

Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

старт курса
23/10/19

длительность
2 МЕСЯЦА

очных занятий
68 ЧАСОВ

Расписание занятий

модуль 1	23 октября	16:00 – 19:00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 2	25 октября	10:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 3	29 октября	9:00 – 12:45	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 4	1 ноября	16:00 – 19:00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 5	2 ноября	10:00 – 17:00	<input type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 6	5 ноября	16:00 – 19:00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 7	7 ноября	16:00 – 19:45	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 8	11 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 9	13 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 10	15 ноября	16.00 – 19.00	<input type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 11	18 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 12	21 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 13	22 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
модуль 14	28 ноября	16.00 – 19.00	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL
тестирование	2 декабря	16:00 – 18:00	<input type="checkbox"/> ПАКЕТ STANDART	<input checked="" type="checkbox"/> ПАКЕТ PROFESSIONAL



Очных занятий в пакете Standart 54 ак. часа
Очных занятий в пакете Professional 68 ак. часов



Задания для самостоятельной работы
рассчитаны на 25-30 ак. часов



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

КОМПЛЕКСНЫЙ КУРС СИСТЕМНОЙ ПОДГОТОВКИ ТОП-МЕНЕДЖЕРОВ

старт курса

23/10/19

длительность

2 МЕСЯЦА

очных занятий

68 ЧАСОВ

Как проходит обучение

Очные занятия

Во время очных модулей Вы освоите все, что нужно директору по персоналу для профессиональной работы

Очные и заочные задания

Программа включает в себя 68 ак. часов очных занятий и 30 ак. часов самостоятельной индивидуальной работы

Команда тренеров

Курс ведут исключительно практики. Каждый тренер эксперт в конкретной области HR-сферы

Домашние задания

После каждого модуля участники выполняют практическое задание по пройденному материалу

Системная программа

Курс состоит не из "отдельно взятых кусков". Единая, целостная методическая программа разработана специально под данный курс

Тестирование и диплом

Участники, успешно сдавшие финальный тест и домашние задания, получают лицензированный диплом



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

После курса участники смогут



Быстро и эффективно находить и использовать человеческие ресурсы организации



Связать отдельные знания и навыки по управлению персоналом в реально действующую систему



Оценивать существующих сотрудников на соответствие занимаемой должности



Выстраивать бизнес-процессы и прописывать функционал сотрудников



Решать любые задачи, связанные с управлением персоналом на профессиональном уровне



Рационально использовать средства, выделяемые на персонал

Курс ведут

Нисенбойм Ольга, PhD

Самый востребованный бизнес-тренер Молдовы по управлению. Руководитель программ School of Business Communications. Владелец агентства кадровых решений SBC-HR. Сертифицированный фасилитатор по технологии Pinpoint Facilitation™ (UK).

Алексей Урванцев, Москва

В списке 28 лучших бизнес-тренеров России по итогам исследования журнала "Управление персоналом" 2018. Персональный тренер компаний-финалистов конкурсов «Лидеры России» и «Премия Бизнес-успех» 2019. Обучает преговорам и навыкам убеждения в сфере HR,

Нара Абраамян

Директор «SBC-HR». Сертифицированный специалист в области подбора оценки персонала. Трудоустроила более 840 сотрудников на middle и руководящие позиции.



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

ПРОГРАММА КУРСА

БЛОК 1

HR-МЕНЕДЖМЕНТ СЕГОДНЯ

- Основные тренды в сфере управления персоналом
- Основные компетенции профессионального специалиста по управлению персоналом. В чем состоит главный секрет хорошего менеджера HR. Факторы эффективности работы HR
- За что отвечает и за что не отвечает HR. Особенности позиции и роль HR в компании. Типичные сложности
- Задачи и функции HR в организации. Как оценить работу HR специалиста

ВОРОНКА КАНДИДАТОВ В РЕКРУТИНГЕ

- Как создать систему постоянного потока соискателей
- Правила написания продающей вакансии
- Как создавать и вести собственную базу кандидатов
- Что такое "лидогенерация кандидатов", и как ее применить
- Принципы он-лайн маркетинга в сфере HR
- Как правильно обрабатывать резюме

ПРОВЕДЕНИЕ ИНТЕРВЬЮ С КАНДИДАТАМИ

- Принцип разработки алгоритма для проведения интервью
- Практикум по проведению собеседования с кандидатами
- Составление списка отсекающих вопросов, которые помогут выявить неподходящих кандидатов
- Обработка полученной в ходе собеседования информации
- Выявление мотиваторов, слабых сторон кандидата, нужных для вакансии компетенций

АДАПТАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ

- Документирование и планирование процесса адаптации
- Базовые программы адаптации новых сотрудников
- Зачем тратить ресурсы на адаптацию и обучение
- Аудит системы адаптации персонала
- Формирование плана адаптации и обучения
- Современные подходы к обучению и развитию сотрудников компании



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

ПРОГРАММА КУРСА

БЛОК 2

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В КОМПАНИИ

- Управление конфликтами
- Индивидуальная мотивация членов команды
- Выбор стратегии коммуникации
- Предотвращение и нейтрализация конфликтов
- Технология взаимодействия сотрудников в команде
- Разработка профиля команды и определение ее потенциала

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

- Управление конфликтами
- Приобретение навыков управления сложными ситуациями и предотвращения конфликтов в организации
- Управление конфликтами, основные этапы и инструменты
- Прогнозирование и предотвращение конфликтов. Методы цивилизованной конфронтации
- Методы управления переговорным процессом
- Переговорные техники и приемы
- Распознавание и преодоление манипуляций

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ

- Модель ситуационного управления и ее применение на практике
- Основные управленческие функции, необходимые для достижения управляемости сотрудниками: установление и поддержание дисциплины, контроль, санкционирование
- Администрирование и санкционирование в компании, как инструмент управления
- Технологии увольнения сотрудников



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

ПРОГРАММА КУРСА

БЛОК 3

НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

- Адаптация новых сотрудников. Задачи, типичные проблемы
- Основные технологии и инструменты адаптации
- Система нематериальной мотивации. Мифы и реальность
- Выявление и анализ мотивации сотрудников. Выявление основных де мотивирующих факторов
- Привлечение и удержание наиболее квалифицированных работников и минимизация текучести кадров

МАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

- Принципы функционирования систем материального стимулирования
- Наиболее распространенные мифы о материальной мотивации
- Определение переменной части заработной платы
- Ключевые показатели эффективности

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ДЛЯ HRов

- Учимся говорить на языке цифр
- Локальный и функциональный HR-бюджет
- Нормирование труда
- Планирование ФЗП
- Планирование бюджета на обучение персонала
- Бюджет на подбор и адаптацию персонала
- Бюджет на организационное развитие

ASSESSMENT CENTRE: ОЦЕНКА И КОНТРОЛЬ ПЕРСОНАЛА

- Построение системы оценки персонала
- Профиль должности
- Технология разработки ключевых компетенций
- Требования нормативных актов по проведению оценки и аттестации
- Технология Центра оценки
- Интервью по компетенциям



Директор по персоналу

[перейти на сайт курса](#)

ПРОГРАММА КУРСА

БЛОК 4

ЧТОБЫ УСЛЫШАЛИ. НАВЫКИ ПЕРЕГОВОРОВ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ HR-МЕНЕДЖЕРА

Практикум построен на отработке конкретных кейсов

- **«Продаем компанию» сильному кандидату.** Как укрепить контакт и удержаться на грани между «заманиванием» и «обесцениванием», когда выбирает соискатель.
- **Выступаем в форс-мажорных обстоятельствах,** когда на подготовку всего несколько минут или совсем нет времени.
- **Убеждаем и зарабатываем уважение внутренних клиентов** - коллег и первых лиц. «Продаем» идеи собственнику, ТОПам и смежникам на языке проектов, цифр и фактов.
- **Вовлекаем в наставничество.** Как преодолеть недоверие сотрудника, не желающего делиться профессиональными секретами.
- **Пропагандируем участие в изобретательских активностях.** Как справиться со стереотипом «я ни на что повлиять не могу» и стимулировать генерацию новых идей.
- **Увольняем без рисков.** Как провести разговор, чтобы «расстаться друзьями», причем с минимальными расходами для компании.
- **Даем развивающую обратную связь.** Как критиковать «обидчивого» сотрудника, чтобы не стал защищаться и изменил поведение в нужную сторону.
- **Внедряем новую информационную среду.** Как убедить коллектив пользоваться интранетом (CRM и др.) и создавать экспертный контент.
- **ЭКСТРИМ-КЕЙС (для самых смелых). С руководителем – на равных.** Как доказать правоту и без негативных последствий для себя убедить в необходимости изменений стиля управления.



Директор по персоналу

перейти на сайт курса

ПРОГРАММА КУРСА

БЛОК 5.

данные модули доступны для пакета Professional

РАЗРАБОТКА, ОПТИМИЗАЦИЯ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ. ПРАКТИКУМ ЗА НОУТБУКАМИ

- Что такое системное управление
- С чего начать: описание бизнес-процессов
- Оптимизация бизнес-процессов
- Внедрение новых регламентов
- Регламентация бизнес-процессов

РАЗВИТИЕ HR-БРЕНДА КОМПАНИИ

- Что такое HR -брендинг и зачем он нужен
- Как создать и внедрить HR -бренд
- Встраиваем HR-брендинг в сложившуюся систему управления персоналом
- HR -бренд: внешний и внутренний, их развитие и взаимосвязь
- PR -кампания внешнего HR-бренда работодателя
- Типичные ошибки и оценка экономической эффективности HR -брендинга

ЗАБРОНИРОВАТЬ ВАМ МЕСТО В ГРУППЕ?

Ваш персональный менеджер всегда на связи. Позвоните/напишите - и я зарезервирую для Вас место в группе и ответить на интересующие вопросы касательно курса.

Ольга Савва 079 409 496

savva@sbc.md

перейти на сайт курса