	12:00	03:00
przerwa	28-04-2022	12:00	12:15	00:15
Prawne aspekty relacji pracodawca – pracownik Podsumowanie i zakończenie szkolenia	28-04-2022	12:15	15:15	03:00

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Po ukończonym szkoleniu Uczestnik profesjonalnie prowadzi procesy rekrutacji i selekcji z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa.

Efekty uczenia się

Uczestnik:

Wiedza: omawia najważniejsze narzędzia i metody stosowane w rekrutacji, selekcji i ocenie pracowników, opisuje prawne aspekty zatrudniania i oceniania pracowników, wymienia jakich błędów unikać podczas rekrutacji pracowników;

Umiejętności: tworzy dokumenty rekrutacyjne dla swojej firmy, prowadzi rozmowy rekrutacyjne, profesjonalnie ocenia kandydata oraz pracownika;

Kompetencje społeczne: motywuje do prowadzenia procesów rekrutacyjnych zgodnie ze współczesnymi trendami oraz przepisami prawa.

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Pre i post test

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Tak

Kwalifikacje

Brak wyników.

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto

3 900,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 900,00 zł
Koszt osobogodziny netto	162,50 zł
Koszt osobogodziny brutto	162,50 zł

Adres realizacji usługi
ul. Zgodna 2, 27-200 Starachowice, woj. świętokrzyskie
Sala 10

Zajęcia poprowadzą



Marcin Krukar

- Ponad 17 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń, ponad 12 000 godzin pracy z różnorodnymi grupami, ponad 3 000 godzin doradztwa i konsultacji biznesowych
- Przez 3 lata Koordynator Zespołu Trenerów Wewnętrznych, Trener Wewnętrzny i HR BP w Intercity,
- Posiadacz Międzynarodowego Certyfikatu Trenera Zarządzania w zakresie treningu, uczenia się i rozwoju (od 2012) wydawanego przez MATRIK & Edexcel i BTEC Professional Qualifications
- Właściciel firmy szkoleniowo - doradczej NERAIDA – Szkolenia z Pasją (od 2008),
- Członek Stowarzyszenia Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK (od 2019 Opiekun Kadry Szkoły Matrik), oraz Stowarzyszenia Mentorów PROMENTOR (członek – założyciel, 2013 – 2016 Wiceprezes)
- Pracownik dydaktyczny Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie (od 2012), wykładowca MBA na Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej
- Dyplomowany Trener Biznesu (WSE Kraków), Menedżer Projektów Szkoleniowych (Wszechnica UJ), posiada uprawnienia Wykładowcy Pozaszkolnych Form Nauczania oraz Instruktora Praktycznej Nauki Zawodu.
- Absolwent Kursu Mentorskiego (2013), certyfikowany Trener HRD BP (2015)

Prowadzę szkolenia bez prezentacji multimedialnych i nudnych wykładów, zamiast tego stosuję różnorodne metody aktywizujące, ćwiczenia, gry i metody autorskie, dzięki temu uczestnicy są zaangażowani w szkolenia

Pracuję w oparciu o wiedzę z zakresu uczenia się osób dorosłych: cykl Kolba, trójkąt kompetencji, model Kirkpatricka, cele oparte o KPI.



Elżbieta Krukar

- Specjalizuje się w praktyce stosowania prawa gospodarczego i cywilnego ze szczególnym uwzględnieniem prawa konsumenckiego,
- ☒ Zajmuje się sporządzaniem, opiniowaniem i negocjowaniem różnego rodzaju umów, weryfikacją dokumentów, prowadzeniem spraw sądowych i egzekucyjnych.
 - ☒ Posiada bogate doświadczenie zarówno w procesowych, ale również alternatywnych metodach rozwiązywania sporów (negocjacje prawnicze, mediacje).
 - ☒ Posiada kompetencje i doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń metodami aktywizującymi uczestników i warsztatowymi.
 - ☒ Włada językiem angielskim i niemieckim.

Posiada ponad 6 letnie doświadczenie we współpracy zarówno z klientami indywidualnymi, jak i dużymi podmiotami gospodarczymi. Prowadziła i konsultowała projekty zamknięte dla firm, sporządzała, opiniowała i negocjowała umowy dla biznesu i instytucji państwowych. Prowadziła szkolenia i doradztwo z zakresu stosowania przepisów prawa w praktyce biznesowej dla kilkunastu firm i organizacji.

Od ponad 3 lat prowadzi własną Kancelarię Adwokacką w centrum Krakowa.

Realizowała i współuczestniczyła przy realizacji projektów szkoleniowych dla takich Klientów jak: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Dr Irena Eris, Stowarzyszenie Konsultantów i Trenerów Zarządzania MATRIK

Absolwentka studiów stacjonarnych na kierunku prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego



Aleksandra Szpankowska-Cielica

email: aleksandra.szpankowska@ap.org.pl

tel: (+48) 501 493 940

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe oraz teczka, notatnik i długopis

Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 24h (1h = 45 min.)