

FORUM KADROWE

5 – 7 kwietnia 2006 r. Kroczyce

Adresaci szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla kierowników i pracowników działów kadrowych, działów personalnych, komórek szkoleniowych.

Cele i metody szkolenia

Naszym celem jest dostarczenie wiedzy i informacji w bardzo praktycznym ujęciu. Dlatego też prowadzone zajęcia będą miały formę interaktywnych warsztatów, podczas których informacje przekazywane przez wykładowców będą obrazowane dużą ilością ćwiczeń praktycznych, analizami studiów przypadku, symulacjami.

Naszym celem jest także stworzenie swoistej platformy wymiany doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami Forum Kadrowego. Założenie cyklicznego charakteru Forum pozwoli nam na kontynuację ważnych zagadnień występujących w pracy specjalistów ds. personalnych.

Blok I - Czas pracy

1. Definicja czasu pracy.
2. Norma, wymiar i rozkład czasu pracy.
3. Wybrane systemy czasu pracy (podstawowy, równoważny, zadaniowy, weekendowy, ruch ciągły).
4. Pięciodniowy tydzień pracy.
5. Okres rozliczeniowy.
6. Doba pracownicza – tydzień pracowniczy.
7. Praca w dobowych godzinach nadliczbowych i jej rekompensata.
8. Praca w tygodniowych godzinach nadliczbowych i ich rekompensata.
9. Dopuszczalność pracy w niedzielę.
10. Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
11. Pora nocna.
12. Orzecznictwo Sądu Najwyższego z zakresu czasu pracy.
13. Czas pracy w praktyce – dokumentowanie.

Prowadzący: przedstawiciel Okręgowej Inspekcji Pracy w Katowicach.

Blok II – Ocena kompetencji pracowników – kryteria oceny, testy i metody diagnostyczne.

1. Dlaczego kompetencje?
 - istotność wpływu kompetencji na efektywność działań,
 - związek kompetencji zawodowych z zadaniami,
 - rozwój kompetencji zawodowych,
 - charakterystyka poszczególnych poziomów kompetencji zawodowych,
 - perspektywa firmowa – u jakich pracowników rozwijać kompetencje?
- CELE: zapoznanie z systemem kompetencji, praca nad studiami przypadków z konkretnych firm, zapoznanie się na ich podstawie z celowością i efektywnością rozwoju kompetencji w organizacji.
2. Metody diagnostyczne.
 - dobór metodologii do rodzaju badanych kompetencji,
 - umiejętność łączenia różnych metod w celu zwiększania rzetelności pomiaru danej kompetencji
 - skale obserwacyjne
 - testy kompetencyjne
 - ocena 360
 - centrum oceny
 - obserwacja uczestnicząca, assessment center.

CELE: zapoznanie z poszczególnymi narzędziami diagnostycznymi, udział w sesji assessment center. W zależności od stanowiska, poziomu rozwoju organizacji dobieramy narzędzia diagnostyczne w taki sposób, by uzyskać jak najdokładniejszy obraz poziomu kompetencji.

3. Obszary zarządzania kompetencjami zawodowymi.

- opis kompetencji stanowisk,
- rekrutacja i selekcja,
- system ocen pracowników,
- szkolenia,
- budowanie ścieżek kariery.

CELE: poznanie obszarów, w których można wykorzystać badanie kompetencji pracowników, udział w studiach przypadku. Każdy obszar zarządzania kompetencjami zostanie zaprezentowany w praktycznej formie, by uczestnicy otrzymali konkretne narzędzia.

4. Warsztat praktyczny – ocena kilku kompetencji.

- określenie kompetencji do weryfikacji
- wyznaczenie poziomu pożądanego danej kompetencji
- wybór metod badawczych
- przeprowadzenie badania kompetencji
- stworzenie mini profilu kompetencyjnego
- odczytywanie informacji z profilu kompetencyjnego w celu wykorzystania informacji o danej kompetencji w jak najbardziej efektywny sposób.

CELE: praktyczne ćwiczenie na konkretnych przykładach umiejętności tworzenia i wykorzystywania systemu kompetencji w organizacji.

Prowadzący: trener – psycholog, doradca w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Blok III – Zarządzanie szkoleniami.

1. Szkolenia jako element polityki zasobami ludzkimi.
2. Psychologiczne aspekty tworzenia wewnętrznego działu szkoleń.
3. Strategie doboru trenerów wewnętrznych – psychologia osobowości trenera.
4. Szkolenia miękkie/twarde; dział szkoleń czy firma zewnętrzna ?
5. Cykl pracy w polityce szkoleniowej:
 - badanie potrzeb szkoleniowych – przykładowe narzędzia - metody i formy ich zastosowania w praktyce,
 - angażowanie trenerów/ firm szkoleniowych-kryteria wyboru,
 - organizacja szkoleń – czynniki istotne dla efektywności szkolenia,
 - badanie skuteczności szkolenia – przykładowe narzędzia – metody i formy ich praktycznego stosowania.
6. Konstruowanie modułów szkoleniowych – przygotowanie własnych szkoleń.
7. Psychologia uczenia się osób dorosłych
8. Szkolenia jako narzędzie motywowania oraz element ścieżki kariery.

Prowadzący: doktor psychologii, wykładowca i trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w rozwoju pracowników wszystkich szczebli organizacji.

Informacje organizacyjne

Miejsce: Zajazd Magda Kroczyce ul. Armii Krajowej 75

Cena szkolenia: 1270 zł - obejmuje wyżywienie, zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym, autorskie materiały szkoleniowe. Wpłaty należy dokonać do dnia 29 marca 2006 r.

Dojazd: możliwy jest przejazd mikrobusem spod siedziby CSD Kontra w Katowicach na miejsce szkolenia oraz powrót – dodatkowa odpłatność wynosi 35 zł.

Zgłoszenie uczestnictwa: prosimy o przesłanie faxem na nr 032 258 94 71 lub pocztą wypełnionego zlecenia do dnia **22 marca 2006 r.** Uczestnicy otrzymają szczegółowy harmonogram spotkania.

Wszelkie informacje organizacyjne otrzymają Państwo pod numerem telefonu
032 258 94 71, 032 258 94 73 - **Beata Kaczmarek.**