



Załącznik 7 do umowy

## **Program bloku szkoleniowego Akademia Managera HR**

### **PRAKTYCZNE ASPEKTY PRAWA PRACY**

1. Wstęp do tematyki z zakresu prawa pracy.
2. Rekrutacja i zawieranie umów o pracę.
3. Zmiana i rozwiązanie umowy o pracę.
4. Wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia socjalne.
5. Zakaz konkurencji oraz tajemnica przedsiębiorstwa.
6. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
7. Odpowiedzialność materialna pracowników.
8. Czas pracy.
9. Urlopy.
10. Przejęcie pracowników przez nowego pracodawcę.
11. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
12. Przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe

### **SYSTEM OCEN OKRESOWYCH**

1. Ocena pracowników jako element zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Cele i kierunki systemu ocen.
3. Kryteria i narzędzia oceniania pracowników.
4. Przeszkody efektywnego oceniania.
5. Techniki oceniania – słabe i mocne strony.
6. Budowanie arkuszy ocen.
7. Wdrażanie systemu ocen w firmie.
8. Zasady i trening prowadzenia rozmowy oceniającej.
9. Ocena a motywowanie pracowników.
10. Warunki efektywności systemów ocen w firmie.

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe



## WARTOŚCIOWANIE I WYNAGRADZANIE – BUDOWANIE SYSTEMU WYNAGRODZEŃ

1. Systemy wynagradzania – wprowadzenie.
2. Elementy systemu wynagradzania.
3. Koncepcja *Total Rewards*.
4. Cele systemu wynagradzania.
5. Kontrakt psychologiczny a wynagradzanie.
6. Motywacja a wynagradzanie.
7. Analiza i wartościowanie stanowisk pracy.
8. Źródła danych o wynagrodzeniach.
9. Struktury płac – wąskie przedziały płacowe, szerokie przedziały płacowe, rodziny stanowisk.
10. Wynagrodzenie zmienne – indywidualne i zespołowe.
11. Zasady budowy systemu premiowego.
12. Pozafinansowe sposoby wynagradzania pracowników.
13. Zarządzanie przez efekty – ocena pracy a wynagradzanie.
14. Nowoczesne benefity – rola świadczeń dodatkowych.
15. Zarządzanie systemami wynagrodzeń.
16. Wdrażanie i rozwój systemów wynagrodzeń.

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe

## ASSESSMENT & DEVELOPMENT CENTER

1. AC / DC na tle innych metod oceny potencjału.
2. Profil kompetencyjny stanowiska jako punkt wyjścia do sesji AC / DC.
3. Organizacja sesji AC / DC.
4. Rodzaje ćwiczeń i ich dobór na potrzeby sesji AC / DC.
5. Wywiad kompetencyjny.
6. Wybrane metody oceny zachowań w sesjach AC / DC.
7. Obserwacja, notowanie, wnioski z sesji AC / DC.
8. Rola asesora podczas sesji i po jej zakończeniu.
9. Rodzaje raportów z badania z przykładami.
10. Trudne sytuacje podczas sesji.
11. Udzielanie informacji zwrotnej po sesji AC / DC.

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe