

Pro začínající i pokročilé personalistky a personalisty, kteří mají zájem si prohloubit nebo doplnit znalosti v oblasti HR - Lidských zdrojů. Tento AKREDITOVANÝ KURZ může být proplacen Úřadem práce i pracovníkům zaměstnaným na plném pracovním poměru

Termín: 3. 10. - 15. 12. 2025 - 09:00 - 15:30 **Forma:** Prezenčně

Rozsah: 120 hodin

Cena

16 950 Kč

Obsah

1. Začátek každého soustředění od 9.00 - do 15.45 hod. (první den od 8.30 hod). Výuka probíhá vždy v pátek po celý den, výjimečně je výuka i ve čtvrtěk.

Jen u nás se dozvíte, vždy něco navíc. Přednášky a témata jsou aktualizovány podle současné legislativy a dnešních trendů v Personalistice!!!

OBSAHOVÁ NÁPLŇ KURZU:

1. Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě I.

- Vznik pracovního poměru, překážky v práci, skončení pracovního poměru, hromadné propouštění, doručování písemností. Druhy pracovněprávních vztahů a vztahy k odvodům zdravotního a sociálního pojištění. Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců - Hodnocení zaměstnanců a jeho cíle, proces hodnocení zaměstnanců. Metody hodnocení zaměstnanců. Kompetenční modely. Chyby pravidelného hodnocení zaměstnanců. Hodnotící rozhovor.

1. Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě II.

- Osobní spis, - postup získávání, pohovor, výběr zaměstnanců, přijímání a ukončování prac. poměru, dohody. Předpisy upravující mzdy a platy.

1. Talent management

- Řízení talentů je jednou z HR strategií, která umožňuje firmám nalézat, rozpoznat, vzdělávat, rozvíjet a udržet si své klíčové zaměstnance. Tímto klíčovým nebo také talentovaným zaměstnancem se pak rozumí ten, kdo zásadně přispívá k úspěchu organizace, nebo je pro ni z nějakého důvodu nepostradatelný.

Pracovní pohovory v klidu a s nadhledem - Získávání a výběr zaměstnanců, časté otázky u pohovoru,

základné otázky u pohovoru. Generace a jejich charakteristiky. Test osobnosti. Přijímání zaměstnanců. Jak vybrat vhodného uchazeče. Metody zpracování týmových rolí, Adaptace zaměstnanců. Preboarding a onboarding.

1. BOZP a PO ve firmě

- Úvod do problematiky BOZP a PO, seznámení se s platnou právní úpravou BOZP a PO a povinnostmi vyplývajícími se zákoníku práce.

1. Vedení a motivace zaměstnanců

- Volba správné strategie pro motivaci, motivační programy. Vazba na plány osobního rozvoje. Obsah a rozsah benefitních programů.

1. Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě III.

- Pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců firmy (představenstvo, dozorčí rada apod. – dle typu firmy) v pracovněprávní oblasti. Povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců.

1. Organizování vzdělávání zaměstnanců

- Důležitost vzdělávání a rozvoje, proces učení, jeho složky a druhy. Systém vzdělávání a metody vzdělávání. Role liniových vedoucích a personalistů. Kariéra zaměstnanců.

1. Řízení lidských zdrojů v dnešní době

- Řízení lidských zdrojů v aktuálních dokumentech podnikového managementu. Vývoj personální práce, personální útvar, firemní kultura. Etika a společenská odpovědnost organizací.

1. Psychologie v rukou HR Manažera

- Základy asertivity a techniky asertivního jednání, osobnostní charakteristiky (typologie a její využití v práci HR Managera). Kognitivní omyly. Obrana proti manipulaci, vyjádření kritiky a hněvu.

1. Zajišťování náborových činností

- Řízení efektivního procesu náboru, výběru a příjmu nových zaměstnanců, Definice generací - pochopení priorit a očekávání. Nedostatek uchazečů. Zdroje náborů zaměstnanců, metody výběrů zaměstnanců. Organizace Assessment Centre (AC)

Adaptační plány a informační materiály při nástupu do pracovního poměru. Analýza životopisů. Propojenost HR, PR a IT v procesech náboru a výběru zaměstnanců

1. Odhalování a zvládání manipulace, asertivní jednání

- Co to je, kdo to je a jak se bránit? Kdo je manipulátor, dělení manipulátorů. Útoky na Vaše emoce. Jak se bránit manipulátorovi, asertivita.

1. Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

- Úprava dokumentů podle platné formy, systémy ukládání dokumentů a pravidla skartace. Způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst. Pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů.

1. **Best practise** - výměna praktických informací účastníků kurzu, příprava na závěrečnou zkoušku.

ABSOLVENT VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU UMÍ APLIKOVAT VE SVÉ ČINNOSTI:

- personální strategii, její vypracování v systému ŘLZ, řízení a aplikaci v období změn
- výkonově řídit lidské zdroje a prezentovat je vedení společností a zaměstnancům
- nejmodernější trendy personálního řízení
- definovat a hodnotit pracovní pozici, navrhnout, plánovat systém odměňování, včetně benefitů ve fiktivní společnosti
- efektivně a účinně realizovat systém – náboru, vzdělávání, hodnocení, odměňování atd.
- definovat úroveň kompetencí a jejich hodnocení
- na modelových situacích řídit personální útvary jako lídry změn ve společnostech
- zhostit se úlohy manažera Lidských zdrojů v procesu řízení znalostí
- plánovat motivační programy v podnikové praxi – vč. jejich sestavení
- správné nastavení cílů auditu a výběr osob vhodných pro vedení a zpracování auditu
- plánovat, vést a řídit vliv firemní kultury, její formování na konkurenceschopnost organizace
- organizovat praktický nácvik vedení pohovoru se zaměstnanci
- plánovat a sestavit pracovní popis

KURZ DOPORUČUJEME VŠEM:

- specialistům personálních útvarů, kteří chtějí vybudovat moderní systém řízení lidských zdrojů
- a všem pracovníkům personálního oddělení, kteří mají zájem o prohlubování znalostí v oblasti lidských zdrojů s možností získání certifikátu na tuto profesní činnost.

Kurz je samozřejmě vhodný i pro budoucí zájemce o práci v personalistice.