

AKADÉMIA PRE PERSONALISTOV



AIO EDUCATION

VZDELÁVACIE A PORADENSKÉ SLUŽBY
OD ROKU 2008

Akadémia pre personalistov prináša účastníkom komplexný prehľad v najžiadanejších oblastiach HR praxe. Tréning je zostavený na základe dlhoročných skúseností v HR oblasti s praktickou aplikáciou a využitím prípadových štúdií, skupinových a individuálnych aktivít. Vzdelávací kurz sa venuje komplexnému Zákoníku práce, získaniu zručností pri Výbere zamestnancov, vedeniu hodnotiacich rozhovorov so zamestnancami. Účastníci získajú zručnosti ako riadiť a motivovať Generácie XYZ, osvoja si všetky potrebné znalosti v oblasti Behaviorálneho interview, Adaptačného procesu zamestnancov a Firemnej kultúry.

Obsah intenzívneho 6-dňového tréningu:

- 1.Deň – Komplexný zákonník práce
- 2.Deň – Komplexný zákonník práce
- 3.Deň – Výber zamestnancov
- 4.Deň – Behaviorálne interview / Adaptačný proces zamestnanca / Firemná kultúra
- 5.Deň – Riadenie a motivácia Generácií XYZ
- 6.Deň – Vedenie hodnotiacich rozhovorov

Dĺžka: 6 dní

Časový harmonogram: 9:00 – 16:00 / online alebo prezenčná forma

1. – 2. deň Komplexný zákonník práce pre personalistov

I. Časť: Zákonníka práce

- pojmy zamestnanec, zamestnávateľ
- odstúpenie od zmluvy
- dohoda o zrážkach zo mzdy, lehoty, doby, doručovanie
- praktické prípady, príklady, judikatúra – formou pripravených otázok – odpovede vznikajú kolektívnou diskusiou účastníkov školenia

II. Časť Zákonníka práce

- pracovný pomer
- pracovná zmluva
- skúšobná doba

www.aioeducation.sk

sledujte nás tiež na Facebooku, Instagrame a LinkedIn

- práva a povinnosti zamestnancov
- pracovný pomer na dobu určitú, neurčitú
- pracovná cesta
- ukončenie pracovného pomeru
- praktické prípady, príklady, judikatúra

II. Časť Zákonníka práce

- výpoveď
- výpovedné doby okamžité skončenie pracovného pomeru
- porušenie pracovnej disciplíny – závažné, menej závažné
- uplatnenie nároku z neplatného skončenia pracovného pomeru – súdne, mimo súdne
- pracovný posudok
- pracovný poriadok
- praktické prípady, príklady, judikatúra

III. Časť Zákonníka práce

- pracovný čas
- rovnomerné a nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času
- pružný pracovný čas
- začiatok a koniec pracovného času
- praktické prípady, príklady, judikatúra

III. Časť Zákonníka práce

- dovolenka, plán dovoleniek
- zmenovosť
- nadčasy
- praktické prípady, príklady, judikatúra

IV. Časť Zákonníka práce

- mzda, dohoda o zrážkach zo mzdy
- zákonné zrážky
- zrážky na základe dohody
- mzda za prácu nadčas, prácu vo sviatok
- praktické prípady, príklady, judikatúra

V.- VII. Časť Zákonníka práce

- prekážky v práci na strane zamestnanca – PN, ošetrovanie člena rodiny, účasť na svadbe, pohrebe, BOZP z pohľadu ZP
- praktické prípady, príklady, judikatúra

VIII. Časť Zákonníka práce

- náhrada škody, druhy škody, dohoda o hmotnej zodpovednosti
- druhy všeobecnej a osobitnej zodpovednosti za škodu zamestnanca a zamestnávateľa
- praktické prípady, príklady, judikatúra

IX. Časť Zákonníka práce

- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- praktické prípady, príklady, judikatúra

3. deň

Výber zamestnancov

Plánovanie

- analýza pracovnej pozície
- definovanie požadovaných kompetencií

Recruitment

- tvorba popisu pracovnej pozície („job description“)
- personálny marketing – ako získať čo najviac vhodných uchádzačov
- ako spolupracovať a riadiť vzťah s personálnymi agentúrami, kľúčové body dohody
- ako komunikovať s uchádzačmi ešte pred začatím výberu

Selekcia

- výber vhodných a objektívnych metód selekcie
- trendy v oblasti výberových metód
- špecifiká výberu pri on-line forme
- ako čítať CV, na čo si dávať pozor
- štruktúrované a neštruktúrované interview
- príprava, realizácia a vyhodnotenie pohovoru
- význam testov, dotazníkov a ich možnosti a limity
- čo je assessment centrum a kedy ho využiť
- ako získavať referencie
- realistické predstavenie pozície („realistic job preview“) a jeho význam
- etika pri výbere

Dohoda

- ako komunikovať pracovnú ponuku
- aké podmienky ponúknuť a aké máte možnosti vo vyjednávaní
- ako získať ľudí: flexibilita práce, teleworking a starostlivosť o rodinu
- sú benefity dôležité?

4. deň Behaviorálne interview / Adaptačný proces zamestnanca / Firemná kultúra

Behaviorálne interview

- Čo je behaviorálny rozhovor
- Výhody behaviorálneho rozhovoru
- Podmienky spoľahlivosti a platnosti
- Príprava rozhovoru
- Formulovanie kompetencií v behaviorálnom jazyku
- Škálovanie kompetencií v behaviorálnom jazyku
- Tvorba otázok
- Štruktúra rozhovoru – STAR technika
- Precvičenie vedenia rozhovoru

Adaptačný proces zamestnanca – Onboarding

Onboarding:

- pojem, podstata, základné charakteristiky
- užitočnosť a výhody riadeného procesu nástupu nových zamestnancov
- chyby, brzdy, zlyhania a ich dôsledky(workshop)
- formy onboardingu a modifikácie : hromadný nástup/ individuálny nástup/ operátori/ manažeri/ špecialisti/ menej náročné zapracovanie/ náročná a dlhodobější adaptácia

Fázy onboardingu

- zaučiť, zapojiť, skultivovať
- proces systematickej adaptácie a náplň práce nováčika na každý deň
- hlavné ciele a činnosti v jednotlivých fázach
- vedenie očakávacieho rozhovoru

Realizátori onboardingu:

- personálne oddelenie a HR špecialisti
- manažéri (šéf, priamy nadriadený)
- nová progresívna inšancia: „kamarát“ predvybratý kolega, ktorý zabezpečuje orientáciu a neformálne informácie, zoznámenia
- mentor: zabezpečuje osvojenie práce a firemnej kultúry

Súvisiace sociálno-komunikačné zručnosti

- kompetenčný model a tvorba zoznamu zručností pre danú pozíciu
- efektívne odovzdávanie informácií
- aktívna tvorba tímových vzťahov a súdržnosti
- spätná väzba (korektívna a motivačná)
- korektívny rozhovor
- hodnotiaci rozhovor
- mentoring

Firemnú kultúra

- Typické hodnoty prijímané väčšinou zamestnancov
- Súhrn pravidiel a hodnôt, ktoré vo firme vládnu
- Podnikové tajomstvo a know-how
- Tvorba pozitívneho obchodného mena
- Vystupovanie vo firme a mimo nej na verejnosti
- Vystupovanie a správanie sa nadriadeného voči podriadenému a opačne
- Vystupovanie a správanie sa medzi zamestnancami na rovnakej úrovni
- Spôsob obliekania sa a upravenosť
- Dištančná komunikácia ako základný atribút vyspelosti a integrity
- Pracovné zlozvyky

5. deň

Riadenie a motivácia Generácií XYZ

Čo sú generácie X, Y, Z

- čo ich formovalo a ako sa prejavujú
- ako sa navzájom vnímajú
- čo ukazujú empirické výskumy
- kde končí poznanie a začínajú špekulácie a predsudky

Pracovné očakávania a motivácia jednotlivých generácií

- v čom sú rovnaké a v čom sú odlišné
- čo prinesie nástup generácie Z
- je potrebná zmena leadershipu a v čom?

Ako viesť multigen tímy

- špecifiká vedenia
- komunikácia a spolupráca

6. deň

Hodnotiace rozhovory a systém hodnotenia zamestnancov

- Aký prínos má hodnotenie zamestnancov pre firmu a manažéra
- Ako pripraviť zamestnancov na hodnotiaci pohovor, význam sebahodnotenia
- Príprava hodnotiteľa na hodnotiaci pohovor
- Ako nastaviť objektívne kritériá a ako poskytnúť pozitívne a negatívne ukazovatele výkonu, škálovanie
- Štruktúra hodnotiaceho rozhovoru
- Ako poskytovať negatívnu spätnú väzbu a zvládať námietky zo strany hodnoteného
- Nastavovanie cieľov spolupracujúcim spôsobom
- Čo ak pracovník nesúhlasí s hodnotením?
- Praktické skúsenosti a rady pri vedení hodnotiacich rozhovorov
- Tréning vedenia hodnotiaceho rozhovoru