

Personální akademie

Základní charakteristika

Personální akademie je určena nejen pro personalisty, ale pro všechny, kdo personální práci vykonávají nebo by ji v budoucnu vykonávali. Jedná se o sadu **10 prakticky zaměřených kurzů**, které lze absolvovat **buď všechny jako komplexní vzdělávací program, nebo si z nich zvolit pouze některý či některé** dle aktuálních potřeb konkrétního účastníka.

Délka jednotlivých kurzů

- 6 vyučovacích hodin (8:30 - 13:30 h)

Cílová skupina

- personalisté
- pracovníci personálních oddělení
- vedoucí pracovníci
- majitelé menších firem
- zájemci o personalistiku

Závěr jednotlivých kurzů

Účastníci jednotlivých kurzů získají **certifikát o úspěšném absolvování** daného kurzu. Všichni účastníci, kteří absolvují alespoň **7 jednotlivých kurzů v rámci Personální akademie**, získají **certifikát o úspěšném absolvování Akademie pro personalisty**.

Přehled jednotlivých kurzů

1. Pracovněprávní legislativa pro personalisty

- praktické aspekty zákoníku práce a další pracovněprávní legislativy
- aktuální problémy v oblasti pracovněprávní legislativy
- novelizace a aktuálně plánované změny v pracovněprávní legislativě

2. Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců, Development centre

- druhy analýzy vzdělávacích potřeb
- vedení jednotlivých analýz a jejich vyhodnocení
- praktické aspekty přípravy, realizace a vyhodnocení analýzy vzdělávacích potřeb
- Development centre jako komplexní analýza vzdělávacích potřeb

3. Proces efektivního vzdělávání ve firmě

- tvorba a využití rámce vzdělávací aktivity
- formy a metody vzdělávání
- kalkulace nákladů a organizační zajištění vzdělávání
- metody hodnocení efektivity a výstupů vzdělávání

4. Assessment centre a jeho využití při výběru zaměstnanců

- klíčové principy přípravy, realizace a vyhodnocení Assessment centre
- hlavní metody a postupy využívané při realizaci Assessment centre
- praktické výstupy Assessment centre a jejich využití při výběru zaměstnanců
- ukázky praktických modelových situací používaných v Assessment centre

5. Profesionální prezentace pro personalisty

- klíčové aspekty prezentace v práci personalisty
- možnosti a formy efektivní prezentace
- praktické tipy pro přípravu profesionální prezentace
- vedení vlastní prezentace s využitím moderních metod a forem prezentace

6. Kreativní metody a jejich využití v práci personalisty

- charakteristika a přehled vybraných kreativních metod
- nácvik kreativních metod v práci personalisty
- vedení kreativních setkání na pracovišti a jejich vyhodnocení

7. Archivace personálních dokumentů, zákon o ochraně osobních údajů

- zákon o archivaci a spisové službě
- skartační řízení
- personální dokumentace
- zákon o ochraně osobních údajů
- elektronická dokumentace a práce s ní

8. Získávání a výběr zaměstnanců

- metody a formy získávání a výběru zaměstnanců
- využití kompetenčních modelů a popisů pracovních míst při výběru zaměstnanců
- efektivní proces orientace a adaptace nových zaměstnanců

9. Hodnocení zaměstnanců

- metody a formy hodnocení zaměstnanců
- využití kompetenčních modelů a popisů pracovních míst při hodnocení zaměstnanců
- využití výsledků hodnocení pro motivaci a rozvoj zaměstnanců

10. Efektivní zpracování personální dokumentace s využitím PC

- efektivní zpracování dokumentace s využitím PC
- tvorba a využití interaktivních formulářů
- využití cloudových úložišť a sdílených dokumentů