

2 сентября 2021 - 25 декабря 2021

ОНЛАЙН Стратегическое и операционное управление персоналом организации: в офисе и удаленно (с присвоением квалификации "Директор по персоналу")

О мероприятии

- Онлайн-курс профессиональной переподготовки
- 18:30 - 21:30, 368 ак. часов
- Лялина И. В.

Лектор



Лялина Ирина Владимировна
Эксперт в области управления персоналом

- Сертифицированный член «Национального союза кадровиков» и член сообщества «Эксперты рынка труда»
- Участник рабочей группы по разработке профессиональных стандартов направления «Управление персоналом»
- Тренер-консультант по вопросам диагностики, обучения, оценки, развития, эффективности персонала, построения систем управления персоналом
- Обладатель степени МВА «Управление предприятием. Управление персоналом организации»



Савченко Ирина Валерьевна
Эксперт по программным продуктам MS Office

- Ведущий преподаватель Первого Дома Консалтинга "Что делать Консалт", имеющий внушительный опыт проведения практических семинаров, дистанционного и корпоративного обучения
- Сертифицированный эксперт по офисному пакету приложений MS Office (MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook 2007/2010/2013/2016). Обладатель статусов Office Excel Expert 2013, Office Word и других сертификаций Microsoft
- Самостоятельно разрабатывает программы практических курсов, постоянно совершенствует методику преподавания, применяет инновационные подходы в обучении



Плавник Радион Борисович

Эксперт по бюджетному учету

- Главный эксперт по бюджетному учету Международного института сертифицированных бухгалтеров и финансовых менеджеров
- Аттестованный преподаватель ИПБ России
- Работает с Контрольно-счетной палатой и Управлением Федерального казначейства



Андреева Валентина Ивановна

Эксперт по трудовому праву и кадровому делопроизводству

- Член Комитета по трудовому законодательству и Комиссии по разработке стандартов профессиональной деятельности в области управления персоналом Национального союза кадровиков
- Кандидат исторических наук, профессор кафедры трудового права Российской академии правосудия при Верховном суде РФ
- Автор бестселлера «Делопроизводство в кадровой службе» и еще более 100 работ по делопроизводству



Коптенко Елена Евгеньевна

Эксперт по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству

- Преподаватель с 20-летним стажем, сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.
- Член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов
- Практикующий кадровик

Программа мероприятия

Приказом Минтруда России от 06.10.2015 года №691Н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

В настоящее время законодательная основа национальной системы профессиональных квалификаций продолжает формироваться. Часть нормативных правовых актов уже принята, другая часть находится в процессе обсуждения.

Уже сейчас Трудовой Кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований (вне зависимости от формы собственности организации или статуса работодателя), содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Также применение профстандартов обязательно для таких категорий работодателей, как государственные внебюджетные фонды; государственные (муниципальные) учреждения; унитарные предприятия; государственные корпорации, компании и хозяйственные общества, у которых более 50% уставного капитала находится в государственной или муниципальной собственности.

По окончании курса вы будете знать/понимать:

Современные технологии управления человеческими ресурсами

Методы привлечения и отбора персонала

Цели и задачи адаптации новых сотрудников

Методы оценки и аттестации персонала

Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала

Системы мотивации и стимулирования персонала

Цели, стратегию развития и бизнес-план организации

Методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений

Кадровую политику и стратегию организации

Принципы, методы бизнес планирования

Нормативные, методические и другие материалы, соответствующие обязанностям в зоне ответственности

Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этику делового общения

Организацию производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования, и управления в зоне ответственности.

По окончании курсы вы будете уметь:

Проводить диагностику организации, разрабатывать системы поиска и отбора, оценки и аттестации персонала

Вести документацию, администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров

Выявлять оптимальный состав кадровых документов и оформлять документацию с учетом нормативных требований

Разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы

Оформлять прием на работу, отпуска и служебные командировки, переводы, увольнения и др.

Организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению

Критически анализировать деятельность организации, различные производственные ситуации, финансовую и другую информацию

Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей

Моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия

Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач

Проводить критический анализ деятельности организации, различных ситуаций, финансовой и других видов информации

Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей

Оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Профессионально форматировать многостраничные документы любой сложности

Правильно организовывать данные в MS Excel

Работать со сводными таблицами в MS Excel, применять формулы и другие полезные инструменты MS Excel

Создавать презентации в MS PowerPoint

Размещать схемы, графики, фотографии на слайдах презентаций

Импортировать данные в MS PowerPoint из других приложений

БЛОК 1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство (базовый уровень)

Тема 1 «Кадровое делопроизводство»

Лектор: Коптенко Елена Евгеньевна - эксперт по трудовому праву и кадровому делопроизводству, член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, участник рабочей группы Совета по разработке профессиональных стандартов для кадровых специалистов, преподаватель с 20-летним стажем, сертифицированный бизнес-тренер, консультант по управлению персоналом, документационному сопровождению кадровых процессов на предприятии, кадровому аудиту и трудовому праву.

Программа:

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения

Международные правовые акты. Ратификация Конвенций МОТ

Федеральные законы, являющиеся основополагающими для процессов управления персоналом

Постановления правительства. Указы президента, письма Роструда и т.п.

Региональные Соглашения и их влияние на ведение кадровых процессов

ГОСТы, Классификаторы, Профстандарты

Гражданское право для кадровика

Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

2. Современная система ведения кадрового делопроизводства

Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации

Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Новый ГОСТ по ДОУ 7.0.97

Унификация документов. Разработка бланков.

Регламентация КДП на предприятии. Инструкция по КДП. Табель форм. Регламент документооборота

Переход на Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Электронные подписи. Переход на Электронные больничные листы и трудовые книжки.

3. Локально-нормативные акты организации (часть 1)

Виды локально-нормативных актов: обязательные, с учетом специфики, корпоративные

Порядок разработки, согласования, утверждения, ведение «в жизнь» ЛНА.

Ознакомления работников и популяризация

Необходимость актуализации ЛНА

Ответственность за отсутствие ЛНА, несоответствие законодательным актам и нарушение правил работы с локальными нормативными актами

Основные локальные акты по охране труда

4. Локально-нормативные акты организации (часть 2)

Организационная структура и Штатное расписание. Инструменты для планирования персонала и фонда оплаты труда

Правила внутреннего распорядка. Основное содержание. Современное наполнение.
Дисциплина труда

Положение об оплате труда и премирования

График отпусков

Положение о персональных данных

Положения о материальной ответственности. коммерческой тайне, конфиденциальности и пр.

Положение о Командировках

5. Современная работа с Персональными данными работников

Виды персональных данных

Алгоритм введения работы с персональными данными в компании. Обязательное уведомление Роскомнадзора.

Документы, регламентирующие работу с персданными в организации. Локальные акты, приказы, Согласие.

Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6. Трудовой и Гражданско-правовой договоры

Сравнительная характеристика, риск подмены

Понятие трудового договора

Содержание трудового договора

Обязательные и дополнительные условия трудового договора

Особенность трудового договора с надомным и дистанционным работником

Ответственность за отсутствие, искажение или неточности в содержании трудового договора

7. Оформление приема на работу

Пошаговый алгоритм оформления работка с документационным и организационным сопровождением.

Работа с документами сотрудников. Формирование Личного дела. Что хранить и в какой форме.

Варианты ознакомления с Правилами организации

Оформление и сопровождение испытательного срока

Допуск на рабочее место. Организация и оформление процедуры.

Оформление учетной документации при приеме на работу (Приказ Т-1, Личная карточка Т-2, трудовая книжка, Табель Т-12)

8. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы

Понятие рабочего времени

Учет рабочего времени

Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.

Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники

Сокращенные графики отдельных категорий работников

9. Время отдыха: понятие и виды

Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства

Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы.

Отпуска: виды и порядок предоставления

Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Отпуск без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком

Учебные отпуска

10. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение

Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю, перевод по медицинским показателям

Пошаговый алгоритм оформления переводов. Специфика документов. Сложные случаи

Порядок оформления перевода на другую работу

Перемещение: основание, документирование

11. Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда

Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ.
Оформление согласования

Что делать с несогласными. Переводы и увольнения, как возможные последствия отказов от изменения условий трудовых договоров

Процедура оформления изменений при изменении графиков работы, условий труда на рабочем месте, возможные изменения при введении профстандартов, изменении системы оплаты труда.

12. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Прекращение срочного трудового договора

Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Пошаговый алгоритм оформления увольнения работника

Оформление дисциплинарного нарушения. Увольнение по «Дисциплинарным статьям»

Увольнение по сокращению численности или штата

13. Систематизация кадровой документации

Регистрационные/учетные формы (книжки и журналы) обязательные и рекомендательные

Формирование дел в текущем производстве

Оформление номенклатуры дел кадровой службы

Сроки хранения и предархивная подготовка. Что и как сдавать в архив?

ФЗ об Архивном хранении. Особенное внимание документам по личному составу

За какие нарушения в работе архива Роскомнадзор может оштрафовать и даже привлечь к уголовной ответственности

14. Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками

Виды иностранцев. Статус. Документы, разрешающие осуществлять трудовую деятельность на территории РФ

Какие дополнительные документы необходимо потребовать у иностранца при заключении с ним трудового договора

Особенность содержания трудового договора

Ограничения при переводах и изменении условий труда

Дополнительные основания для расторжения трудовых договоров

Уведомление УВМ ГУ МВД РФ. Сроки, ответственность, штрафы.

15. Внутренний аудит кадровых документов

Подготовка и алгоритм проведения внутреннего аудита кадровых документов.

«Золотой треугольник аудита» - проверка соответствия формы и содержания кадровой документации нормативным требованиям, специфике компании и корпоративным правилам

Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов.

Приведение кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства.

Практическая работа по выборочному аудиту взаимоувязанных локальных актов и документов работника. Разбор и обоснование выявленных нарушений на основании всех ранее полученных знаний.

Тема 2 «Управление персоналом»

Лектор: Лялина Ирина Владимировна – тренер-консультант по вопросам диагностики, обучения, оценки, развития, эффективности персонала, построения систем управления персоналом с нуля. Сертифицированный член «Национального союза кадровиков» и член сообщества «Эксперты рынка труда». Участник рабочей группы по разработке профессиональных стандартов направления «Управление персоналом». Обладатель степени MBA «Управление предприятием. Управление персоналом организации».

Программа:

1. Система управления персоналом в организации

Понятие системы управления персоналом, современные требования

Факторы, влияющие на систему управления

Функции HR подразделения на каждом этапе развития компании

Структура службы управления персоналом и основные направления её деятельности

Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации

Кадровая политика организации, основные направления

Принципы формирования кадровой политики

Диагностика и этапы создания HR службы

Практическая работа

2. Разработка процедуры найма персонала

Общий алгоритм построения системы найма

Планирование потребности в персонале. Учет текучести персонала при планировании найма

Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре

Анализ вакансии через критические инциденты

Объявление вакансии, правила составления

Практическая работа

3. Привлечение персонала в компанию

Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН - плюсы и минусы

Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminaring (прелиминаринг), массовый, региональный

Интервью, как ключевой метод оценки кандидатов

Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.

Планирование и проведение собеседования

Ошибки при оценке кандидата. Основные ошибки подбора кандидатов

Анализ эффективности деятельности по привлечению кандидатов

Практическая работа

4. Отбор кандидатов

Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы

Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center)

Правила формирования кейсов

Составление и оценка метапрограммного профиля кандидата

Практическая работа

5. Адаптация новых сотрудников в компании

Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников

Разработка программ введения в должность

Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока

Критерии эффективности адаптации

Наставничество

Практическая работа

6. Оценка персонала

Цели и задачи оценки персонала. Преимущества оценки для сотрудников и для организации

Требования к процедуре оценки

Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций

Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала

Процедура аттестации и сопроводительные документы

Правила проведения постаттестационной беседы

Практическая работа

7. Методы оценки персонала

Цели и задачи оценки персонала.

Аттестация и оценка сходство и отличие

Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассесмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.). Использование ключевых показателей эффективности (KPI) в оценке

Процедура разработки и внедрения системы проведения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала

Практическая работа

8. Построение системы обучения и развития персонала в компании

Цели и задачи корпоративной системы обучения

Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности

Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала

Формирование плана обучения

Разработка программ обучения

Виды и методы обучения

Оценка эффективности обучения. Работа с провайдерами

Практическая работа

9. Система мотивации и стимулирования персонала

Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории

Выявление личных мотивов сотрудников организации

Материальное и нематериальное стимулирование. Формы стимулирования. Социальный пакет и его составляющие

Практическая работа

10. Система вознаграждения персонала

Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Базовые и переменные части вознаграждения

Премирование. Премия и переменная часть заработной платы. Выбор видов премирования для разных категорий сотрудников

Разработка премиальной системы, на основе показателей эффективности (KPI, BSC, MBO)

Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Выработка плана пересмотра зарплат

Практическая работа

11. Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры

Цели и преимущество создания кадрового резерва

Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций

Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва

Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение, коучинг)

Практическая работа

12. Корпоративная культура компании. Конфликты

Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры

Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании

Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру

Методы формирования и развития корпоративной культуры

Практическая работа «Формирование корпоративной культуры в период реорганизации компании»

Управление конфликтами: понятие, виды, стратегии поведения при конфликте

Методы предупреждения и урегулирования конфликтов

Блок 2. Семинар «День кадровых решений. Экспертный анализ изменений трудового законодательства-2021. Ожидания-2022»

Лектор: Андреева Валентина Ивановна - кандидат исторических наук, профессор кафедры трудового права Российской академии правосудия при Верховном Суде РФ, член Комитета по трудовому законодательству и Комиссии по разработке стандартов профессиональной деятельности в области управления персоналом Национального союза кадровиков.

БЛОК 3. (дополнительный, для слушателей из государственных (муниципальных учреждений)

Семинар «День кадровых решений. Кадровые вопросы госсектора в 2021 году: экспертный анализ изменений законодательства и решение сложных вопросов»

Лектор: Плавник Радион Борисович - главный эксперт по бюджетному учету Международного института сертифицированных бухгалтеров и финансовых менеджеров, аттестованный преподаватель ИПБ России. Доцент кафедры бухучета и аудита Сибирской академии финансов и банковского, профессиональный бухгалтер.

БЛОК 4. HR для профессионала. Особые вопросы трудового законодательства. Параметры, диагностика и стратегия повышения эффективности персонала (80 ак. часов)

1 часть. HR-метрики эффективности персонала

Лектор: Лялина И.В.

Программа:

1. Оценка персонала как бизнес-процесс. Виды и методы оценки. Инструменты оценки. Перевод качественных параметров в количественные.
2. HR-аналитика в оценке персонала. HR-метрики как инструмент определения эффективности работников.
3. Параметры оценки процедуры рекрутинга. HR- метрики оценки подбора персонала.
4. Оценка эффективности процесса адаптации сотрудника и его ввода в должность. HR-метрики для оцифровки адаптации. Анализ результатов.
5. Оценка эффективности обучения и развития персонала. Метрики процесса «Оценка персонала». Аналитика по результатам оценки процесса.
6. Диагностика системы мотивации и эффективности стимулирования персонала. Мотивационный профиль компании.
7. Диагностика системы материальной мотивации. Разработка стимулирующих систем оплаты труда - грейды и KPI

8. HR-метрики для оценки эффективности службы управления персоналом. KPI для HR

9. Эффективность системы управления как оценка эффективности руководителя. Способы и методы оценочного инструментария для ТОП-менеджмента.

10. Стратегическое планирование повышения эффективности управления персоналом на основе HR-аналитики компании. Выводы и связи параметров процессов управления персоналом. Дашборды – обзор инструментов для HR-аналитики.

2 часть. Особые вопросы трудового законодательства

Лектор: Коптенко Е.Е.

Программа:

1. Рискоориентированный подход в проверках ГИТ
2. Синергия Отдела кадров и Службы охраны труда
3. Легитимное увольнение. Сложные случаи увольнений
4. Оптимизация численности персонала и ФОТ
5. Заключаем трудовые отношения с надомниками и дистанционными работниками
6. Введение системы оплаты труда. Изменение и внедрение эффективных показателей
7. Организация воинского учета в компании

3 часть. Microsoft Office для HR-директора (20 ак. часов)

Лектор: Савченко И.В.

Внимание! К блоку дополнительно прилагается комплект файлов с готовыми примерами и пошаговыми инструкциями для их выполнения, которые можно использовать в качестве образцов при внедрении знаний на практике

Программа:

1. Полезные приемы работы в MS Word (8 ак.ч.)
 - 1.1 Оформление документов в word на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - Создание заголовочной части документа
 - Списки
 - списки: создание, изменение, форматирование, сортировка
 - многоуровневые списки

- Подписи
- использование настроек табуляции
- создание таблицы-заготовки

1.2 Работа с многостраничными документами:

- Установка параметров страницы
- Колонтитулы
 - добавление полей в колонтитулы
- Деление документа на разделы
 - изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов
 - создание различных колонтитулов в каждом разделе
 - вставка титульной страницы
- Применение, создание и редактирование стилей
- Связь стилей с многоуровневыми списками
- Применение стилей заголовков: добавление оглавления в документ
- Навигация по документу с использованием:
 - области навигации
 - объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.

1.3 Работа в режиме рецензирования

2. Полезные приемы работы в MS Excel (8 ак.ч.)

- Удобная организация данных в табличном виде
- Работа с датами: ввод, форматирование, расчеты
- Работа с текстом
- Создание кнопок с раскрывающимся списком
- Написание простейших формул, подведение итогов
- Сортировка и фильтрация данных
- Автоматическое выделение ячеек цветом в зависимости от условий

-Быстрый анализ данных с помощью сводных таблиц

3. Создание презентаций средствами MS PowerPoint (4 ак.ч.)

-Алгоритм создания презентации

-основные этапы и принципы создания презентации

-рекомендации по оформлению презентаций

-Единый стиль презентации

-дизайн в PowerPoint (цветовая схема, схема шрифтов, макеты слайдов)

-Работа со слайдами

-добавление, удаление, копирование, повторное использование слайдов

-профессиональная корректировка слайдов: работа с образцом слайда

-Встроенные и связанные объекты в Microsoft PowerPoint

-работа с фотографиями

-преобразование текста слайда в элементы SmartArt

-создание диаграмм

-импорт данных (внедрение, связи)

-Демонстрация презентации

-показ слайдов

-настройка демонстрации

-навигация по слайдам

-рукописные пометки на слайдах

-новые улучшенные инструменты докладчика

-Сохранение презентации

Блок 5. Работаем из дома: кадры и HR

Программа:

День 1. Кадровый специалист на дистанционном режиме работы

Лектор: Коптенко Е.Е.

1. Внедрение ЭДО (электронного документооборота) на предприятии, как возможность организации удаленной работы кадровиков

2. Кадровый специалист/отдел кадров на дистанционном режиме работы:

- особенности подбора, отбора и документирования дистанционных кадровиков-законодательная основа

- особые условия трудового договора и дисциплина труда

- за что могут уволить удаленного кадровика

2. Я - кадровик-фрилансер

- Плюсы и минусы работы "на себя"

- Кадровик за штатом. Варианты оформления ИП/самозанятости. Взаимодействие с работодателем- заказчиком

- А если опять пандемия? Споры, риски, форс-мажоры, как подстраховаться

День 2. HR-специалист на дистанционном режиме работы

Лектор: Лялина И.В.

1 . HR-отдел на дистанционном режиме работы:

1.1 Как не потерять эффективность управления персоналом при переходе на работу вне офиса. Обзор технологий удаленной работы. Проблемы и опыт в решениях.

1.2 Не растерять профессиональные связи! Командность в онлайн. Управление коммуникациями онлайн. Алгоритмы по организации дистанционной работы с командами.

1.3 Дистанционное управление сотрудниками как проект компании. Практикум по дизайну коммуникаций.

1.4 О времени и о себе на удаленной работе: планирование и реалии. Психологические проблемы удаленной работы. Прогнозы - решения.

2. Я - HR-фрилансер

2.1 Где найти работу, если ты сокращённый HR 35+? Поиск работы, перспективы развития рынка услуг.

2.2 Работа с инертностью собственного мышления в поиске работы. Практикум по анализу собственных прогнозов и поведения - реальность надо принять!

2.3 Планирование пакета услуг – продукта. Создаем бизнес-план.

2.4 Как продать свои способности и возможности и начать зарабатывать из дома. Что вы знаете о продвижении и маркетинге? Самые простые способы начать зарабатывать как фрилансер.

2.5 Я – фрилансер! Первые шаги.

В КУРС ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕН дополнительный БЛОК:

Видео-лекции "Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8" (16 ак.часов)

Программа:

Тема 1. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет движения персонала

Настройка параметров учета (кадровый учет). Справочники. Заполнение штатного расписания. Ввод сведений о месте работы сотрудников, заполнение личных данных; Порядок ввода приказов о приеме на работу, кадровые перемещения, увольнение сотрудников.

Тема 2. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет отсутствия сотрудников

Учет права на отпуск. Корректировка остатков отпусков; Оформление графика отпусков. Приказов на отпуск. Приказов о направлении в служебную командировку, листов нетрудоспособности.

Тема 3. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (1-я часть)

Настройка параметров учета (расчет зарплаты). Настройка новых видов расчета (простые примеры); Расчет начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время. Расчет оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам).

Тема 4. Умная 1С:Зарплата и Управление персоналом 8. Расчеты с персоналом (2-я часть)

Начисление доплаты за работу в ночное время, оплаты за работу в праздники и выходные; Начисление отпускных, командировочных и прочих выплат за неотработанное время.

Видео-курс проводится с использованием программы 1С:Зарплата и Управление персоналом 8, ред. 3.1

«Что делать Квалификация» сегодня



—
1993

Наш центр работает с
1993 года



—
40 000

Обучили более 40000
Клиентов



—
50

Преподавательский
состав - 50 лекторов-
экспертов



—
> 540

Мероприятий в год

4 причины посетить мероприятие

1

Внимательное отношение
к каждому участнику

2

Авторские программы и
практические
рекомендации от лучших
экспертов

3

Документ об образовании
установленного образца

4

96% положительных
отзывов от ваших коллег