

ПРОГРАММА семинар-тренинга

“Эффективное управление кадрами и формирование их практического резерва. Важные аспекты подготовки и переподготовки кадров”

Бенифициары: *Сотрудники отдела кадров и HR отдела*

Продолжительность: *3 дня*

№	Время	Тема	Продолжительность
1 день			
1 сессия	9:00 – 11:00	1. Знакомство с участниками и организаторами семинар тренинга. (Интерактивная методика)	<i>30 минут</i>
		2. Ожидания участников семинар тренинга. (Интерактивная методика). Определение правил работы группы	<i>20 минут</i>
		3. Тест. Определение остаточного знания.	<i>20 минут</i>
		4. Знакомство с Национальной программой по подготовке кадров.	<i>30 минут</i>
		5. Роль HR менеджмента и HR менеджер в компании Нормативно-правовая база в сфере кадровой делопроизводстве.	<i>20 минут</i>
Перерыв			
1-сессия	11:30 – 13:00	6. Необходимая документация в кадровой службе. Правовое сопровождение и кадровое делопроизводство.	<i>30 минут</i>
		7. Кодекс об административных правонарушениях РУз, УК РУз, ГК РУз и др. ФЗ, имеющие отношение к регулированию трудовых отношений	<i>30 минут</i>
		8. Соблюдение законности при подборе и приеме персонала на работу.	<i>30 минут</i>
Перерыв			
2- сессия	14:00- 17:00	9. Увольнение сотрудников: специфика, проблемы, законность. Трудовой кодекс РУз, нормативно-правовая база процедур приема, увольнения, перевода, перемещения работников; безопасность и охрана труда.	<i>30 минут</i>
		10. Стратегическое управление персоналом – управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации	<i>30 минут</i>
		11. Упражнение: Хочу-Могу-Надо <i>Цель: формировать позитивное отношение к труду, к профессиональному росту</i>	<i>20 минут</i>
		12. Матрица профессий и призма жизни. Психологический тест.	<i>30 минут</i>
		13. Корпоративная идеология и формирование системы ценностей организации. Основные черты привлекательного работодателя	<i>20 минут</i>
		14. Организация работы персонала. Организация рабочего пространства. Целеполагание. Делегирование, правила	<i>30 минут</i>

№	Время	Тема	Продолжительность
		делегирования	
		15. Инструктирование сотрудников. Контроль работы персонала. Создание документов, инструкций и правил, регламентирующих работу компании	30 минут
		Итого:	8 часов
2-день			
3-сессия	9:00-11:00	1. Основные теории мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация работника. Виды стимулирования	20 минут
		2. Практическое применение социальных программ как инструментов, повышающих эффективность персонала; экономическое обоснование их применения.	30 минут
		3. Должностные инструкции сотрудников.	20 минут
		4. Разработка профиля кандидата: карты компетенций, квалификационные карты, обязательные требования и дополнительные пожелания к кандидату	50 минут
Перерыв			
3-сессия	11:30 – 13:00	5. Понятие «профессиональной адаптации» и ее аспекты.	10 минут
		6. Первичная и вторичная адаптации персонала. Адаптация персонала как инструмент формирования лояльного персонала.	10 минут
		7. Цели и методы обучения и развития персонала	10 минут
		8. Формирование кадрового резерва	15 минут
		9. Роль кадровых служб в повышении квалификации персонала	10 минут
		10. Понятие, основные цели, принципы эффективной оценки	15 минут
		11. Стоимость и практическое значение аттестации и оценки персонала для работодателя	10 минут
Перерыв			
4-сессия	14:00-17:00	12. Внешние коммуникации персонала	35 минут
		13. Понятие клиентоориентированности во внешних коммуникациях. Профессиональный имидж сотрудника	25 минут
		14. Командообразование. Этапы формирования команды.	30 минут
		15. Особенности распределения ролей в команде по Белбину	20 минут
		16. Психологическая совместимость в команде. Отличие команды от рабочих групп и коллективов.	50 минут
		17. Интерактив: Упражнение “Шлем самурая”	20 минут
			Итого:
3-день			
5-сессия	9:00 - 11:00	1. Эффективный тайм-менеджмент. Контроль времени. Матрица времени Эйзенхауэра, Outlook, «Светофор», и т.д.	10 минут
		2. Профессиональный имидж руководителя. Публичные выступления.	30 минут
		3. Ораторское искусство как черта лидера.	30 минут
		4. Социально-психологическое понятие конфликта. Типология конфликтов.	20 минут
		5. Типы поведения в конфликте как особенности личности по методу Томаса-Килманна.	30 минут
Перерыв			

№	Время	Тема	Продолжительность
5-сессия	11:30 – 13:00	6. Ожидаемое поведение руководителя в конфликтной ситуации. Выход из конфликта.	30 минут
		7. Упражнение: Воздушный шар Цель: развитие навыков управление конфликтами	60 минут
Перерыв			
6-сессия	14:00 – 17:00	8. Понятие коучинга. История развития коучинга.	30 минут
		9. Коучинг, тренинг, пси-консультирование, наставничество, консалтинг: сравнительный анализ.	30 минут
		10. Коучинг в работе HR-специалиста: индивидуальный план развития сотрудника как итог коуч-сессии и инструмент управления по целям.	30 минут
		11. Структура проведения коучинга. Модель GROW как базовая модель коуч-сессии	30 минут
		12. Упражнение: Подарок Цель: позитивное заключение семинар тренинга	30 минут
		13. <i>Обратная связь: вопросы и ответы, выводы и предложения от участников.</i>	30 минут
		Итого:	8 часов