

SZKOLENIA I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW W ORGANIZACJI – kompleksowy kurs zakończony certyfikatem

Serdecznie zapraszamy do udziału w kursie skierowanym do osób:

- ✓ które chcą **rozpocząć pracę** w charakterze Specjalisty ds. Szkoleń,
- ✓ pracujących na podobnych stanowiskach, chcących poszerzyć wiedzę i udoskonalić posiadane już umiejętności,
- ✓ poszukujących **kompleksowego oraz praktycznego** szkolenia dotyczącego wszystkich zagadnień związanych z tematyką **zarządzania procesem szkoleń i rozwoju w organizacji**.

Dzięki szkoleniu Uczestnicy dowiedzą się, jak w nowoczesnej organizacji działającej na konkurencyjnym rynku **efektywnie prowadzić działania szkoleniowe** tak, aby wносиły one do firmy wartość dodaną i stanowiły **wartościową inwestycję** w Pracownika.

W trakcie kursu Uczestnicy zapoznają się ze wszystkimi aspektami zarządzania szkoleniami i rozwojem Pracowników w organizacji, począwszy od:

- ✓ **identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych**,
- ✓ metody konstruowania **celów** szkoleniowych,
- ✓ dobór odpowiednich **metod** szkoleniowych
- ✓ **budowanie programów** szkoleniowych,
- ✓ aż po **ewaluację efektywności** przeprowadzonych szkoleń.

Będą także przygotowani do współpracy z firmami szkoleniowymi, poznają **rynek usług** szkoleniowych, dowiedzą się jak wybrać **najlepszego** trenera.

Poznają **zasady organizacji całego procesu szkoleniowego**, począwszy od przygotowania planu i budżetu po realizację konkretnego szkolenia.

Czas trwania: 4 dni

Forma zajęć: mini-wykłady, mini-prezentacje, dyskusje moderowane, praca w zespołach.

Egzamin: Wszyscy chętni mogą przystąpić do egzaminu końcowego. Ocena z egzaminu (testu pisemnego) zostanie uwidoczniiona na certyfikacie ukończenia. Osoby, które nie zdecydują się przystąpić do egzaminu otrzymują certyfikat uczestnictwa w kursie.

PROWADZĄCY: **Monika KOŁODZIEJCZYK**

Ekspert w dziedzinie HR. Pracując ponad 12 lat na stanowiskach menedżerskich w dużych i międzynarodowych firmach takich jak: Coca-Cola, Polfa Kutno, Agora, BRE Bank czy Expander Advisors zdobyła bogate doświadczenie tak w zakresie administracji personalnej, jak i zarządzania zasobami ludzkimi.

Była odpowiedzialna za kształtowanie i wdrażanie strategii personalnej, tworzenie i realizację systemów rekrutacji, szkoleń, opisów stanowisk, ocen pracowniczych, rozwoju zawodowego i ścieżek kariery, jak również strategię wynagrodzeń, systemy motywacyjne, premie oraz świadczenia dodatkowe.

Prowadzi szkolenia w szeroko rozumianym zakresie Zarządzania Personelem.

Trener w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników.

W programie:

1. WPROWADZENIE.

- Czym i po co są szkolenia? – definicje, cel i funkcje działań szkoleniowych w firmie.
- Odpowiedzialność za szkolenie i rozwój pracownika – triada szkoleniowa.

2. IDENTYFIKACJA I ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH.

- Cykl działań szkoleniowych.
- Identyfikacja Potrzeb Szkoleniowych – etapy i uczestnicy procesu.
- Narzędzia IPS – przegląd i ocena ich efektywności.
- Kompetencje i metody ich diagnozy.
- Budowa planów i budżetów szkoleniowych.
- Analiza Potrzeb Szkoleniowych – o co należy zadbać planując szkolenie?
- Jak poprawnie formułować cele szkolenia?

3. MODELE SZKOLENIOWE.

- Katalog oddziaływań szkoleniowo-rozwojowych: efektywność i zasady doboru.
- Coaching, mentoring, tutoring, ... – kiedy warto po nie sięgać i jakich efektów można się spodziewać?
- Współczesny model szkoleniowy.

4. WSPÓŁPRACA Z FIRMAMI SZKOLENIOWYMI.

- Trener wewnętrzny czy zewnętrzny? – kluczowe aspekty wyboru.
- Rynek usług szkoleniowych – gdzie szukać i jak wybrać dobrą firmę szkoleniową?
- Zakres współpracy z zewnętrznymi firmami szkoleniowymi.
- Dobry trener, czyli jaki? – weryfikacja oferowanej usługi.

5. REALIZACJA PROJEKTU SZKOLENIOWEGO.

- Specyfika nauczania dorosłych – ABC szkoleniowca.
- Co musi zawierać dobry program szkoleniowy? – zakres współpracy z dostawcą szkolenia.
- Zasady właściwego doboru grupy szkoleniowej.

6. POMIAR EFEKTYWNOŚĆ SZKOLENIOWEJ.

- Rozwój pracownika – wsparcie i rola menedżera.
- Jak zapewnić skuteczny transfer wiedzy? – dostępne narzędzia i metody.
- Czy szkolenie było skuteczne? – praktyczne narzędzia ewaluacyjne.
- ROI w szkoleniu – metody pomiaru.

7. ROZWÓJ ZAWODOWY PRACOWNIKÓW.

- Model kompetencji – zastosowanie w procesie rozwoju pracowników.
- Jak zidentyfikować, rozwinąć i zatrzymać najlepszych? – programy Zarządzania Talentami.

Cena: 1.790 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.790 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji kursu:

Podobało mi się:

„Ćwiczenia, dyskusje – wymiana doświadczeń.”

„Sposób prowadzenia, luźna atmosfera.”

„Kreatywność trenera, pomysłowość i zaangażowanie.”

„Przygotowanie merytoryczne i otwartość prowadzącej.”

„Przygotowanie i prowadzenie szkolenia przez wykładowców.”

„Dokładne omówienie cyklu szkoleniowego.”

„Organizacja szkolenia, ćwiczenia.”

„Zakres wiedzy merytorycznej prowadzącej szkolenie.”

„Sposób prowadzenia szkolenia przez wykładowcę.”

„Doświadczenie trenera.”

„Profesjonalna organizacja szkolenia.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Sposób prowadzenia przez trenera, kompleksowość, uporządkowanie.”*
- „Jasność przekazywanych informacji, przyjazna atmosfera.”*
- „Dobry układ szkolenia (programu), od początku procesu poprzez wszystkie etapy.”*
- „Świetny dobór trenera, dobra lokalizacja, świetne miejsce.”*
- „Zajęcia aktywne z dużą ilością ćwiczeń.”*
- „Prowadzenie zadań praktycznych.”*
- „Ilość osób w grupie, forma szkolenia.”*
- „Swoboda w prowadzeniu zajęć, duża ilość materiałów pomocniczych.”*
- „Forma warsztatowa, prowadzenie, otwartość trenera.”*
- „Forma prowadzenia, ciekawe przykłady, zajęcia praktyczne.”*
- „Prowadzenie, sposób, metody.”*
- „Warsztatowy cykl prowadzenia szkolenia.”*
- „Osoba wykładająca, organizacja szkolenia.”*
- „Kontakt z uczestnikami.”*
- „Wspólna praca, wymiana doświadczeń.”*
- „Kompleksowe podejście do tematu, profesjonalizm.”*
- „Ciekawa forma i dobry kontakt z prowadzącym.”*
- „Grupa uczestników – różne firmy, różne doświadczenia.”*
- „Ćwiczenia, praca w grupach, case studies.”*
- „Mała grupa, miła atmosfera.”*
- „Przykłady z doświadczenia prowadzącej.”*