

Специфика работы hr - отдела с персоналом

Дата, время	тема	Тренинг или лекция
Основные направления семинара	<p>Определение функций, полномочий и ответственности менеджера по персоналу.</p> <p>1. цель и функции, полномочия и зоны ответственности менеджера по персоналу. 2. должностная инструкция менеджера по персоналу утвержденная руководителем предприятия.</p>	Лекция
	<p>Кадровый аудит.</p> <p>1. знакомство с организацией работы предприятия. 2. оценка процессов по управлению персоналом 3. оценка кадрового потенциала 4. имидж предприятия (внешний и внутренний). 5. отчет по результатам диагностики системы управления персоналом предприятия</p>	Лекция
	<p>Разработка плана задач для менеджера по персоналу</p> <p>1. Технология рекрутмента: маркетинг найма персонала «проведение собеседования (интервьюирование). Собеседование как деловые переговоры» 2. Адаптация персонала: проблемы. 3. Мотивация персонала: современные подходы. 4. Материальное стимулирование: разработка компенсационного подхода 5. Инструменты управления карьерой сотрудников: оценка, аттестация, обучение. 6. Обучение и развитие персонала в организации.</p>	Лекция
	<p>Взаимоотношения в коллективе</p> <p>1. построение взаимоотношений с руководителем предприятия. 2. Построение взаимоотношений с руководителями среднего звена. 3. построение взаимоотношений с коллективом предприятия. 4. Психологические методы диагностики персонала. психодиагностический запрос, способы его уточнения приемы формирования диагностических серий правила проведения тестирования с целью повышения его эффективности</p>	Лекция
	<p>Утверждение и реализация плана кадровых задач.</p>	Лекция
	<p>«построение профессиограммы»</p>	Тренинг
	<p>«подготовка нормативной базы оценки персонала»</p>	Тренинг
	<p>«построение психограммы»</p>	Тренинг
	<p>Формирование форм нематериальной мотивации</p>	Тренинг
	<p>«позитивность непопулярных управленческих решений»</p>	Тренинг