



OŚRODEK SZKOLEŃ  
I INFORMACJI  
"EFFECT" JOANNA  
JAROSZ-OPOLKA



## EXCEL W DZIALE PERSONALNYM

Numer usługi 2024/06/21/7829/2192764

1 843,77 PLN brutto

1 499,00 PLN netto

131,70 PLN brutto/h

107,07 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 21.11.2024 do 22.11.2024

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	SZKOLENIE EXCEL W DZIALE PERSONALNYM KIERUJEMY DO: osób, które pracowały już z arkuszem kalkulacyjnym, ale chcą poznać i efektywniej wykorzystywać jego możliwości w praktyce HR.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Naucz się Excela i zwiększ swoją efektywność w pracy

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

## Cel biznesowy

### CELE I KORZYŚCI:

Skrócenie czasu przygotowania obliczeń, kalkulacji, analiz, raportów

Zminimalizowanie błędów w obliczeniach

Zwiększenie ilości analiz i większa ich różnorodność

Większa czytelność prezentowanych danych

Wykorzystanie funkcje arkusza kalkulacyjnego Excel dla różnego rodzaju obliczeń i obróbki danych, aby skrócić czas pracy i zminimalizować błędy kalkulacji

Wykorzystanie zasad działania tabel przestawnych w pełnym zakresie oraz analiz procesów personalnych, które wykonać przy ich użyciu

Wykorzystanie funkcji tabel przestawnych do przyspieszenia i optymalizowania procesów budżetowania

Wykorzystanie rodzajów formatowania warunkowego i, aby dane i analizy były czytelne i zrozumiałe dla odbiorcy

Używanie tekstowych, czasu, logicznych, wyszukiwania, statystycznych i matematycznych funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel dla podniesienia efektywności obliczeń i zminimalizowania wystąpienia błędów

Używanie pełnego zakresu tabel przestawnych do dokonywania wszelkiego rodzaju analiz struktury i dynamiki z obszaru procesów personalnych

Wykorzystanie funkcji i tabel przestawnych do przyspieszenia i optymalizowania procesów budżetowania

Samodzielne tworzenie formuł do obliczeń i kalkulacji stosując poznane funkcje

Samodzielne przygotowywania analiz i raportów posługując się tabelami przestawnymi

Samodzielne wizualizowania wyników analiz i raportów wykorzystując formatowanie warunkowe

Samodzielnie zabezpieczanie plików z danymi przed modyfikacją lub dostępem osób trzecich.

## Efekt usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

## Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-kursy-hr-kadry/szkolenie-excel-w-dziale-personalnym-kadrach>

### EXCEL W PROCESIE ZATRUDNIENIA

- Przygotowanie bazy danych do analizy zatrudnienia – na co zwrócić uwagę i najczęściej popełniane błędy, które utrudniają później pracę.
- Rozdzielanie imion i nazwisk do dwóch kolumn oraz łączenie ich w odwrotnej kolejności.
- Obliczanie z peselu daty urodzenia, wyliczanie wieku pracownika, przypisanie do grupy wiekowej, określenie płci pracownika na podstawie peselu.
- Obliczenie stażu pracy pracownika w pełnych latach, miesiącach ponad pełne lata i dniach ponad pełne miesiące, przypisanie pracownika do grupy stażowej.
- Obliczenie daty przejścia na emeryturę, roku odejścia na emeryturę, wiek ochronny.

### ANALIZY ZATRUDNIENIA

- Analiza zatrudnienia wg działów, płci, wykształcenia, grup wiekowych, wynagrodzeniowych.
- Analiza zmian poziomu zatrudnienia w osobach, etatach na koniec poszczególnych miesięcy – wskaźnik w osobach, w etatach, zmiany %.
- Wskaźnik stabilności zatrudnienia czyli analiza wg grup stażowych.
- Analiza odejść pracowników w kolejnych latach z przyczyn naturalnych.

Obliczenia i analizy związane z czasem pracy: norma, nadgodziny – co koniecznie musisz wiedzieć analizując czas pracy? Jak od liczby dojechać do godziny: z 7 zrobić 07:00 i odwrotnie?

### EXCEL W OBSZARZE WYNAGRODZEŃ

- Jak na podstawie planów wynagrodzeń wyliczyć budżet wynagrodzeń?
- Globalna analiza kosztów wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach – 8 mierników kosztów wynagrodzeń.
- Podział danych globalnych (całościowych) na dane szczegółowe dla poszczególnych działów.
- Jak zapisać dane każdego działu, jako oddzielny plik gotowy do wysłania.
- Analiza struktury i dynamiki kosztów wynagrodzeń w grupach wiekowych i wynagrodzeniowych – statystyka wynagrodzeń.
- Analiza płac z uwzględnieniem płci i stanowisk zatrudnionych osób.
- Wyliczanie zmian płac od nowego roku w związku ze zmianą wynagrodzenia minimalnego.
- Jak szybko naliczyć nagrody jubileuszowe dla kilku tysięcy pracowników i pięciu różnych stawek procentowych nagród?
- Jak zbudować harmonogram wypłaty nagród jubileuszowych z podziałem na działy i miesiące wypłaty?

### EXCEL W PROCESIE SZKOLENIA

- Przygotowanie bazy danych do kontrolowania i analizy szkoleń – na co zwrócić uwagę i najczęściej popełniane błędy, które utrudniają później pracę.
- Jak szybko porównać plan szkoleń z realizacją i koszty zaplanowane ze zrealizowanymi?
- Jak szybko obliczyć podstawowe wskaźniki szkoleń: ilość szkoleń, ilość dni szkolenia, ilość godzin szkolenia, ilość przeszkolonych osób, odsetek przeszkolonych pracowników, wskaźnik kosztowy szkoleń na podstawie zgromadzonych danych.
- Jak szybko przygotować analizę kosztów szkoleń, odbytych szkoleń w podziale na poszczególnych pracowników, tematy szkoleń?
- Analiza szkoleń w okresie trzech lat – porównanie budżetów, oznaczenie najistotniejszych wartości.

### EXCEL W OBSZARZE FLUKTUACJI

- Jak i jakie dane gromadzić, żeby łatwo liczyć wskaźniki fluktuacyjne?
- Analiza struktury i dynamiki fluktuacji w poszczególnych działach, w poszczególnych okresach z uwzględnieniem kategorii zatrudnienia – w osobach.
- Obliczanie kluczowych wskaźników fluktuacji: wskaźnik zwolnień, wskaźnik przyjęć, wskaźnik wymiany, wskaźnik ruchu kadry.
- Co pokazuje wskaźnik ruchu kadry i dlaczego warto go liczyć?
- Jak policzyć miesięczną, kwartalną i roczną fluktuację do raportów dla zarządu?
- Szacunkowa kalkulacja kosztów fluktuacji dla wybranej grupy zawodowej.

EXCEL W OBSZARZE ABSENCJI

- Jak i jakie obliczenia pomocnicze można wykonać przed analizą absencji?
- Analiza struktury absencji w poszczególnych działach, stanowiskach, płciach z poszczególnych powodów ile procent stanowią poszczególne powody ze wszystkich absencji oraz z absencji np. danego działu.
- Analiza dynamiki absencji czyli jak absencja zachowuje się w czasie: wzrost / spadek dni absencji w poszczególnych okresach, wskaźnik procentowy zmian absencji, ile dni absencji mamy z danego powodu od początku roku do tej chwili.
- Analiza urlopów pod kątem częstotliwości wykorzystania, urlopów na żądanie, czasu trwania urlopu, sprawdzenia np. Czy pracownik wykorzystał 10 dni roboczych urlopu jednorazowo.

EXCEL W OBSZARZE REKRUTACJI

- Jak i jakie dane gromadzić, żeby łatwo liczyć wskaźniki rekrutacyjne?
- Jak i jakie obliczenia pomocnicze można wykonać przed analizą fluktuacji?
- Jak policzyć podstawowe wskaźniki rekrutacyjne na podstawie zgromadzonych danych: czas rekrutacji, koszty rekrutacji, ilość rekrutacji, ilość zrekrutowanych osób, najważniejszy wskaźnik rekrutacyjny – czyli czas pozostawania pracownika w organizacji.
- Statystyka rekrutacji z podziałem na stanowiska, kanały rekrutacyjne oraz z uwzględnieniem kategorii pracuje / nie pracuje – jakie wnioski można z tego wyczytać?

EXCEL W OBSZARZE URLOPY

- Jak prowadzić ogólną ewidencję urlopów należnych, żeby ułatwić sobie pracę przy analizie?
- Jak prowadzić ewidencję urlopów zaplanowanych / udziałnych, żeby ułatwić sobie pracę przy połączeniu jej z należnymi urlopami?
- Jak zrobić raport z wykorzystania urlopów?
- Jak graficznie przedstawić plan urlopowy?

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 1</div> EXCEL W DZIALE PERSONALNYM	Joanna Jarosz-Opolka	22-11-2024	09:00	15:00	06:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 843,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,07 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Joanna Jarosz-Opolka

Trener w zakresie dynamicznej analizy danych przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel. Wiedzę i doświadczenie z zakresu zastosowania Excela zdobyła pracując przez trzynaście lat na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej w polskich firmach, gdzie zarządzała między innymi działami logistyki, finansów, księgowości i płac, administracją, windykacją, IT.

Specjalista w dziedzinie zarządzania finansami przedsiębiorstw i wieloletni praktyk z zakresu finansów i rachunkowości.

Posiada certyfikat księgowy ministra finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dzięki doświadczeniu w obszarze rachunkowości i finansów, przekazuje wiedzę i rozwiązania z zakresu zastosowania Excel'a, które można wykorzystać w codziennej pracy na niemalże każdym stanowisku.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej.

### Warunki uczestnictwa

Wymagana jest podstawowa znajomość arkuszy kalkulacyjnych.

Uczestnicy pracują na własnych komputerach – wymagany MS Excel 2010.

### Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

**Cena szkolenia obejmuje:** udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte

## Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzanie. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

**Uczestnicy pracują na własnych komputerach – wymagany MS Excel 2010.**

## Kontakt



**Joanna Kuś**

**E-mail** [effect@effect.edu.pl](mailto:effect@effect.edu.pl)

**Telefon** (+48) 608 577 231