



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie Analityka w procesie HR przy wykorzystaniu programu Excel

Numer usługi 2024/06/05/118911/2171802

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.07.2024 do 11.07.2024

2 720,00 PLN brutto

2 720,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do: <ul style="list-style-type: none">• Pracowników działu HR• Specjalistów ds. rekrutacji• Analityków personalnych• Konsultantów HR• Menedżerów ds. rozwoju organizacyjnego• Osób odpowiedzialnych za zarządzanie wynagrodzeniami• Szkolenie przeznaczone dla osób chcących pracować w dziale HR lub już w nim pracują i używają Excela przy podstawowych operacjach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	09-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wykorzystanie odpowiednich danych oraz narzędzi analitycznych w obszarze HR. Zarządzanie procesami HR w oparciu o dane.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Interpretuje dane z raportów i opracowań badawczych, dotyczących zjawisk na rynku pracy, w sposób użyteczny dla własnej organizacji,	identyfikuje zasady gromadzenia, analizowania i raportowania istotnych danych, informacji HR w celu podejmowania decyzji opartych na danych	Test teoretyczny
	wykorzystuje funkcjonalności statyczne ogólnie dostępnych programów takich jak MS Excel	Test teoretyczny
	Wykonuje analizy danych podejmuje na tej podstawie prawidłowe decyzje dotyczące procesów HR realizowanych w firmie	Test teoretyczny
	Identyfikuje techniki analizy danych jakościowych oraz ilościowych wykorzystywane w obszarze HR.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak dokument zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Dzień 1:

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

Blok I-Niezbędny początek - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Formatowanie niestandardowe dat i czasu
- Formatowanie warunkowe
- Zasady działania formuł i funkcji, aby przestały sprawiać Ci problemy

Blok II- Niezbędny początek cz.2- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Adresowanie komórek
- Tabele przestawne – tworzenie, podstawowe zasady

Blok III-Podejmowanie danych i porządkowanie danych- teoria +praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Rozliczanie nagród jubileuszowych
- Przyznawanie dodatków świątecznych i socjalnych
- Rozliczanie premii

Blok IV-Podejmowanie danych i porządkowanie danych cz.2- teoria +praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Przyporządkowywanie danych: dane pracownika na podstawie jego ID, porównywanie tabel
- Używane funkcje i narzędzia: JEŻELI, ORAZ, LUB, WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO (opcjonalnie: X.WYSZUKAJ)

Dzień 2:

Blok I-Operacje na datach- praktyka ćwiczenia

- Czym są daty – przypomnienie
- Określanie liczby dni roboczych w miesiącu
- Tworzenie ewidencji urlopów
- Staż pracy i funkcja widmo
- Ustalanie okresów wypowiedzenia
- Badania lekarskie: ustalanie daty kolejnego badania lekarskiego, monitoring zbliżających się terminów badań, przeterminowań
- Używane funkcje i narzędzia: DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE. NR.SER.DATY, NR.SER.OST.DN.MIES

Blok II-Obliczanie i operacje na czasie- praktyka ćwiczenia

- Jak Excel traktuje godziny?
- Określanie normy czasu pracy
- Obliczanie miesięcznego przepracowanego czasu i nadgodzin
- Obliczanie wynagrodzenia na podstawie przepracowanego czasu
- Używane funkcje i narzędzia: funkcje GODZINA, MINUTA, SEKUNDA, CZAS, formuły, tabele przestawne, formatowanie warunkowe, formatowanie niestandardowe

Blok III- Analiza danych i raportowanie- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Statystyka wynagrodzeń
- Statystyki pracownicze
- Analiza szkoleń: realizacja, koszty, uczestnicy

Blok IV- Analiza danych i raportowanie cz.2- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Dynamiczne wykresy przestawne i fragmentatory
- Używane funkcje i narzędzia: tabele przestawne, formatowanie warunkowe, formatowanie niestandardowe

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	10-07-2024	08:30	08:45	00:15
2 z 14 Blok I- Niezbędny początek - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	10-07-2024	08:45	10:00	01:15
3 z 14 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	10-07-2024	10:00	10:30	00:30
4 z 14 Blok II- Niezbędny początek cz.2- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	10-07-2024	10:30	12:00	01:30
5 z 14 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	10-07-2024	12:00	12:30	00:30
6 z 14 Blok III- Podejmowanie danych i porządkowanie danych- teoria +praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	10-07-2024	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Blok IV- Podejmowanie danych i porządkowanie danych cz.2- teoria +praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	10-07-2024	14:00	15:30	01:30
8 z 14 Blok I- Operacje na datach- praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	11-07-2024	08:30	10:00	01:30
9 z 14 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	11-07-2024	10:00	10:30	00:30
10 z 14 Blok II- Obliczanie i operacje na czasie- praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	11-07-2024	10:30	12:00	01:30
11 z 14 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	11-07-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 14 Blok III- Analiza danych i raportowanie- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	11-07-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 14 Blok IV- Analiza danych i raportowanie cz.2- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	11-07-2024	14:00	15:15	01:15
14 z 14 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	11-07-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy Uczestnik otrzyma prezentację ze szkolenia oraz certyfikat ukończenia szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą clickmeeting lub google meets – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link. Link do szkolenia jest aktywny w okresie odbywania się usługi.

Wymagania techniczne w przypadku webinarów / szkoleń online:

Dla aktywnego uczestnictwa w warsztatach, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu z zainstalowanym pakietem Office 2007, 2010, 2013 lub 2016/365 lub równoważnym oraz programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych

oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwia on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506