



## ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

**Liczba godzin – 180**

### Cel kursu:

Celem szkolenia jest doskonalenie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych jego uczestników z zakresu szeroko rozumianego zarządzania zasobami ludzkimi. W ramach prowadzonych zajęć słuchacze będą mieli możliwość zapoznania się z zasadami tworzenia i funkcjonowania systemów kadrowych, a także rozwijania swoich umiejętności interpersonalnych niezbędnych w konstruowaniu i wdrażaniu efektywnej polityki kadrowej przedsiębiorstw.

Słuchacze zdobędą specjalistyczną wiedzę na temat kierowania personelem – mającą swoje źródło w doświadczeniach gospodarki rynkowej i najnowszych trendach zarządzania zasobami ludzkimi – a także praktyczne umiejętności interdyscyplinarne w pracy zawodowej.

W programie znalazły się istotne zagadnienia prawna pracy, kwestie rodzajów umów o pracę, prawnych zagadnień doboru kadr, rozwiązania i wygaśnięcia umowy o pracę, wynagrodzenia za pracę. Słuchacze poznają także standardy audytu personalnego oraz różnego rodzaju procedury personalne.

Proponowane zajęcia mają formę zarówno wykładów, jak i ćwiczeń, warsztatów oraz treningów interpersonalnych pozwalających opracować, wdrożyć i realizować efektywną oraz przemysłaną strategię personalną firmy.

### Program kursu:

Lp	Zagadnienia	Treści programowe	godziny
1.	Wprowadzenie do problematyki zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedsiębiorstwo na rynku pracy, funkcja regulacyjna rynku pracy, elastyczność rynku pracy, bezrobocie a zatrudnienie, współpraca z agencjami doradztwa personalnego, znaczenie pracy</li> <li>- zarządzanie zasobami ludzkimi w systemie zarządzania przedsiębiorstwem, misja przedsiębiorstwa i jego cele strategiczne, miejsce strategii kadrowej w strategii przedsiębiorstwa</li> <li>- determinanty zarządzania zasobami ludzkimi, prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi, społeczno – kulturowe, psychologiczne oraz finansowe aspekty zarządzania zasobami ludzkimi</li> </ul>	20
2.	Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formy zatrudnienia i ich podstawa prawna</li> <li>- prawo pracy, rodzaje umów o pracę, obowiązki pracodawcy i pracowników, wynagrodzenia za pracę i świadczenia socjalne, czas pracy i urlopy wypoczynkowe, prawo pracy w Unii Europejskiej</li> <li>- ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i emerytalne pracowników, struktura systemu ubezpieczeń, obowiązki pracodawcy w zakresie ubezpieczeń, podstawy i sposób regulowania składek na ubezpieczenia</li> <li>- opodatkowanie pracy i wynagrodzeń</li> <li>- ochrona danych osobowych, regulacje prawne, informacje podlegające szczególnej ochronie, administracja i przetwarzanie danych osobowych</li> </ul>	36
3.	Tworzenie systemu zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projektowanie systemu zarządzania zasobami ludzkimi, projektowanie organizacji i jej struktury, podejmowanie pracy, cele, zasady i procedura</li> </ul>	20



		<p>tworzenia opisów stanowisk pracy, profil wymagań na stanowisko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie, znaczenie planowanie zatrudnienia, zakres i horyzont planowania zatrudnienia, procedura planowania zatrudnienia</li> <li>- organizacja funkcji personalnej w przedsiębiorstwie, nowoczesny dział personalny, kwalifikacje zespołu personalnego, sylwetka menedżera personalnego, dokumentacja personalna, procedury personalne</li> <li>- system informacji personalnej, rola informacji, konstruowanie systemu informacji personalnej, źródła informacji kadrowych, systemy informatyczne w zarządzaniu zasobami ludzkimi</li> </ul>	
4.	Funkcjonowanie systemu zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskiwanie zasobów ludzkich przez przedsiębiorstwo, istota, alternatywy i funkcje rekrutacji, źródła, metody i rodzaje rekrutacji, istota i modele procedur selekcyjnych</li> <li>- analiza dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, referencje, testy, assessment centre, błędy w procesie selekcji</li> <li>- style kierowania a zarządzanie zasobami ludzkimi, kierowanie jako proces, uwarunkowania i skuteczność kierowania</li> <li>- strategie szkoleń i rozwoju pracowników, teorie, rodzaje i narzędzia motywacji, projektowanie systemów motywacyjnych w firmie, zasady tworzenia efektywnych i motywacyjnych systemów płacowych, wartościowanie pracy</li> <li>- analiza i diagnoza potrzeb szkoleniowych w firmie, planowanie szkoleń, ocena efektywności szkolenia, kierowanie karierą w strategii rozwoju kadr, coaching</li> <li>- systemy ocen pracowników, istota i cele przeprowadzania ocen, uwarunkowania systemu ocen, procedury, metody i narzędzia ocen, błędy w procesie oceniania</li> <li>- kontrola funkcji personalnej, istota i cele funkcji personalnej, etapy procesu funkcji personalnej, analiza potencjału kadrowego przedsiębiorstwa, metody kontrolowania funkcji personalnej</li> <li>- restrukturyzacja zatrudnienia, rodzaje i formy restrukturyzacji zatrudnienia przyczyny i skutki redukcji zatrudnienia, outplacement.</li> </ul>	44
5.	Doskonalenie umiejętności interpersonalnych w zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doskonalenie komunikacji, komunikacja interpersonalna, przebieg procesu komunikowania się, komunikacja werbalna i niewerbalna, bariery w komunikacji, perswazja, przekonywanie i wywieranie wpływu, kreowanie pozytywnego wizerunku własnej osoby, komunikat medialna</li> <li>- doskonalenie współpracy zespołowej, przekraczanie stereotypów we współpracy zespołowej, przywództwo transformacyjne, kreowanie odpowiedzialności za współpracę w zespole, budowanie zaufania w zespole, taktyki negocjacyjne</li> <li>- doskonalenie szkoleń, autoprezentacja, przygotowanie spotkania lub wystąpienia, zachowanie podczas prezentacji</li> <li>- doskonalenie zarządzania czasem, diagnoza zużycia czasu, alternatywne strategie zarządzania czasem</li> <li>- negocjacje i mediacje w sprawach pracowniczych,</li> </ul>	60



		rozwiązywanie konfliktów, strategie i etapy negocjacji, metody interwencji i rozwiązywania konfliktów - wewnętrzny coaching menedżerski, charakterystyka funkcji rozwojowych menedżera jako coacha, elementy procesu coachingowego, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w relacjach coachingowych, ocena efektywności działań coachingowych	
		<b>Razem:</b>	<b>180</b>

### Literatura:

1. Balbin R.M., *Twoja rola w zespole*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2003
2. Brown R., *Procesy grupowe*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006
3. Drucker P., *Zarządzanie XXI wieku*, Muza S.A., Warszawa 2000
4. Edelman R. J., *Konflikty w pracy*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2005
5. Griffin R., *Podstawy zarządzania organizacjami*, PWN, Warszawa 1997
6. Johnson R., *Doskonała praca zespołowa*, Rebis, Poznań 1999
7. Koźmiński A., Piotrowski W., *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, PWN, Warszawa 2006
8. Kożusznik B., *Psychologia zespołu pracowniczego*, Wyd. UŚ, Katowice 2002
9. Krokowski M., Rydzewski P., *Zarządzanie emocjami*, Imperia, Łódź 2002
10. Micklethwait J., Wooldridge A., *Szamani zarządzania*, Zysk i S-ka Wydawnictwo, Warszawa 2000
11. Szczepanik R., *Budowanie zespołu*, One Press, Warszawa 2002