

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Drzwi do rynku pracy” (RPSL.07.01.03)

| | | | | |
|---|---|------------|----|------------|
| Nazwa szkolenia | PRACOWNIK BIUROWY ORAZ DZIAŁU HR Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC | | | |
| Nazwa instytucji szkoleniowej | TSL SZKOLENIA Monika Kaptur | | | |
| Czas trwania szkolenia | od | 2021-09-29 | do | 2021-10-25 |
| Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres) | 43-100 Tychy, ul. Sienkiewicza 15 | | | |

TERMINY ZAJĘĆ

| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|---|---------------|-------------|--|
| MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK BIUROWY | | | |
| 2021-09-29 | 08:30 – 15:10 | 8 | Organizacja pracy biurowej |
| 2021-09-30 | 08:30 – 15:10 | 8 | Ogólne zasady kultury w biurze |
| 2021-10-01 | 08:30 – 15:10 | 8 | Etyka w pracy pracownika biurowego |
| 2021-10-04 | 08:30 – 15:10 | 8 | Zakres obowiązków pracownika biurowego (6h) Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego (2h) |
| 2021-10-05 | 08:30 – 15:10 | 8 | Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego (2h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (4h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (2h) |
| 2021-10-06 | 08:30 – 15:10 | 8 | Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (2h) Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne (4h) Etapy obiegu dokumentów (2h) |
| 2021-10-07 | 08:30 – 15:10 | 8 | Etapy obiegu dokumentów (2h) Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (4h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (2h) |
| 2021-10-08 | 08:30 – 11:30 | 4 | Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (2h) Organizacja spotkań służbowych (2h) |
| MODUŁ SZKOLENIA: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (HR) | | | |
| 2021-10-08 | 11:30 – 15:10 | 4 | Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (4h) |



| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|------------|---------------|-------------|--|
| 2021-10-11 | 08:30 – 14:25 | 7 | <p>Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (2h)</p> <p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (5h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis stanowiska pracy • Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy • Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata • Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny |
| 2021-10-12 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (8h)</p> <p>Rekrutacja pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil kandydata idealnego • Zakres kompetencji rekrutera • Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska • Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej • Etapy rozmowy rekrutacyjnej • Sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata • Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy • Czym jest Assessment Center i jak go stosować • Testy sprawdzające pracownika • Budowa procesu kompetencji • Techniki stosowane przez kandydatów • Błędy najczęściej popełniane przez rekruterów • Współpraca z agencjami pracy tymczasowej • Sporządzanie raportu rekrutacyjnego • Efektywność rekrutacji |

| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|---------------------------------------|---------------|-------------|--|
| 2021-10-13 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (2h)</p> <p>Selekcja</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrane metody selekcji pracowników Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata Wywiad telefoniczny Typy wywiadów selekcyjnych Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji <p>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Definicja Zalety i wady Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane Development Center Rozmowa okresowa z pracownikiem Tworzenie profili kompetencyjnych <p>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> Kary porządkowe Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy Obniżanie wynagrodzenia Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania. |
| 2021-10-14 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Motywowanie pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> Czym jest motywacja i motywowanie Podstawy psychologiczne motywacji Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić Błędy popełniane przy motywacji |
| MODUŁ SZKOLENIA: KADRY I PŁACE | | | |
| 2021-10-15 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Prawo pracy i kodeks cywilny (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy. Rodzaje umów o pracę. Inne formy zatrudnienia wynikające z Kodeksu Cywilnego. Obowiązki pracodawcy na gruncie Kodeksu Pracy. Obowiązki pracownika Czas pracy. Urlopy. |



| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|--------------|---------------|-------------|--|
| 2021-10-18 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Prawo pracy i kodeks cywilny (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wynagrodzenie za pracę. • Świadczenia pozapłacowe. • Rozwiązywanie umów o pracę <p>Dokumentacja kadrowo – płacowa (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy. • Kompletowanie dokumentacji pracowniczej. |
| 2021-10-19 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Dokumentacja kadrowo – płacowa (4h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność pracowników kadr i płac na gruncie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych • Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy <p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (4h)</p> <p>Listy płac – całościowość spraw pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady sporządzania list płac. • Zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego. • Świadczenia pracownicze z Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. • Zasady opodatkowania wynagrodzeń za pracę. • Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego. |
| 2021-10-20 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Rozliczanie pracowników – obowiązki pracodawcy (8h)</p> <p>ZUS – ubezpieczenia i zasiłki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym. • Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek. • Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych. • Zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego • Zasady naliczania zasiłku macierzyńskiego. • Urlop wychowawczy |
| 2021-10-21 | 08:30 – 15:10 | 8 | Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA |
| 2021-10-22 | 08:30 – 15:10 | 8 | Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA |
| 2021-10-25 | 08:30 – 14:25 | 7 | Obsługa podstawowych programów PŁATNIK / SYMFONIA |
| RAZEM | | 150 | |

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 40 min. przerwy



TERMIN EGZAMINU:

| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. |
|-------------------|--------------------------|------------------------|
| 2021-10-25 | 14:25 – 15.25 | 1 |