

# Praktyczna Akademia HR Business Partnera

Transmisja on-line





## Terminy:

17-18.03.2021r.

12-13.04.2021r.

12-13-14.05.2021r.

23-24.06.2021r.

Przygotowaliśmy dla Państwa Akademię HRBP - kurs, który obejmuje cztery moduły. Każdy moduł jest osobnym szkoleniem i istnieje możliwość uczestniczenia w dowolnie wybranym. Kurs zakończony jest egzaminem. Aby przystąpić do egzaminu i uzyskać certyfikat ukończenia Akademii, należy wziąć udział we wszystkich modułach programu.

Działy HR mają dziś realny wpływ na politykę firmy i jej wyniki. Dlatego też przygotowaliśmy dla Państwa cykl praktycznych warsztatów które mają na celu kształcenie profesjonalistów w dziedzinie nowoczesnych metod Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Zapraszamy na kompleksowy kurs HRBP obejmujący takie obszary jak:

- PRAWO PRACY
- REKRUTACJA I SELEKCJA
- CONTROLLING PERSONALNY I ANALITYKA HR
- EMPLOYER BRANDING

# CELE SZKOLENIA I KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW:

Oto niektóre z umiejętności, które uczestnicy szkolenia nabędą po jego zakończeniu:

- Poznanie i ocena współczesnych narzędzi rekrutacji i selekcji
- Uczestnicy dowiedzą się jak sprawić, by do firmy trafili tylko najlepsi kandydaci do pracy!
- Dowiesz się dlaczego marka pracodawcy jest tak ważna, w dobie ogromnej rotacji pracowników. Poznasz mechanizmy działań wewnętrznych i zewnętrznych by pozyskać najlepszych kandydatów z rynku i by zapewnić im atrakcyjną ofertę, jako pracodawca.
- Poznasz sposoby budowania strategii HR, najskuteczniejsze metody marketingowe do promowania działań w tym zakresie.
- Nabycie umiejętności w zakresie projektowania wskaźników strategicznego, taktycznego i operacyjnego controllingu personalnego, pozyskanie predefiniowanych kart wskaźników.
- Poznanie sposobów przedstawiania zarządom i menedżerom zjawisk personalnych ujęciu ilościowym na przekładach kart wskaźników oraz pulpitów menedżerskich ze wskaźnikami (inspiracja na gotowych przykładach).
- Nabycie umiejętności prawidłowego interpretowania wskaźników jakościowych dot. poziomu i stanu funkcji i procesów HR na przykładzie przykładowych raportów.
- Poznanie sposobów przedstawiania zarządom i menedżerom podsumowania dot. jakości funkcji personalnej i procesów HR na przekładach wykresów i tabel, pozyskanie predefiniowanych tabel analitycznych.
- Nabycie umiejętności w zakresie projektowania, wdrażania i prawidłowego interpretowania wskaźników ilościowych i jakościowych dot. stanu załogi (ocena zasobów ludzkich) na przykładzie kilku case studies.
- Nabycie umiejętności w zakresie wytyczania, monitorowania i rozliczania kierunków działań w HR (strategia personalna, cele, kluczowe wskaźniki efektywności) na przykładach rynkowych.
- Znajomość zróżnicowanych metod rekrutacji wewnętrznej oraz zewnętrznej
- Znajomość najskuteczniejszych metod selekcji
- Udoskonalenie umiejętności prowadzenia telefonicznego wywiadu oraz profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej (w oparciu o badanie kompetencji)

## SZKOLENIE ADRESOWANE DO:

- osób zajmujących się HR w firmach
- managerów i specjalistów działów HR, sekcji, dyrektorów
- członków zarządu, prezesów
- menedżerów średniego i wyższego szczebla zarządzania pozostałych działów w firmie.

## PROWADZĄCY:



### MONIKA WACIKOWSKA

Prawnik z wieloletnim doświadczeniem, właściciel firmy doradczej zajmującej się doradztwem w zakresie prawa pracy, w tym również branżowym - dotyczącym m.in. pracowników szkół i przedszkoli, kierowców. Były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy - ogólnopolski koordynator kontroli dotyczących czasu pracy, w tym również czasu pracy w służbie zdrowia. Szkoleniowiec z dużym doświadczeniem prowadzący zarówno szkolenia otwarte, jak i zamknięte przygotowywane dla podmiotów mających problemy ze stosowaniem przepisów z zakresu prawa pracy. Jest autorem licznych publikacji z zakresu prawa pracy.



### DR IRMINA GOCAN, MBA

Ma 20 lat doświadczenie w HR, jako ekspert i menedżer, a obecnie prezes i konsultant wiodącej spółki doradztwa personalnego oraz wykładowca i trener. Pracowała u największych polskich pracodawców, gdzie odpowiadała za opracowywanie i wdrażanie strategii HR i prowadziła controlling personalny w codziennej praktyce na wielką skalę. Obecnie klientami jej doradztwa personalnego, warsztatów i szkoleń są pracodawcy m.in. z zakresu legal i compliance, retail i FMCG, automotive, banking and insurance, heavy industry, pharmacy and medical a także SSC. Wiele jej projektów wymaga zbudowania business case opartego na rozliczeniu opłacalności (evidence based HR). Specjalizuje się w projektach łączących wypracowanie rozwiązań biznesowych i w warstwie IT. Prowadzi szkolenia i warsztaty dla HR i menedżerów. Autor wielu publikacji HR m.in. dla Personel i Zarządzanie, Personel Plus i HR Business Partner, gdzie publikuje artykuły o trendach rynkowych, case studies oraz wzory rozwiązań. Jest też współautorem książki HR Business Partner (PWN), gdzie opisywała skuteczny model ZZL.

Kierownik Studiów Podyplomowych Controlling Personalny, wcześniej koordynator MBA HR na Akademii Leona Koźmińskiego. Wykłada też w innych uczelniach m.in. Uniwersytecie SWPS.

Magister zarządzania, absolwentka m.in. studiów MBA dla kadry zarządzającej HR i Studiów Podyplomowych ZZL. Doktorat uzyskała na Uniwersytecie Stanowym w Yorku, USA, jej praca doktorska dotyczyła controllingu personalnego.



### **ANNA STACHNIUK**

Od lat zajmuje się strategią marki, ze szczególnym naciskiem na Employer Branding. Praktyk od 2009 roku w zakresie zagadnień HR - zarówno miękkiego, jak i twardego. Na co dzień wspiera przedsiębiorstwa w budowaniu efektywnych zespołów. W ramach prowadzonej działalności współpracuje jako konsultantka i wdrożeniowiec strategii biznesowych oraz personalnych, w firmach produkcyjnych i handlowych, działających na terenie całego kraju. Tworzy strategie biznesowe i HR, budując długofalowo wizerunek współpracujących z nią marek. Opiekun i wykładowca na kierunku Zarządzanie produkcją oraz Nowoczesny marketing na WSB w Bydgoszczy i Toruniu. Nie tylko szkoleniowiec ale także praktyk, prezes spółki usługowej, w sektorze utrzymania porządku i czystości.



### **DR ANNA DOŁOT**

ekspert HR, trener biznesu, konsultant, wykładowca akademicki. Specjalizuje się w tematach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi (rekrutacja i selekcja, ocenianie, rozwój, motywowanie pracowników, zarządzanie różnorodnością pracowników) oraz umiejętnościami osobistymi (zarządzanie sobą w czasie, prezentacje i publiczne wystąpienia, komunikacja i współpraca zespołowa).

W branży szkoleniowej od 2006 roku. Przygotowuje, wdraża i realizuje programy szkoleniowe oraz doradcze, które opiera na praktyce biznesowej oraz wiedzy naukowej.

Od 2009 roku jest pracownikiem dydaktyczno-naukowym na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, gdzie prowadzi działalność dydaktyczną oraz naukową. Doktor nauk ekonomicznych w dyscyplinie nauk o zarządzaniu, ukończyła Kurs Trenerów Zarządzania MATRIK. Swoją wiedzę i umiejętności zawodowe doskonalili prowadząc samodzielne badania naukowe oraz uczestnicząc w konferencjach i seminariach naukowych. Bierze też udział w międzynarodowych stypendiach naukowych i wymianach międzynarodowych m.in. z Uniwersytetem w Lizbonie oraz w Wiedniu.

Od 2014 roku pełni rolę eksperta HR w Grupie ATERIMA, gdzie realizuje projekty szkoleniowe, rekrutacyjne i doradcze, dzieli się wiedzą i doświadczeniem reprezentując firmę w mediach (na łamach Rzeczpospolitej, Forbes, Onet, Pracuj.pl oraz spotkaniach branżowych).

Jest również wykładowcą w Krakowskiej Szkole Biznesu UEK na studiach podyplomowych z zakresu MBA (Human Resources Management and Development) oraz na studiach podyplomowych (m.in. z zakresu Zarządzania rozwojem osobistym).





# PROGRAM SZKOLENIA

# MODUŁ I

Prawo pracy dla HR Business Partnerów - czyli jak nowocześnie i zgodnie z potrzebami firmy zatrudniać pracowników. Wykład z elementami warsztatów - dla HR Business Partnerów - z omówieniem obowiązujących przepisów, najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego i stanowisk PIP.

17-18.03.2021

**Podstawowym celem szkolenia jest przekazanie wiedzy niezbędnej do efektywnego rzetelnego pełnienia funkcji HR Business Partnera.**

Zagadnienia objęte programem szkolenia zawierają wiedzę ważną ze względu na kształtowanie i realizowanie polityki zatrudniania, zgodnie z potrzebami firmy, jak i podejmowanie decyzji mających związek z zatrudnianiem pracowników. Są też odpowiedzią na pytania, które w związku z zatrudnieniem pracowników każdy HR Business Partner powinna sobie zadać, aby efektywnie pełnić swoją rolę. Tematyka szkolenia obejmuje kwestie tworzenia rozwiązań realizujących zdrową politykę zatrudniania, jak i szczegółowe zagadnienia związane z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i trwaniem stosunków pracy.

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

09.30	rozpoczęcie logowania przez Uczestników
10.00	wykład część I
11.30	przerwa 20-minutowa
11.50	wykład część II
13.20	przerwa 20-minutowa
13.40	wykład część III
16.00	zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników



## PROGRAM

### 1. Sposoby na obieranie dobrego kierunku polityki zatrudnieniowej

- Wybór pomiędzy umową o pracę, umową zlecenia i umową o dzieło - jakie są możliwości i ograniczenia zawierania umów poszczególnego rodzaju.
- Możliwość łączenia umów o pracę z umowami cywilnoprawnymi.
- Jak sporządzić dobrą umowę o pracę - bezpieczną i spełniającą oczekiwania oraz możliwości firmy?
- Jakie są możliwości zatrudniania pracowników na podstawie kolejnej umowy na okres próbny?

- Jakie są ograniczenia dla zawierania umów na czas określony?
- Kiedy pracodawca ma prawo zawierać nieograniczone co do liczby i okresu trwania - umowy na czas określony i jakie musi wypełnić ku temu procedury?
- Kiedy i jak prawidłowo sporządzać zakresu obowiązków, aby móc elastycznie wykorzystywać dyspozycję i czas pracy pracowników?
- Jakie są prawne konsekwencje niesporządzania zakresu obowiązków i dlaczego warto z nich korzystać?
- Na jakich zasadach można łączyć umowę o pracę z umową cywilnoprawną?
- Jak sporządzić dobrą umowę zlecenia i umowę o dzieło, aby nie narazić się na zarzut obchodzenia przepisów prawa pracy?
- Jak ustalić minimalną liczbę zatrudnionych pracowników do wykonywania pracy danego rodzaju?
- Umowa na zastępstwo i na czas wykonania określonej pracy - kiedy warto z nich skorzystać i dlaczego nazywa się je elastycznymi formami zatrudnienia?

## **2. Nawiązywanie umów o pracę - o czym warto wiedzieć z poziomu HR Business Partnera**

- Jakie postanowienia należy zawrzeć w umowie o pracę, a jakich warto unikać lub są niepotrzebne albo rodzą konsekwencje o. których często nie wiemy?
- W jakim zakresie można zmieniać okresy wypowiedzenia umów o pracę i jakie są tego skutki?
- Jak ukształtować prawidłowo wynagrodzenie w umowie o pracę?
- Czym jest umowa na zastępstwo lub na czas wykonania określonej pracy - w jakich przypadkach warto z nich skorzystać i jakie postanowienia objąć ich treścią, aby były dla firmy atrakcyjne?

## **3. Polityka przeprowadzania zmian treści stosunków pracy**

- Jak przygotować formę do przeprowadzania zmian treści stosunków pracy?
- Jakie zmiany w obrębie wykonywanej przez pracownika pracy nie niosą potrzeby zmiany umowy o pracę?
- Jakie zmiany wymagają wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
- Dlaczego często istnieje obowiązek wręczenia pracownikom wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego mimo, iż umowa o pracę pozostaje bez zmian?
- Czy zmiana regulaminu pracy wymaga porozumień lub wypowiedzeń zmieniających - często popełniane błędy?
- Zmiana regulaminu wynagradzania, bez zmiany umowy - jaka jest procedura przeprowadzenia, o czym często zapominają HR Business Partnerzy?
- Czy można przeprowadzić zmiany treści stosunku pracy wstecz?
- Co zrobić, aby wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające wielu pracowników, z różnymi okresami wypowiedzenia zaczęły działać od tego samego momentu - możliwości i ograniczenia?



- Czym skutkują zmiany treści stosunków pracy, regulaminów pracy i regulaminów wynagradzania w stosunku do pracowników korzystających z urlopów i uprawnień rodzicielskich oraz objętych szczególną ochroną przez wypowiedzeniem?

#### **4. Rozwiązywania umów o pracę - prawidłowe kształtowanie polityki zwalniania pracowników z ukierunkowaniem na jego cel**

- Jak przeprowadzić spotkanie, na którym ma zostać rozwiązana umowa o pracę - na co warto zwrócić uwagę, o czym pamiętać i jak reagować na pojawiające się okoliczności?
- Jak odpowiedzialnie decydować o sposobie rozwiązania umów o pracę i o wyborze pracowników do zwolnienia?
- Jakie negocjacje warto podejmować z pracownikiem, a kiedy nie ma potrzeby tego robić?
- W jaki sposób można zakończyć stosunek pracy z pracownikiem bez narażania siebie, jako HR Business Partnera i firmy na odpowiedzialność?
- Kiedy i dlaczego warto zawierać porozumienia rozwiązujące umowy o pracę oraz jak je kształtować?
- Czy warto „dogadywać” się z pracownikami oraz ustalać dla nich dodatkowe odprawy zachęcające do zawarcia porozumienia stron?
- Jaki jest skutek podpisania przez pracownika oświadczenia, że zawarte porozumienie wypełnia jego wszelkie roszczenia wobec pracodawcy?
- Kiedy i na jakich zasadach można skrócić okresy wypowiedzenia i z jakimi konsekwencjami się to wiąże?
- Jak „walczyć” z pracownikiem, który nie spełnia oczekiwań firmy albo jest na długim zwolnieniu lekarskim?
- Jakie okoliczności mogą stać się przyczyną rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nie określony?
- Kiedy i na jakich zasadach można i warto zwolnić pracownika z obowiązku wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia i czy można zmienić decyzję w tym zakresie w trakcie biegu okresu wypowiedzenia?
- Kiedy pracownika można zwolnić bez zachowania okresu wypowiedzenia?

#### **5. Źródła prawa pracy - kształtowanie stosunków pracy poprzez dobre zapisy w regulaminach i układach zbiorowych**

- Jakie zapisy w źródłach wewnątrzzakładowych warto wprowadzić, aby HR Business Partner nie odpowiadał za wszystkie sprawy pracownicze?
- Co należy uregulować w regulaminie pracy i jak to prawidłowo zrobić?
- Jakie zapisy warto wprowadzić w regulaminie pracy w zakresie czasu pracy i jak dostosować te zapisy do potrzeb firmy?
- Jak najlepiej stworzyć politykę wynagrodzeniową firmy?
- Jakie składniki wynagrodzenia muszą wynikać z przepisów wewnątrzzakładowych firmy?

- Czy w regulaminie wynagradzania trzeba wskazywać „widetki” wynagrodzeniowe?
- Czym jest premia i nagroda oraz jak ich nie pomylić ustalając zapisy w regulaminie wynagradzania?
- Czy można pominąć niektóre składniki wynagradzania w regulaminie wynagradzania i ustanowić je tylko w umowie o pracę?
- Jak opisać poszczególne składniki wynagrodzenia w regulaminie wynagradzania lub umowie o pracę, aby nie wypłacać ich podwójnie za czas zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego lub za czas wykonywania pracy nadliczbowej?
- Czy można zobowiązać pracowników do zachowania poufności co do wysokości przysługującego im wynagrodzenia?

## **6. Mobbing i dyskryminacja - HR Business Partner na straży relacji wewnątrz firmy**

- Czym jest mobbing i jak może przebiegać w schemacie firmy?
- Jakie procedury antymobbingowe i trzeba i warto wprowadzić w firmie?
- Jak i kiedy firma odpowiada za mobbing i kto w rzeczywistości jest taką odpowiedzialnością obciążony?
- Jak firma powinna reagować na wszelkie przejawy mobbingu i informacje o jego ewentualnym stosowaniu?
- Jakie są prawne konsekwencje mobbingu i jakie zachowania oraz zachowania wypełniają jego znamiona?
- Czym jest dyskryminacja i dlaczego nie zawsze różne traktowanie pracowników wypełnia jej znamiona?
- Dyskryminacja pośrednia i bezpośrednia - jak ją zdiagnozować i jak jej unikać?
- Co zrobić, aby proces zwalniania pracowników lub przeprowadzania zmian, nie nosił znamion dyskryminacji?

## **7. Kary i nagrody w procesie motywowania pracowników**

- Kiedy i na jakich zasadach można karać pracowników - uprawnienia i ograniczenia?
- Jakie nagrody można przyznawać pracownikom, jaka powinna być procedura i na co uważać, aby nagroda nie stała się niepisany stałym składnikiem wynagrodzenia, o który pracownik ma roszczenie?
- Jaka i kiedy - kara może uzasadniać rozwiązanie umowy o pracę pracownika, a kiedy nie można się na nią powoływać?
- Jak kary i nagrody wpływają na motywację pracowników do lepszej pracy?
- Czy można wprowadzić premię za pracę w nadgodzinach i jakie są konsekwencje prawne oraz zagrożenia płynące z jej ustanowienia?
- Czy można wprowadzić premię za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym?
- Czy można uzależnić prawo do premii lub jej wysokość od liczby dni absencji chorobowych?

- Kiedy na pracownika można nałożyć karę pieniężną oraz kiedy pracownika można obciążyć odpowiedzialnością za szkodę wyrządzoną pracodawcy?

## **8. Urlopy wypoczynkowe - jak organizować racjonalne korzystanie z urlopów**

- Czy pracodawca ma obowiązek umotywić odmowę udzielenia pracownikowi w danym terminie urlopu wypoczynkowego?
- Dlaczego urlop na żądanie nie jest świętym prawem pracownika i kiedy można odmówić jego udzielania?
- Urlopy problem: pracownik nie chce wykorzystywać urlopu, a firma nie chce tworzyć rezerw na urlopy zaległe.
- Czy można zmusić pracownika do wzięcia urlopu wypoczynkowego zaległego? Co zrobić aby pracownicy chcieli korzystać z urlopów oraz co zrobić, aby pracodawca nie ponosił odpowiedzialności w przypadku, gdy pracownicy nie mają wykorzystanych urlopów zaległych?
- Czy można - na mocy porozumienia z pracownikiem - zamienić urlop zaległy na premię?
- Czy można nakazać pracownikom wykorzystywanie urlopów w określonym czasie, np. miesiącu - jakie są tego prawne konsekwencje?

## **9. Czas pracy - czyli kształtowanie polityki pracy zgodnie z potrzebami firmy**

- Co jest czasem pracy - dlaczego wykonywana przez pracownika praca często nie stanowi czasu pracy pracownika?
- Dlaczego RCP nie jest rejestratorem czasu pracy w prawnym tego słowa znaczeniu - skutki prawne i konsekwencje w kontekście kontroli PIP?
- Jak prawidłowo dobrać systemy czasu pracy do potrzeb organizacyjnych firmy?
- Czym różnią się poszczególne systemy czasu pracy i jak prawidłowo dopasować je do poszczególnych grup pracowników?
- W jakim systemie i porządku pracy zatrudniać kierowników/menedżerów/partnerów oraz innych pracowników zarządzających i zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?
- Czym jest zadaniowy system czasu pracy - jakie są jego konsekwencje i dlaczego w większości przypadków pracodawca nie ma możliwości jego stosowania?
- Jak poradzić sobie z dyżurami pracowników, które w prawdzie naruszają odpoczynki, ale są wygodne dla samych pracowników oraz dla pracodawcy?
- Dlaczego warto odpowiedzialnie zastanowić się nad długością okresu rozliczeniowego i jaki ma on wpływ racjonalną gospodarkę zasobami pracowniczymi?
- Jakie są zyski i koszty stosowania dłuższych oraz krótszych okresów rozliczeniowych?
- W jaki sposób organizować politykę rekompensowania dodatkowej pracy?
- Jak racjonalnie decydować o sposobie rekompensowania dodatkowej (nadliczbowej) pracy?

- Kiedy wypłata dodatków, a kiedy oddanie czasu wolnego jest bardziej racjonalnym i tańszym sposobem rekompensowania dodatkowej pracy?
- Jakie błędy popełniają najczęściej firmy dokonując rekompensaty dodatkowej pracy i jaki wpływ mają one na ponoszone przez firmę dodatkowe koszty?

#### 10. Podróże służbowe i ponoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

- Jak prawidłowo rozliczać podróże służbowe w kontekście czasu pracy i jak sprawić aby nie były one dodatkowym kosztem dla firmy?
- Kiedy za zdobywaną przez pracownika wiedzę pracodawca musi dodatkowo płacić?
- Czy można zobligować pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych - możliwości i ograniczenia?
- Kiedy szkolenie jest czasem pracy pracownika, a kiedy za czas szkolenia pracownikowi nie należy się wynagrodzenia - różne rodzaje szkoleń i zaskakując skutki prawne.
- Czy brak udziału w szkoleniu może stać się przyczyną rozwiązania umowy o pracę?

## MODUŁ II

### Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników

12-13.04.2021

Na naszych oczach rynek pracy ulega znaczącym przeobrażeniom. Trzeba pamiętać, że w obecnych czasach znalezienie wartościowego pracownika do zespołu jeszcze bardziej zyskuje na znaczeniu. Dlaczego? Ponieważ to pracownicy mogą pomóc w pozyskaniu przewagi konkurencyjnej bądź utrzymaniu firmy na rynku. Oznacza to, że rola procesu rekrutacji i selekcji pracowników rośnie. I choć wydawałoby się, że rynek pracy sprzyja (bezrobocie wzrasta), z różnych przyczyn nietatwe jest pozyskanie wartościowych pracowników.

Podczas szkolenia uczestnik jest aktywnie przeprowadzany przez cały proces rekrutacji i selekcji. Kończy szkolenie z gotowymi narzędziami umożliwiającymi znalezienie właściwego pracownika.

Na szkoleniu poruszane są również zagadnienia zdalnej rekrutacji i komunikacji z kandydatem, z ukierunkowaniem na doskonalenie umiejętności badania kompetencji bez konieczności bezpośredniego kontaktu.

#### Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Systematyzacja i kompleksowe uporządkowanie procesu skutecznej rekrutacji i selekcji pracowników
- Analiza aktualnej sytuacji na rynku pracy i wykorzystanie tej wiedzy do procesu rekrutacji i selekcji

- Umiejętność przygotowania profesjonalnego kompetencyjnego profilu stanowiska pracy oraz opisu stanowiska pracy
- Znajomość zróżnicowanych metod rekrutacji wewnętrznej oraz zewnętrznej
- Znajomość narzędzia z zakresu Employer Branding i łączenie ich ze skuteczną polityką rekrutacji i selekcji
- Znajomość najskuteczniejszych metod selekcji
- Udoskonalenie umiejętności prowadzenia telefonicznego wywiadu oraz profesjonalnej rozmowy kwalifikacyjnej (w oparciu o badanie kompetencji)
- Unikanie błędów w procesie oceniania kandydata
- Doskonalenie umiejętności udzielania profesjonalnej informacji zwrotnej kandydatowi, który nie został zatrudniony
- Ukończenie szkolenia z gotowymi narzędziami, arkuszami, modelami postępowania w czasie procesu rekrutacji i selekcji

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

08.30	rozpoczęcie logowania przez Uczestników
09.00	warsztat część I
10.30	przerwa 15-minutowa
10.45	warsztat część II
12.20	przerwa 15-minutowa
12.35	warsztat część III
14.10	przerwa 15-minutowa
15.30	zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników



## PROGRAM

### Moduł I. Rzeczywistość na rynku pracy - co zmieniła pandemia COVID-19 w życiu rekruterów oraz kandydatów

- Czyj jest teraz rynek pracy - emocjonalne i analityczne ujęcie sytuacji na rynku pracy
- Podejście, które w nowej rzeczywistości powinno stanowić zasady postępowania wobec kandydatów
- Strategie rekrutacji pracowników w dobie nowych realiów

### Moduł II. Skuteczna rekrutacja pracowników

- Jakie są etapy procesu rekrutacji
- Profil kandydata - kto jest potrzebny do firmy w sytuacji kryzysu oraz gospodarki cyfrowej (zasady określania kompetencji i kwalifikacji z uwzględnieniem aktualnej sytuacji ekonomicznej)



- Gdzie i jak komunikować się z kandydatami w realu i wirtualnej rzeczywistości, aby dotrzeć do najlepszych

### Moduł III. Nowy wymiar selekcji kandydatów

- Etapy procesu selekcji (jak prowadzić ją tradycyjnie, a jak zdalnie)
- Metody selekcji:
  - Analiza dokumentów aplikacyjnych, czyli co można wyczytać między wierszami w CV
  - Efektywny wywiad telefoniczny - jak go przeprowadzić, jak zwiększyć jego skuteczność, jak zyskać na jego zastosowaniu
  - Struktura rozmowy kwalifikacyjnej i badanie kompetencji (tradycyjnie i zdalnie)
  - Czym jest Assessment Center, jak wykorzystać jego elementy w czasie selekcji (również z uwzględnieniem zdalnego wykorzystania tej metody)

### Moduł IV. O czym warto pamiętać podczas selekcji

- Zasady oceniania kandydatów i ich kompetencji - kryteria, skale i narzędzia
- Jesteśmy tylko ludźmi - jakich błędów oceniania kandydatów unikać podczas selekcji
- Informacja zwrotna dla nieprzyjętych kandydatów - zasady, metody, struktury

## MODUŁ III

### Controlling personalny i analityka HR

12-13-14.05.2021

### CELE SZKOLENIA

Kluczowym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy oraz przećwiczenie umiejętności z zakresie prowadzenia controllingu personalnego w 4 kluczowych obszarach:

- efektywność biznesowa w obszarze HR,
- analiza rozwiązań personalnych poprzez wskaźniki,
- analiza efektywności funkcji i procesów HR,
- ocena zasobów ludzkich organizacji i ich efektywność biznesowa.

Na tej podstawie uczestnicy uczą się również wytyczania, monitorowania oraz rozliczania optymalnych celów dla obszaru HR oraz kluczowych wskaźników efektywności w tym obszarze.

## KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

- Zdobyć wiedzę z zakresu metod pomiaru efektywności biznesowej obszaru ZZL (HR).
- Nabycie umiejętności w zakresie projektowania wskaźników strategicznego, taktycznego i operacyjnego controllingu personalnego, pozyskanie predefiniowanych kart wskaźników.
- Przećwiczenie analizy i interpretacji wskaźników w wybranych raportach rynkowych (case study).
- Poznanie sposobów przedstawiania zarządom i menedżerom zjawisk personalnych w ujęciu ilościowym na przekładach kart wskaźników oraz pulpitów menedżerskich ze wskaźnikami (inspiracja na gotowych przykładach).
- Prześledzenie kluczowych obszarów personalnych i poziomów ich zaawansowania w celu prowadzenia analiz jakościowych efektywności funkcji i procesów HR w controllingu personalnym i arkuszy analitycznych.
- Nabycie umiejętności prawidłowego interpretowania wskaźników jakościowych dot. poziomu i stanu funkcji i procesów HR na przykładzie przykładowych raportów.
- Poznanie sposobów przedstawiania zarządom i menedżerom podsumowania dot. jakości funkcji personalnej i procesów HR na przekładach wykresów i tabel, pozyskanie predefiniowanych tabel analitycznych.
- Nabycie umiejętności w zakresie projektowania, wdrażania i prawidłowego interpretowania wskaźników ilościowych i jakościowych dot. stanu załogi (ocena zasobów ludzkich) na przykładzie kilku case studies.
- Poznanie sposobów przedstawiania zarządom i menedżerom podsumowania dot. oceny zasobów ludzkich na kilku przekładach różnych firm.
- Nabycie umiejętności w zakresie wytyczania, monitorowania i rozliczania kierunków działań w HR (strategia personalna, cele, kluczowe wskaźniki efektywności) na przykładach rynkowych.
- Przećwiczenie znajdowania zależności, przyczyn i skutków w obszarze personalnym, ułatwiających analizowanie, wnioskowanie i rekomendowanie kierunków działań i rozwiązań na podstawie przeprowadzanych działań controllingu personalnego.

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

08.30	rozpoczęcie logowania przez Uczestników
09.00	wykład część I
10.30	przerwa 15-minutowa
10.45	wykład część II
12.20	przerwa 15-minutowa
12.35	wykład część III
15.30	zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników



# PROGRAM

## DZIEŃ 1

### Efektywność biznesowa w obszarze HR, wskaźniki HR

#### 1. Wstęp.

- Cele, funkcje i metody i organizacja controllingu personalnego w firmie oraz rola kontrolera personalnego,
- Uwarunkowania powstania i rozwoju controllingu personalnego w firmie,
- Wskaźniki strategiczne, taktyczne, operacyjne w obszarze HR.

#### 2. Wskaźniki strategiczne controllingu personalnego i ich wykorzystanie.

- Koszty i przychody z pracy ludzi a rachunek zysków i strat firmy,
- 6 wskaźników strategicznych w HR i ich wykorzystanie (w szczególności Human Capital ROI i jego zastosowanie),
- Case study - rozliczenie wskaźników strategicznych, benchmarkowanie wskaźników i wnioskowanie co do kondycji obszaru personalnego.

#### 3. Wskaźniki taktyczne controllingu personalnego i ich wykorzystanie.

- Wskaźniki taktyczne i ich wykorzystanie w praktyce,
- Karty wskaźników i pulpity menedżerskie oraz ich zastosowanie,
- Case study na - analiza benchmarkowanie wskaźników na przykładzie danych firm, wnioskowanie na bazie wskaźników taktycznych.

#### 4. Wskaźniki operacyjne controllingu personalnego i ich wykorzystanie.

- Listy dostępnych wskaźników a ich realne ich zastosowanie,
- Przykłady zbiórki danych do rozliczania wskaźników (na kilku przykładach),
- Warsztat analityczny na podstawie przykładowych raportów.

Suplement do samodzielnego zapoznania się:

#### 5. Metodologia pracy ze wskaźnikami.

- Adekwatność wyboru wskaźników dla firmy,
- Rzetelność i trafność wskaźników,
- Metodologia liczenia wskaźników,
- Poprawna interpretacja wskaźników.

#### 6. Sposoby pomiaru danych do analizy wskaźnikowej i ich wykorzystanie.

- Dobór danych,
- Pozyskiwanie danych - liczenie lub korzystanie ze źródeł,
- Uwarunkowania analizy trendów,
- Uwarunkowania porównywania się z rynkiem.

## **DZIEŃ 2**

### **Efektywność biznesowa w obszarze HR, wskaźniki HR**

#### 1. Poprawna konstrukcja funkcji personalnej w organizacji.

- Kluczowe obszary ZZL, które powinny być wdrożone w organizacji,
- Poziomowanie poprawności rozwiązań HR,
- Poziomy zaawansowania rozwiązań,
- Check listy obszarów i działań.

#### 2. Alokacja zadań na stanowiska pracy w HR

- Rozdział zadań na HR Ekspercki i HR Business Partnerów
- Liczebność etatowa w dziale HR a działanie HR Eksperckiego i HR Business Partnerów
- Case - ocena rozwiązań firmy a rozwiązania wzorcowe
- Wnioskowanie co do koniecznych zmian i udoskonaleń

#### 3. Narzędzia do oceny poszczególnych funkcji HR

- Wyznaczniki sukcesu HR jako wyznaczniki narzędzi pomiarowych
- Arkusze kontrolne do oceny poszczególnych funkcji HR
- Case - ocena rozwiązań firmy na przykładzie raportów z oceny wybranych firm
- Wnioskowanie co do koniecznych zmian i udoskonaleń

#### 4. Controlling w procesach HR

- Controlling procesów HR jako główny element budowy efektywnych rozwiązań w HR
- Controlling HR w służbie optymalizacji procesów
- Case - procesowy układ wybranego procesu personalnego
- Narzędzia do monitorowania przebiegu procesu w skali organizacji - prezentacja przykładowego rozwiązania
- Poprawna interpretacja wyników, wnioskowanie co do kierunków zmian i udoskonaleń

#### Suplement do samodzielnego zapoznania się:

- Podstawy zarządzania procesowego.

## **DZIEŃ 3**

### **Stan załogi a strategia personalna**

#### 1. Wycena kapitału ludzkiego w aktywach firmy.

- Generator wskaźników wartości kapitału ludzkiego - lista kluczowych wskaźników stanu załogi,

- Wskaźniki biznesowe zależne od wartości kapitału ludzkiego,
- Controllingowe ujęcie wyników badań stanu załogi i wykorzystanie wyników badań w procesach zarządczych,
- Programy doskonalenia stanu załogi i zwrot z inwestycji (ROI) jako najlepsze cele strategii personalnej.

## 2. Pierwszy obraz stanu zatrudnienia a wyzwania personalne.

- Analiza demografii zatrudnienia,
- Case - analiza danych demograficznych w oparciu o przykładowe dane o pracownikach
- Analiza demografii zatrudnienia w oparciu o strukturę generacji na rynku pracy (BB, X, Y, Z),
- Case - analiza demografii zatrudnienia z uwzględnieniem generacji pracowników w firmie w oparciu o przykładowe dane o pracownikach.

## 3. Złożone analizy stanu załogi na przykładach.

- Wycena kosztów absencji,
- Wycena kosztów fluktuacji,
- Wycena luki kwalifikacyjno-kompetencyjnej,
- Wycena luki w efektywności.

## 4. Dalsze analizy stanu załogi na przykładach złożonych programów.

- Zarządzanie wartościami a przedsiębiorczość i innowacyjność,
- Badania satysfakcji, motywacji i zaangażowania pracowników a efektywność i jakość pracy,
- Zjawisko anomii pracowniczej, a realne koszty jawne i ukryte niepoprawnych postaw,
- Niepożądane zjawiska w relacjach pracowniczych i ich potencjalne koszty i ryzyka,
- Wnioskowanie co do kierunków zmian i udoskonalień na podstawie analiz.

## Suplement do samodzielnego zapoznania się:

- Przykładowe fragmenty strategii personalnych.

*Uwaga ! Zakres szkolenia przepracowywany w każdym dniu zależy od tempa pracy grupy podczas warsztatów.*



# MODUŁ IV

## Skuteczne działania Employer Brandingu

23-24.06.2021

Dowiedz się więcej o tym, jak sprawić, by do Twojej firmy trafili tylko najlepsi kandydaci do pracy! Prawdziwy HIT! Marka pracodawcy to nie tylko to, jak kreuje się pracodawca, ale przede wszystkim to, co mówią o nim jego pracownicy. To od naszego zaangażowania w jej budowę i autentycznych wartości oferowanych przez firmę zależy poziom zadowolenia i pozytywnych opinii.

Jaką strategię dobrać do twojej firmy?

### CELE SZKOLENIA:

- Nasze szkolenie z Employer Brandingu to ogromny zastrzyk wiedzy, zbieranej przez lata doświadczeń.
- Skupiamy się na rzeczywistych przykładach, analizujemy sytuację uczestników szkolenia, by wynieśli już gotowe rozwiązania dla swoich branż.
- Szkolenie powstało również na bazie kilkudziesięciu konsultacji z działami HR i dyrektorami produkcji i sprzedaży, którzy potrzebowali wskazówek w zakresie budowania wizerunku managera, budowania zespołu oraz kultury organizacji.
- Dowiesz się dlaczego marka pracodawcy jest tak ważna, w dobie ogromnej rotacji pracowników. Poznasz mechanizmy działań wewnętrznych i zewnętrznych by pozyskać najlepszych kandydatów z rynku i by zapewnić im atrakcyjną ofertę, jako pracodawca.
- Poznasz sposoby budowania strategii HR, najskuteczniejsze metody marketingowe do promowania działań w tym zakresie.
- Dowiesz się, gdzie bywać by się promować, jakie działania podejmować i z kim współpracować.

### SZKOLENIE DEDYKOWANE DLA:

- osób zajmujących się HR w firmach
- managerów i kierowników sekcji, dyrektorów
- członków zarządu, prezesów.

### HARMONOGRAM SZKOLENIA

08.30	rozpoczęcie logowania przez Uczestników
09.00	wykład część I
10.30	przerwa 15-minutowa
10.45	wykład część II
12.20	przerwa 15-minutowa
12.35	wykład część III
15.30	zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników



# PROGRAM

## DZIEŃ 1

1. Jakie są problemy i wyzwania stojące przed pracodawcami.
2. Czy MŚP powinno skupiać się na swoim wizerunku?
3. Rynek pracy - jakie są różnice pokoleń- XYZ. Co to znaczy rynek pracownika?
4. Jak COVID 19 zmienił rynek pracownika? Zarządzanie zasobami ludzkimi w kryzysie.
5. Pracownik to klient? Potrzeba jaką zapewniasz jako pracodawca? Jaką strategię działań HR zastosować w konkretnej branży- na podstawie Business Model Canvas.
6. Przydatne narzędzia w EB do realizacji strategii- narzędzia wewnętrzne, marketingowe.
7. Programy bonusowe- lojalnościowe dla pracownika- jak je dobrze dopasować do potrzeb załogi by były skuteczne?
8. Rekrutacja a Onboarding, jak przeprowadzić wdrożenie pracownika by czuł, że znalazł się w odpowiednim miejscu?
9. Jak przygotować atrakcyjną ofertę rekrutacyjną
10. Jakie są nowe metody i kanały poszukiwania pracowników
11. Pierwszy dzień w pracy dlaczego jest tak ważny. Czy mentoring to strata pieniędzy?

## DZIEŃ 2

1. Onboarding i utrzymanie zaangażowania pracownika, w tym o automatyzacja tego procesu.
2. Co to jest 3F -filozofia młodego pracownika a feedback, czyli informacja zwrotna
3. Rozmowa podsumowująca a Ocena pracownika- czy to jest nieskuteczne narzędzie, czy tylko nie wykorzystujemy jego potencjału
4. Kultura organizacji- co dla nas oznacza?
5. Badanie satysfakcji pracowników, employe experience, exit interview
6. Uporządkowanie zadań i obowiązków - jest to ważny element podnoszenia wydajności
7. Sposoby wynagradzania- jak powinny wyglądać, jak tworzyć siatki płac i systemy premiowe
8. Sukcesja- co to jest? czemu należy pracować z talentami, i czy każdy w Twojej załodze ma zastępstwo?
9. Osoba strategiczna w firmie, jak jej nie stracić, jak zachęcić do dzielenia się wiedzą
10. Grywalizacja jako ważny element podnoszenia kompetencji.

*Jednocześnie informujemy, że w przypadku zainteresowania większej liczby osób z jednej firmy, powyższe szkolenie możemy dla Państwa zorganizować w formule zamkniętej.*

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE

**TRANSMISJA ONLINE\*:** Oznacza to, że bez konieczności wychodzenia z domu, możecie Państwo uczestniczyć w powyższym szkoleniu.

Transmisję można odbierać z każdego urządzenia mobilnego, co oznacza, że uczestnikiem naszego kursu można być niemal z każdego miejsca na ziemi, wystarczy posiadać chociażby telefon z dostępem do Internetu.

Mamy nadzieję, że formuła ta pozwoli ograniczyć czas oraz koszty transportu uczestnikom mieszkającym w dalszej odległości od miejsc realizacji zajęć stacjonarnych.

## Jak to działa?

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy
- Ok. 3 - 5 dni przed terminem rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny kod dostępu i link do zajęć
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane
- Podczas szkolenia macie Państwo możliwość zadawania pytań na czacie.

## Cena za udział w całej akademii:

**3.990 zł + VAT/osoba**

Cena obejmuje: uczestnictwo w 4 sesjach kursu, egzamin on-line, materiały szkoleniowe oraz certyfikat BDO w wersji elektronicznej,

## Cena udziału w wybranym module 2-u dniowym:

**1250 zł + VAT/osoba**

## Cena udziału w szkoleniu z zakresu controllingu personalnego (3dni):

**1790 zł + VAT/osoba**

\*Cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych. Prosimy o dokonanie płatności przed szkoleniem po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia, podając w tytule kod szkolenia.

\*Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania oraz zmiany wykładowcy z przyczyn od niego niezależnych.

## Warunki rezygnacji:

Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty



## WIĘCEJ INFORMACJI

Zapraszamy do kontaktu z:

**Wioletta Brzozowska**  
(+48) 600 092 627,  
[wioletta.brzozowska@bdo.pl](mailto:wioletta.brzozowska@bdo.pl)