

İNSAN KAYNAKLARI UZMANLIĞI EĞİTİMİ

Rekabetçi ve etkin süreç yönetimi için öncelikli olan entellektüel sermaye olarak kabul edilen insan kaynağı yönetiminde doğru stratejiler oluşturmak günümüz başarılı firmalarının ortak özelliğidir, doğru insan kaynakları politikaları ekseninde işletme stratejilerini oluşturmak kurumsal firmaların temel özellikleridir. İşletmeler bu nedenle artık çalışanlarına yaptıkları yatırımın en değerli yatırım olduğunun da bilincindedir. İnsan Kaynakları departmanları, personel yönetiminden farklılıklar göstermektedir. Özlük işleri ve bordrolamadan oluşan personel yönetimi yerini artık işe alım bilinci, iş analizlerinin önemi, norm kadro ve yetenek yönetiminin verimliliğin temeli olduğunun farkına varmış özel yetkinliklerle bezenmiş uzmanların yer aldığı insan kaynakları yönetimine bırakmıştır.

Bu program işe alım yerleştirme teknikleri, performans yönetimi, ücret, eğitim, kariyer yönetimi, özlük işleri, bordrolama ve iş kanunu kapsayan uygulamalı eğitim sürecine sahiptir. Program insan kaynakları uzmanı nasıl olurum ve hangi becerilere ihtiyacım var sorusuna en etkin cevabı verecek bilgileri içeren, eğitim ik uzmanlık süreçlerinde temelden uygulama uzmanlığına kadar tüm aşamaları eksiksiz anlatan ik eğitimidir.

İnsan kaynakları eğitiminde şirketlerin insan kaynakları departmanında çalışan ya da insan kaynakları alanında kariyer yaparak insan kaynakları yöneticisi olmayı hedefleyen kişilere yöneliktir. Katılımcılar eğitim sonunda tüm süreçlerin mantığını kavrayarak, uygulayacakları bir seviyeye geleceklerdir.

İnsan Kaynakları Eğitimi, kurumsal firmaların insan kaynakları uzmanlığına sahip firmaların İK departmanlarında çalışmış, en temelden en üst seviyeye kadar tüm uygulamalarda bulunmuş, sektörel deneyimi olan profesyonel eğitmenler tarafından sunulmaktadır. Eğitim tamamen uygulamalı olarak anlatılmakla birlikte katılımcılara gerek eğitim esnasında gerekse eğitim sonunda birebir uygulamalar yaptırılarak insan kaynaklarının tüm süreçlerine hakim olmaları sağlanmaktadır.

KİMLER KATILMALI

- * İnsan Kaynakları Yöneticileri,
- * İnsan Kaynakları Uzmanları,
- * Personel Müdürleri ve Personel İşleri Görevlileri,
- * Sektör Değişikliği Yapmak İsteyen Tüm Çalışanlar
- * İnsan Kaynakları alanında çalışmak isteyen tüm Öğrenci ve Yeni Mezunlar,
- * Firma Sahipleri ve Ortakları ile Yeni Girişimciler.

EĞİTİM İÇERİĞİ

1.BÖLÜM: İNSAN KAYNAKLARINA GİRİŞ

İnsan Kaynakları Bölümünün İşlevleri
İnsan Kaynaklarının Stratejik Önemi
İnsan Kaynaklarının Kurum İçindeki Yeri
Personel Yönetimi Anlayışından İnsan Kaynaklarına Geçiş
İnsan Kaynakları Yönetim Uygulamalarının Kapsamı
İnsan Kaynaklarının Yetkinlik Modelleri
Çağdaş İK Yöneticisinin Özellikleri
İnsan Kaynaklarının Meslek Alanları ve Standartları
İnsan Kaynaklarının Temel Sorumluluk Alanları

2.BÖLÜM: STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Şirketlerde İnsan Kaynakları Stratejisi Belirleme Teknikleri
Şirket Kültürü, Vizyon, Misyon ve Genel Stratejiler
İnsan Kaynakları Bölümlerinin Fonksiyonları
Şirket Stratejilerine Bağlı Olarak İş Gücü İhtiyacı ve Analizi
Organizasyon Şemaları ve Hazırlama Teknikleri
Kurum içi İnsan Kaynakları Sistemleri Oluşturma Yöntemleri
İnsan Kaynaklarının Kurum Kültürünün Oluşmasındaki Fonksiyonu

3. BÖLÜM: KURUMSAL DEĞERLER İLKELER VE İNSAN KAYNAKLARI

Kurum Değerleri İlke ve Kabiliyetleri
Şirketlerin Çalışanlarından Beklentileri ve Çalışanlarına Sorumlulukları
Süreç Yönetimi
Çalışan Memnuniyeti Anketleri
Çalışan Memnuniyeti Anket Örnekleri

4. BÖLÜM: İNSAN GÜCÜNÜN PLANLANMASI ve İŞ ANALİZİ

Şirket Stratejileri ile İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi
Yetkinlikler ve İş Gereklileri
İş Analizleri ve İş Tanımları
İş Analiz ve Tanımının Diğer Fonksiyonlara Etkisi
Görev tanımlarının oluşturulması
Organizasyon Şemasında İş Analizlerinin Önemi
İş analizi ve görev tanımı örnekleri
Norm Kadro Oluşturma

5. BÖLÜM: İŞE ALIM, SEÇME VE YERLEŞTİRME SÜRECİ

Personel Seçme ve İşe Alım Süreci
Etkin İlan Hazırlama
İlan Verme ve İnternet Kaynaklarını Etkili Kullanma
İlan Veri Bankası Oluşturma
Personel Seçmede Kullanılan Testler ve Uygulamalar
Mülakat Çeşitleri
Mülakat Öncesi Hazırlık
Mülakat Sırasında Değerlendirilecekler
Mülakat Sonrasında Değerlendirme
İyi Bir Mülakat İçin Nelere Dikkat Edilmeli
Mülakat Soru Örnekleri ve Cevaplama
Mülakat örnekleri ve uygulama
İş Başı Eğitimi ve Oryantasyon
İşe Başlama Prosedürü Oluşturulması ve Prosedür Örnekleri

6. BÖLÜM: ÜCRET YÖNETİM SİSTEMİ

Ücret ve Ödül Sistemlerinin Planlanması
Yetkinlik ve Yeterliliklerin Ücret Yönetimi İçin Tespiti
Piyasa Koşullarına Göre Ücret Değerlendirme
Ücret Yönetimi Prosedürünün oluşturulması
Ücret Sistemi Uygulama Örnekleri

7. BÖLÜM: PERFORMANS YÖNETİMİ

Performans Değerlendirme Sistemleri
Rol ve Sorumluluklar
Geleneksel ve Modern Değerlendirme Yöntemleri
Performans Değerlendirmenin Adımları
Performans Değerlendirme Kriterlerinin Belirlenmesi
Değerlendirme Görüşmelerinin Yönetimi
Görüşmelerde Dikkat Edilecek Noktalar
Temel Değerlendirme Hataları
Geribildirim Önemi ve Şekli
Performans Değerlendirme Uygulama ve Örnekleri

8. BÖLÜM: KARIYER YÖNETİMİ VE GELİŞTİRME

Kurumsal Kariyer Yönetimi
Kariyer Yönetimi Araçları
Kariyer Yönetimi Uygulamaları
Kişinin Kendi Kariyer Hedefini Oluşturması
Kurumlarda Kariyer Planlaması Yapılmasının Faydaları
Kariyer Yönetimi Uygulamaları

9. BÖLÜM: EĞİTİM VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

Rekabet Üstünlüğü Sağlamada Eğitimin Rolü
Eğitim Departmanlarının Yapılandırılması
Yetişkin Eğitimi
Oryantasyon Eğitimi
Performans Değerlemenin Eğitimle İlişkisi
Seçme ve Yerleştirmenin Eğitimle İlişkisi
Kariyer Planlama ve Yedeklemenin Eğitimle İlişkisi
Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenme Süreci ve Yöntemler
Eğitim Planı ve Bütçesinin Oluşturulması
Eğitim Araştırması ve Tedarikçi Eğitim Firması Seçimi
Eğitim Programının Belirlenmesi ve Dizaynı
Eğitim Etkinliğinin Ölçülmesi
Eğitim Değerlendirme Süreci ve Kullanılan Araçlar
Eğitim Değerlendirme Uygulama Örnekleri

10. BÖLÜM: MOTİVASYON, ÖDÜL-ÖNERİ SİSTEMLERİ

Motivasyon
Şirket İçi Personel Motivasyonu
Motivasyonu Olumlu ve Olumsuz Olarak Etkileyen Faktörler
Yüksek Motivasyonun Yararları ve Motivasyonun İşe ve İletişime Etkisi
İyi İletişimin Motivasyona Etkisi
İnsan Davranışları ve Motivasyon
Stres, Duygular Dünyası ve Motivasyon
Daha Güçlü Bir Motivasyon İçin Öneriler ve Olası Soruların Yanıtları
İşletme Stratejileri ve Öneri Değerlendirme
Ödül Sistemleri
İş ve Ödül Stratejileri
Ödül Tipleri ve Seçimi
İşletmelerde Ödüllendirme Sisteminin Uygulanması

11. BÖLÜM: İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMLARI VE RAPORLAMA

İnsan Kaynakları Etkin Veri tabanı Yönetimi
İstatistiksel Analiz ve Raporlama
Aylık İnsan Kaynakları Birimi Raporlamaları
İnsan Kaynakları Birimi Performans Kriterleri

12. BÖLÜM: PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ VE BORDROLAMA UYGULAMALARI

Personel Özlük Dosyalarının Hazırlanması ve Düzenlenmesi
İşe Alma İşlemi ve İş Sözleşmeleri
SSK İşe Giriş Bildirimleri ve E-Bildirge Uygulaması
Personel Bordrosu Hazırlama
Yıllık İzin Uygulamalarının Belgelenmesi ve Takibi
Uyarı, Savunma Yazıları ve Tutanaklar
1475 Sayılı Kıdem Tazminatı Kanunu ve İhbar Tazminatı
4857 Sayılı İş Kanununun En Önemli Noktaları ve Analizi
İşe Son Verme İşlemi Ve İbra Belgesinin Düzenlenmesi

13. BÖLÜM: İŞ HUKUKU UYGULAMALARI

Fesih
Rotasyon
İhtarlar
Yıllık İzinler
Ücret Değişikliklerinde Yönetim
Doğum İzni Vb. İzinlerin Yönetimi
Fazla Mesailer
İş Davaları (Örnek Olaylar)
Taşeron Çalışma
Örnek İş Sözleşmeleri
Yargıtay kararları doğrultusunda sözleşme fesihleri

Ayrıca kurs sürecinde uluslararası firmaların uygulama örneklerini inceleme ve firmanın mevcut uygulamalarının mevzuata uygunluğunu denetleme fırsatımız olacaktır.

Eğitim süresi 30 saat olup hafta sonu 4 tamgün veya hafta içi 19.00 – 22.00 saatleri arası 10 gün uygulanabilir.

Fiyat : 400,00 TL (Çerkezköy Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerine)
500,00 TL (Peryön Üyesi olmayanlara)

Kayıt için: Arzu SALAN' a 0 282 726 88 88 -150 dahili telefon numarasından ve arzu.salan@cerkezkoytso.org.tr mail adresine mail yolu ile ulaşabilirsiniz...