

LV Edu Group Agata  
Stankiewicz

## Automatyzacja procesów HR: Zwiększenie efektywności pracy dzięki inteligentnym rozwiązaniom

Numer usługi 2024/09/18/119139/2315114

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 27.01.2025 do 31.01.2025

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy sektora - specjaliści, pracownicy biurowi, kadra zarządzająca, oraz pracownicy z sektora HR
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	23-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
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

Celem szkolenia "Automatyzacja procesów HR: Zwiększ efektywność pracy dzięki inteligentnym rozwiązaniom" jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego wdrożenia automatyzacji w działach HR. Uczestnicy poznają nowoczesne narzędzia technologiczne, takie jak systemy zarządzania zasobami ludzkimi (HCM), narzędzia analityczne oraz rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji, które pomagają zautomatyzować kluczowe procesy HR, takie jak rekrutacja, onboarding itp.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Dopasowuje i wykorzystuje sprzęt ICT potrzebny do wykonania pracy w obszarze HR.</p> <p>Wykorzystuje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie.</p>	<p>Uczestnik przedstawi konkretne przykłady sprzętu ICT, który jest używany w obszarze HR, oraz opisze, w jaki sposób ten sprzęt wspiera realizację zadań HR w jego/jej organizacji.</p> <p>Uczestnik zademonstruje umiejętność efektywnego korzystania z podstawowych funkcji programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint) w kontekście wykonywanych zadań HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Dobrze identyfikuje możliwości, jakie dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przynajmniej trzy narzędzia pracy zdalnej lub aplikacje internetowe, które skutecznie wykorzystuje w swojej pracy, oraz opisze ich wpływ na efektywność działań HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim.</p>	<p>Uczestnik zidentyfikuje i omówi przynajmniej dwa kluczowe kierunki rozwoju systemów ICT w zarządzaniu kapitałem ludzkim oraz ich potencjalny wpływ na funkcjonowanie działu HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie.</p>	<p>Uczestnik przedstawi przykłady sprzętu i narzędzi ICT, które są dostępne w firmie i opisze, w jaki sposób wykorzystuje je do realizacji swoich zadań w obszarze HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji.</p>	<p>Uczestnik zademonstruje umiejętność korzystania z przynajmniej trzech różnych narzędzi zdalnej komunikacji i współpracy, oraz przedstawi ich zastosowanie w pracy HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR.</p>	<p>Uczestnik przedstawi, jak korzysta z co najmniej dwóch specjalistycznych programów komputerowych używanych w HR, oraz jakie funkcje tych programów są wykorzystywane w jego/jej pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Korzysta z zaawansowanych rozwiązań platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji i współpracy).</p>	<p>Uczestnik zidentyfikuje i przedstawi zaawansowane rozwiązania online, takie jak serwisy społecznościowe i narzędzia współpracy, które wykorzystuje w swojej pracy w HR.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji	Uczestnik opracuje plan wdrożenia narzędzi HCM dostosowanych do specyfiki branży i organizacji, oraz przedstawi kroki, jakie należy podjąć w celu ich efektywnego wdrożenia.	Test teoretyczny
Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie.	Uczestnik zademonstruje umiejętność przedstawienia korzyści płynących z digitalizacji procesów w organizacji oraz skutecznie przekona przynajmniej jedną osobę do otwartego podejścia do digitalizacji.	Test teoretyczny
<p>Proponuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy.</p> <p>Pomaga innym pracownikom w wykorzystaniu programów w środowisku Windows / MS Office.</p>	<p>Uczestnik zaprezentuje co najmniej dwa nowe rozwiązania lub narzędzia IT, które mogą być wykorzystane w jego/jej pracy w HR, oraz przedstawi ich potencjalne korzyści.</p> <p>Uczestnik udzieli przynajmniej dwóch przykładów pomocy, jaką zapewnił innym pracownikom w zakresie korzystania z programów MS Office, oraz opíše efekty tej pomocy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Udoskonala pracę swoją i innych wykorzystując w pełni możliwości Internetu.	Uczestnik przedstawi przynajmniej dwa konkretne przykłady, jak wykorzystanie możliwości Internetu przyczyniło się do udoskonalenia pracy jego/jej oraz innych osób w organizacji.	Test teoretyczny
Pomaga innym pracownikom w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie narzędzi / platform HCM.	Uczestnik zademonstruje, jak pomógł przynajmniej dwóm pracownikom w korzystaniu ze specjalistycznych programów HCM, oraz przedstawi efekty tej pomocy	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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?

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?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

Godzina szkoleniowa wyrażona jest w jednostkach zegarowych i trwa 45 min. Szkolenie składa się z jednostek szkoleniowych oraz przerw. Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych i praktycznych.

1. **Wprowadzenie do automatyzacji procesów HR**
2. **Korzyści z automatyzacji procesów HR**
3. **Przegląd inteligentnych rozwiązań w HR**
4. **Automatyzacja rekrutacji i selekcji kandydatów**
5. **Onboarding pracowników: Jak zautomatyzować proces wdrożenia**
6. **Zarządzanie danymi pracowników: Cyfryzacja akt personalnych**
7. **Automatyzacja ocen pracowniczych i feedbacku**
8. **Zarządzanie urlopami i nieobecnościami: Automatyzacja wniosków i zatwierdzania**
9. **Automatyzacja procesów szkoleniowych i rozwoju pracowników**
10. **Płace i świadczenia: Zautomatyzowane rozliczenia i naliczanie wynagrodzeń**
11. **Zarządzanie zaangażowaniem pracowników z wykorzystaniem automatyzacji**
12. **Compliance w HR: Automatyzacja zgodności z przepisami**
13. **Zarządzanie talentami: Jak automatyzować rozwój kariery i mobilność pracowników**
14. **Automatyzacja w procesach offboardingu pracowników**
15. **Wykorzystanie analityki HR do wsparcia decyzji zarządczych**
16. **Integracja systemów HR z innymi narzędziami biznesowymi**
17. **Wyzwania związane z automatyzacją procesów HR**
18. **Bezpieczeństwo i ochrona danych w zautomatyzowanych procesach HR**
19. **Przyszłość automatyzacji w HR: Trendy i innowacje**
20. **Praktyczne warsztaty: Jak rozpocząć automatyzację w HR**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Julita Gul

Trener: od 2016 roku prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi klienta, sprzedaży, technik wywierania wpływu, marketingu internetowego, w tym min. szkolenia z social media marketingu (Facebook / Instagram) - łącznie ponad 600 godzin szkoleniowych dla firm oraz klientów indywidualnych (min. „Systemy płac” , „Psychologia klienta” - Apit Biuro Rachunowe ; „Marketing internetowy” - PHU Paweł Leoniuk ; „Nawiązywanie kontaktów z klientami / rozmowy z trudnymi klientami” Na Serio Monika Magusiewicz ; „Psychologia podejmowania decyzji” - Biuro Rachunkowe Apit). Obsługiwane branże: finansowa, kosmetyczna, gastronomia, hotelarstwo, medycyna, transport, budowlana, polityka, edukacja).

Specjalista: 2017 - 2019 - wystąpienia na „Czwartkowych Spotkania Social Media” (Białystok / Włocławek); 2017 - 2020 - publikacje marketingowe dla portali i magazynów; 2017 - wykłady dla studentów wyższej szkoły Via Moda w Warszawie; 2019 / 2020 - specjalista ds. marketingu internetowego w programie tv na żywo - Gorące Pytania;

2013 - 2015 - Organizacja / współorganizacja konferencji naukowych i warsztatów z zakresu marketingu (Iluzja Współczesnego Marketingu, ; Projekt Biznesmen ; „Wypaleniu Zawodowemu Mówimy NIE” ; „Czy jesteś sternikiem własnego okrętu - Kreowanie Kariery” - WEIZ Uniwersytet w Białymstoku).

2013 - 2014 - Ambasador na UwB jednej z czterech największych firm audytowych na świecie KPMG, praca z działem marketingu (employer branding)

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi Zgodnie z zakresem tematycznym usługi uczestnik będzie posiadał: dostęp do literatury fachowej (skrypty, strony internetowe, prezentacje multimedialne) zapewniowny dostęp do ćwiczeń, kotre otrzyma w formie elektornicznej.

## Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z Funduszy Europejskich, warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora udzielającego dofinansowanie. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu zdalnym w czasie rzeczywistym jest spełnienie warunków techniczno-sprzętowych. Należy posiadać sprawnie działające urządzenie, internet, przeglądarkę, mikrofon, kamera, głośnik.

## Warunki techniczne

**Link umożliwiający udział w szkoleniu będzie ważny w czasie trwania szkolenia.**

Szkolenie będzie przeprowadzone na platformie WebToLearn. Jest to platforma webinarowa do prezentacji szkoleń, kursów online, spotkań biznesowych i wideokonferencji.

- Dostęp do internetu minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego): Dźwięk - 512 kbps, Dźwięk + obraz SD - 512 kbps + 1 Mbps, Dźwięk + obraz HD - 512 kbps + 2 Mbps, Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ) - 2 Mbps, Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ) - 2- 5 Mbps, Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce) - 1-4 Mbps;
- Uaktualniona wersja przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera;
- Minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 10, Mac OS najnowsza wersja, Linux, Chrome OS;
- Wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki (obowiązkowe);
- Wbudowana lub zewnętrzna klawiatura (obowiązkowe);
- Mysz lub wbudowany touchpad (obowiązkowe).

Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi software i hardware wymienionych w rubryce, jeżeli zaproponowane rozwiązania są tej samej jakości lub lepsze od wymienionych powyżej.

## Kontakt



**Agata Stankiewicz**

**E-mail** [biuro@lvedu.pl](mailto:biuro@lvedu.pl)

**Telefon** (+48) 743 432 121