



1 ноября 2021 - 23 декабря 2021

ОНЛАЙН HR для профессионала. Особые вопросы трудового законодательства. Параметры, диагностика и стратегия повышения эффективности персонала

О мероприятии

 Онлайн-курс повышения квалификации

 18:30 - 16:30, 100 ак. часов

 Коптенко Е. Е.

Лектор



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



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»

Программа мероприятия

По окончании курса вы будете знать/понимать:

Что такое рискориентированный подход и как он применяется трудовой инспекцией

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, этика делового общения

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

По окончании курсы вы будете уметь:

Оформлять кадровые документы при приеме на работу дистанционных и домашних работников

Оформлять кадровые документы при сложных случаях расторжения трудового договора

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

1 часть. HR-метрики эффективности персонала (40 ак. часов)

Лектор: Лялина И.В.

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 цифровки 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 (40 ак. часов)

Лектор: Коптенко Е.Е.

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

Документы о повышении квалификации



Удостоверение по охране труда

Мы для Вас подготовили



Авторский методический материал



Деловые знакомства



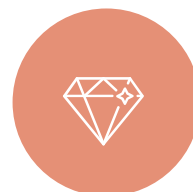
Рекомендации известных лекторов



Вкусные кофе-брейки



Комфортные аудитории



Праздничная/особая атмосфера

«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