



TRAINING GROUP
Sp. z o.o.



Zarządzanie Zasobami Ludzkimi - Rekrutacja, Coaching, Komunikacja- stacjonarnie

Numer usługi 2024/10/03/162229/2341781

📍 Starachowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 14.11.2024 do 15.11.2024

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Grupa docelowa obejmuje zarówno profesjonalistów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, jak i osoby z innych obszarów zainteresowane poszerzeniem swoich kompetencji w zakresie rekrutacji, coachingu i komunikacji. Np.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pracownicy zainteresowani rozwojem osobistym: Osoby, które chcą rozwijać swoje umiejętności komunikacyjne, zarządzanie relacjami z innymi oraz techniki coachingowe, które mogą być przydatne w ich codziennej pracy.- Studenci i absolwenci kierunków związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi lub psychologią pracy, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę praktyczną i umiejętności.- Przedsiębiorcy i właściciele małych firm: Osoby prowadzące własną działalność, które chcą lepiej zarządzać swoimi zasobami ludzkimi oraz budować efektywne relacje z pracownikami.- Kadry zarządzające, menadżerowie oraz specjaliści HR
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi: Rekrutacja, Coaching, Komunikacja” ma na celu wyposażenie uczestników w kompleksową wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego zarządzania zespołami pracowniczymi. Uczestnicy poznają wszystkie etapy procesu rekrutacyjnego – od planowania, poprzez tworzenie atrakcyjnych ofert pracy, aż po selekcję kandydatów i prowadzenie skutecznych rozmów kwalifikacyjnych. Nauczą się oceniać potencjał kandydatów oraz identyfikować potrzeby kadrowe organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy	Weryfikacja planowania strategicznego działań adaptacyjnych, np. poprzez studia przypadku lub symulacje.	Test teoretyczny
	Umiejętność proponowania innowacyjnych rozwiązań w zakresie rekrutacji, retencji i rozwoju pracowników.	Wywiad swobodny
Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku	Analiza umiejętności opracowania i wdrażania planu zarządzania zmianą w organizacji.	Wywiad swobodny
	Umiejętność monitorowania i oceny efektywności wprowadzonych zmian oraz ich wpływu na funkcjonowanie organizacji.	Wywiad swobodny
Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową	Weryfikacja znajomości wyzwań i potrzeb różnych grup wiekowych w miejscu pracy.	Test teoretyczny
	Ocena umiejętności minimalizowania konfliktów międzypokoleniowych poprzez warsztaty czy analizę case study.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności	Sprawdzenie znajomości regulacji prawnych dotyczących równości szans i niedyskryminacji w miejscu pracy.	Test teoretyczny
	<p>Umiejętność monitorowania przestrzegania zasad równości szans i reagowania na naruszenia.</p> <p>Sprawdzenie umiejętności identyfikacji i oceny potrzeb pracowników z niepełnosprawnościami lub innymi ograniczeniami.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
Budowanie środowiska pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi	<p>Umiejętność promowania kultury inkluzywności i współpracy w zespole wielokulturowym i zróżnicowanym funkcjonalnie.</p> <p>Sprawdzenie umiejętności efektywnego wdrażania narzędzi cyfrowych do procesów HR, takich jak rekrutacja, ocena, szkolenia i rozwój.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	Digital – wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR	Umiejętność zapewnienia bezpieczeństwa danych HR zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
<p>Sprawdzenie umiejętności gromadzenia i analizy danych związanych z rynkiem pracy oraz trendami HR.</p> <p>Ocena zdolności przewidywania potrzeb organizacji na podstawie danych analitycznych (np. rotacja, zaangażowanie pracowników).</p>		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Wywiad swobodny</p>
Umiejętność korzystania z narzędzi do analizy predykcyjnej HR w celu poprawy decyzji personalnych.		Wywiad swobodny
Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy,	Ocena umiejętności identyfikacji kompetencji przyszłości i dostosowania programów rozwojowych do nowych wyzwań rynkowych.	Wywiad swobodny
	Sprawdzenie zdolności do tworzenia zrównoważonych programów rozwoju kariery pracowników (np. lifelong learning).	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia procesów pracy,	Ocena znajomości i umiejętności zarządzania narzędziami technologicznymi wspierającymi procesy pracy (np. narzędzia do automatyzacji, sztuczna inteligencja).	Wywiad swobodny
	Weryfikacja umiejętności wdrażania technologicznych rozwiązań wspierających zdalną i hybrydową pracę.	Wywiad swobodny
Budowa prorodzinnej kultury pracy.	Sprawdzenie znajomości rozwiązań prorodzinnych (np. elastyczne godziny pracy, urlopy rodzicielskie) oraz umiejętności ich wdrażania w organizacji.	Wywiad swobodny

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 efekty 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 kryteria ich weryfikacji

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

tak

Program

ZAKRES TEMATYCZNY

ZZL w organizacji – aspekt strategiczny

- Strategia personalna wobec wyzwań rynku
- Controlling personalny
- Kultura organizacyjna
- Employer Branding

Motywowanie, rozwój zawodowy pracowników i oceny pracowników

- Systemy wynagrodzeń w organizacji
- Wartościowanie stanowisk pracy
- Motywowanie pozafinansowe
- Analiza potrzeb szkoleniowych i rozwojowych, wdrażanie szkoleń i procesów rozwojowych: (instruktaż, coaching, mentoring)

- Zwolnienia i odejścia pracowników- aspekty społeczne

Aspekty prawne, ubezpieczenia

- Zasady ochrony danych osobowych
- Wybrane zagadnienia prawa pracy

Ludzie w organizacji – wyzwania dla menedżera personalnego

- Zarządzanie zmianą w organizacji
- Zarządzanie zespołem
Coaching – wykorzystanie narzędzi coachingowych do rozwoju oraz podnoszenia motywacji pracowników
- Rozwiązywanie konfliktów i mediacje pracownicze
- Zarządzanie zespołem i zespołem rozproszonym

Rekrutacja i wstępna faza selekcji

- Szczegółowa analiza stanowiska pracy.
- Specyfikacja wymagań.
- Określenie profilu osobowości poszukiwanego kandydata..

Selekcja

- Metody selekcji i ich trafność.
- Przegląd najważniejszych metod selekcji.

Praktyczne zaplanowanie i przygotowanie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Zaplanowanie rozmowy rekrutacyjnej (ustalenie celu, kierunku oraz użytecznych ram rozmowy).
- Zaplanowanie stosowanych metod.
- Techniki badania predyspozycji zawodowych kandydatów.
- Schemat przebiegu rozmowy rekrutacyjnej.

Przygotowanie narzędzi służących do selekcji kandydatów

- Wywiad oparty na kryteriach.
- Karta wymaganych zachowań.
- Karta obserwacji kandydata.
- Interpretacja wyników testów i obserwacji.
- Opracowanie zadań symulacyjnych z serii Assessment Centre badających oczekiwane przez firmę zachowania i umiejętności kandydatów m.in.: **Zarządzanie ludźmi** (np. umiejętność motywacji, negocjacji, komunikacji, asertywność, delegowanie, rozwiązywanie konfliktów w zespole, umiejętność budowania autorytetu i obejmowania funkcji lidera, orientację na wyniki, umiejętność organizacji i planowania, odporność na stres). **Predyspozycje i umiejętności handlowe** (np. umiejętność przekonywania, negocjacji, komunikacji interpersonalnej, odporność na stres, kreatywność, umiejętność radzenia sobie z obiekcjami).

Pogłębiony wywiad

- Przygotowanie skutecznych pytań, dających prawdziwy (a nie deklarowany) obraz kandydata. Pytania wyjaśniające przebieg kariery - historię zatrudnienia. Pytania związane z umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym kandydata. Pytania dotyczące zdolności i inteligencji kandydata. Pytania związane z osobowością i postawami kandydata. Pytania relaksujące – jak poradzić sobie z zestresowanym kandydatem.
- Dobór pytań do konkretnych stanowisk.
- Techniki kontroli rozmowy, pytania sprawdzające - w jaki sposób dowiedzieć się tego, co chcemy usłyszeć a nie tego co kandydat chce nam powiedzieć.

Trudne sytuacje podczas rozmowy kwalifikacyjnej - Jak sobie z nimi radzić?

- Kiedy kandydat kłamie? - rozpoznawanie rozbieżności na poziomie mowy ciała i deklarowanymi przez kandydata treściami.
- Typowe błędy popełniane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i sposoby ich eliminacji.

Jak dokonać trafnego wyboru kandydata?

- Ocena potencjału i przydatności dla określonych zadań na podstawie zebranych informacji.
- Sprawdzenie na ile konkretny kandydat spełnia warunki idealnego kandydata.

KOMUNIKACJA W jak sposób się komunikujemy?

- Umiejętności komunikacyjne uczestników – co należy wzmacniać a co warto poprawić?
- Bariery komunikacyjne – dlaczego nie warto decydować za innych?
- Opór komunikacyjny – w jaki sposób zachęcić innych by mówili

Przyczyny braku współpracy

- Przyczyny strukturalne (wynikające z sytuacji współzależności)
- Bariery komunikacyjne współpracy (bariery negocjacyjne)
- Techniki komunikacyjne przełamujące bariery współpracy
- Jak zmieniać „ich” nastawienie?
- Jak opanować swoje emocje?
- Jak przekształcać „ich” stanowisko?
- Jak zwiększać „ich” satysfakcję?
- Jak radzić sobie z „ich” poczuciem siły?

Przekazywanie konstruktywnej informacji zwrotnej jako metody budowania współpracy w zespole i poza nim

- Jaką funkcję pełni informacja zwrotna?
- Czy informacja zwrotna jest dla nadawcy czy dla odbiorcy?
- Formułowanie informacji zwrotnej

Jak komunikacja buduje współpracę

- Efekt komunikacji – jak rozpoznać wspólne cele?
- Trwała współpraca – jak diagnozować potrzeby swoje i innych by skutecznie się z nimi komunikować?

Jaką pełnię rolę w zespole i jakie ma to znaczenia dla współpracy

- Jaką rolę pełnie w zespole
- Jakie zadania wykonują najlepiej

Efektywność procesu komunikacji

- Nawiązywanie i podtrzymywanie relacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Samokontrola w procesie komunikacji

Czym jest komunikacja menadżerska? Obszary, cele i modele komunikacji wewnętrznej

- Funkcje i formy komunikacji menedżera.
- Zidentyfikowanie czynników obniżających jakość komunikacji w różnych obszarach.

Podsumowanie wiedzy

Sprawdzenie efektów uczenia się- test wiedzy- 30 minut

Warunki do pozytywnego zakończenia realizacji usługi- obecność uczestnika na wszystkich zajęciach.

1 godzina = 45 minut zajęć dydaktycznych

Całość usługi tj 12 godzin zegarowych plus przerwy odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień 1 (wykład na żywo/ wideo konferencja)	Piotr Nowaczek	14-11-2024	08:30	16:00	07:30
2 z 3 dzień 2 (wykład na żywo/ wideo konferencja)	Piotr Nowaczek	15-11-2024	08:30	15:30	07:00
3 z 3 walidacja	-	15-11-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Nowaczek

Trener z bogatym doświadczeniem zawodowym. Posiada tytuł Master of Business Administration, ukończył studia podyplomowe na kierunku doradztwo zawodowe i coaching karier, a także podyplomowe studia menadżerskie. Od 2019 roku właściciel firmy szkoleniowej- trener w zakresie kompetencji miękkich w tym ZZL. Na swoim koncie ma setki przeprowadzonych szkoleń dla firm, instytucji oraz osób indywidualnych. W latach 2020/2021 prowadził zajęcia na studiach podyplomowych dla "Konsorcjum Naukowo Edukacyjnego" z zakresu organizacji, zarządzania oraz marketingowych przesłanek zarządzania. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził ponad 300 godzin szkoleń z Zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt

Adres

ul. Aleja Niepodległości 63

27-200 Starachowice

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Eliza Romańska

E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262