



ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

2024

PRO PERSONÁLNÍ MANAŽERY A SPECIALISTY

HR manažer – akademie pro personální manažery
Popisy pracovních míst, kompetenční model v návaznosti na ostatní personální procesy
Generace Z – nový proud pracovní síly
Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění
Rozvíjejte své dovednosti v HR s ChatGPT
Profesionální vedení výběrových rozhovorů
Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů
HR marketing (aneb budujeme Employer Brand)
Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop
Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu
Vedení a motivace týmu ve změně – příležitost nebo hrozba?
Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše
Roční hodnocení, které má smysl
Systémy odměňování a benefitů v praxi
Rychlý Talent Management
Nově v roli HR Business Partnera – jak si získat respekt k vybudování skutečného partnerství?
Mentoring jako klíčová kompetence 21. století
HR controlling v praxi
Personalisté a požadavky auditorů ISO 9001, IATF 16949 – aktuální výklad požadavků

PRO PERSONALISTY A MZDOVÉ ÚČETNÍ

Zákoník práce v roce 2024 – aplikace novely a její praktický dopad
Pracovní právo pro personalisty
Vedení personální agendy v praxi
Nejčastější spory se zaměstnanci, jak jim předcházet a jak je řešit
Jak (ne)skončit pracovní poměr
Mzdová agenda nejen pro mzdové účetní – náhled na zpracování mezd a co s tím souvisí
Zaměstnávání cizinců dle platné právní legislativy
Pracovní doba a její specifika ve výrobních firmách
Zákoník práce pro vedoucí zaměstnance

Všechna uvedená i další témata jsme pro Vás schopni realizovat jako zakázku na míru.

Pro personální manažery a specialisty

HR manažer – akademie pro personální manažery

Úvod

Mít ve firmě kvalitního personalistu není jen náhodným luxusem dnešní doby. Je to jeden z klíčových faktorů, který rozhoduje o úspěchu nebo záhubě organizace. Známy, ale málo ceněný fakt je, že personalista není jen nějaký administrativní zaměstnanec, který sbírá životopisy a řeší propouštění. Je to osobnost, která může po boku managementu spolupůsobit v roli zprostředkovatele změn, opatření a vytváření firemní kultury, která posune firmu vstříc úspěchu.

Cíle

- Hlavním cílem tohoto programu je připravit účastníky na praktický výkon pozice HR manažer/personalista a získat komplexní všeobecný přehled v oblasti řízení lidských zdrojů, včetně nových trendů.

Obsah

Personalista strážce, tvůrce hodnot a strážce firemní kultury

- role, funkce a autorita personalisty,
- tvorba strategie řízení lidských zdrojů,
- trendy v personalistice a budování zaměstnavatelské značky,
- interní komunikace, její důležitost a účinné prostředky,
- vize společnosti, co vytváří firemní kulturu, práce s hodnotami.

Popisy pracovních míst, kompetenční model

- nové trendy při vytváření popisů pracovních míst,
- popis a specifikace pracovního místa,
- definování klíčových ukazatelů výkonu,
- co je kompetence, jaké jsou klíčové kompetence,
- obecný postup při tvorbě kompetenčního modelu a jeho návaznost do ostatních personálních procesů v praxi.

Expert na vyhledávání kandidátů a vedení výběrového rozhovoru

- plánování lidských zdrojů,
- způsob vyhledávání, třídění kandidátů, kritéria pro výběr,
- vedení rozhovoru, hodnocení a výběr kandidátů na základě kompetencí a firemních hodnot.

Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

- význam, cíle, metody a způsoby hodnocení pracovního výkonu,
- řízení pracovního výkonu v průběhu roku, zpětná vazba a specifika vytykáčích rozhovorů,
- příprava hodnotícího rozhovoru a jeho vedení,
- vyhodnocení a využití výsledků rozhovoru.

Systém odměňování a benefitů v praxi

- strategie tvorby odměňování a benefitů, politika odměňování,
- obsah a tvorba systému odměňování,
- výběr vhodných benefitů a jejich výhodnost pro zaměstnavatele,
- trendy a obliba benefitů,
- systém odměňování a jeho vazba na další systémy řízení lidských zdrojů.

Systematické vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

- plánování vzdělávání – analýza a identifikace potřeb vzdělávání a rozvoje,
- vzdělávání pro různé cílové skupiny, vyhodnocení výsledků vzdělávání a jeho měření,
- personalista jako trenér a školitel – metody, techniky a trendy.

Pracovní právo pro personalisty

- aplikace zákoníku práce v činnosti personálního oddělení.

BONUS: ONLINE 2 hodiny individuálního koučování

Pozn.: Po dohodě lze absolvovat pouze vybraná témata.

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

Určeno

Program je určen především začínajícím HR manažerům, personalistům a všem pracovníkům personálního oddělení, kteří se potřebují zorientovat v oblasti řízení lidských zdrojů, seznámit se se základními personálními procesy, jejich provázaností a významu pro řízení lidských zdrojů ve firmě.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín

26. – 27. 3. + 10. – 11. 4. + 23. – 24. 4. + 13. – 14. 5. 2024
16. – 17. 10. + 29. – 30. 10. + 12. – 13. 11. + 25. – 26. 11. 2024

Místo

Praha
Praha

Variabilní symbol

140501
140502

Cena a rozsah

44 100 Kč (bez DPH), 53 361 Kč (včetně 21 % DPH)
4 x 2 dny + 2 hodiny individuálního koučování.

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop, HR controlling v praxi, Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů, HR marketing (aneb budujeme Employer Brand), Generace Z – nový proud pracovní síly, Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění

Navazující oblasti: Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

Popisy pracovních míst, kompetenční model v návaznosti na ostatní personální procesy

Úvod

Kvalitně vytvořený popis pracovního místa je základním předpokladem pro vytvoření a zavedení většiny procesů řízení lidských zdrojů (výběr a adaptace, vzdělávání, hodnocení, plánování kariéry a odměňování zaměstnanců). Se správně vytvořeným popisem pracovního místa je nezbytné permanentně v praxi pracovat. Stejně tak je důležitý kompetenční model, pomocí kterého si společnost definuje projevy chování, které jsou v souladu s cíli a hodnotami společnosti. Pomocí správně definovaných popisů pracovních míst a kompetenčních modelů se dá postavit základní kámen efektivně fungujících personálních procesů v praxi.

Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- zformulovat popis pracovní činnosti a na jeho základě identifikovat klíčové kompetence pro jednotlivé profese,
- vytvářet popisy kompetencí nebo rozhodnout o způsobu jejich vytvoření (s pomocí interního nebo externího specialisty),
- představit komplexní propojení popisů pracovních míst a kompetenčních modelů v praxi.

Obsah

Popisy pracovních míst

- nové trendy při vytváření popisů pracovních míst,
- údaje v popisech pracovních míst,
- popis pracovních činností (pravomocí a odpovědností),
- definování kompetencí,
- definování klíčových ukazatelů výkonu.

Kompetenční model

- co je kompetence,
- jaké jsou klíčové kompetence,
- obecný postup při tvorbě kompetenčních modelů a jeho návaznost do ostatních personálních procesů v praxi.

Metodika

Interaktivní pracovní workshop spojený s diskuzí a předáváním zkušeností z praxe.

Určeno

Personálním ředitelům, HR manažerům a HR specialistům, kteří se podílejí na tvorbě a rozvoji personálního systému, včetně popisů pracovních míst a kompetenčních modelů ve firmě.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
27. 3. 2024	Praha	140503
17. 10. 2024	Praha	140504

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Profesionální vedení výběrových rozhovorů, Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

Generace Z – nový proud pracovní síly

Úvod

Rozdílnosti mezi generacemi ovlivňují všechny oblasti HR. Náborové kanály se mění, zkrácené úvazky jsou stále populárnější a konkurence o ty nejlepší talenty je žhavější než kdy jindy. Generace Z a mileniálové mají jiné priority. Očekávají flexibilitu, rychlé tempo a neobvyklé benefity. Pro personalisty je velmi důležité získat a udržet si přehled o těchto trendech, specifikách a potřebách nově nastupujících generací.

Cíle

Absolventi kurzu:

- získá přehled o odlišnostech jednotlivých generací,
- zorientuje se v potřebách nově nastupující generace,
- naučí se aplikovat nabyté znalosti a dovednosti v konkrétních HR postupech.

Obsah

- Přehled generací a jejich popis
- Potřeby generace Z
- Specifika komunikace generace Z
- Generace Z na pracovním trhu
- Motivace a zpětná vazba generace Z
- Vzdělávání a rozvoj generace Z

Metodika

Výklad, diskuze, videoukázky, příklady z praxe.

Určeno

Pro začínající i zkušené personalisty, kteří se při své práci setkávají se zaměstnanci nebo uchazeči napříč věkovými kategoriemi.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
25. 4. 2024	Praha	140505
20. 6. 2024	Praha	140506

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
0,5 dne

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění

Úvod

Rozmanitost různých metod a nástrojů, požadavky vedení nebo strategie firmy, stejně tak jako etické aspekty práce se získanými informacemi kladou zvýšené požadavky na personalisty zvolit ten správný balanc. To není vždy jednoduchá práce. Zastavte se s a ponořte se hlouběji do této problematiky a získajte nové zkušenosti. Tento workshop si klade za cíl zvýšit odbornost a orientaci personalistů v diagnostických metodách, tak aby byli schopni použít ty správné a efektivní dle svých záměrů.

Cíle

Absolventi workshopu:

- získají přehled o používaných diagnostických metodách,
- některé metody si vyzkouší na sobě a naučí se s nimi pracovat,
- dostanou konkrétní tipy na diagnostické nástroje, kterými by mohli vylepšit svoji práci,
- naučí se sestavit optimální diagnostickou baterii dle konkrétního zadání,
- získají větší jistotu v uplatnění diagnostik v praxi.

Obsah

Nejdůležitější dovednosti na budoucím trhu práce

- jak je měřit, rozvíjet a posilovat,
- k čemu mohou pomoci diagnostické metody v práci HR,
- cíle, záměr použití diagnostických metod v době AI,
- kompetenční model, profil kandidáta.

Moderní ACDC

- příprava diagnostické baterie,
- získání komplexní představy o dovednostech a osobnosti,
- metody a techniky,
- výběr nových zaměstnanců,
- analýza rozvojového potenciálu.

Psychodiagnostika, psychometrické testy

- osobnostní dotazníky,
- výkonové testy, testy pod zátěží.

Vyzkouší si některé metody a autodiagnostiku na sobě

- lepší sebezpoznání,
- prakticky si vyzkouší, jak pracovat s testy a dotazníky,
- porozumí lépe vyhodnocení a práci s výstupy z diagnostiky.

Trénink ve vedení rozhovoru s využitím videokamery a dvojité zpětné vazby

Metodika

Interaktivní výklad lektora, ukázky, sebezkušenost s testovými metodami, cvičení, příklady z praxe.

Určeno

Personálním manažerům, personalistům, HR specialistům, kteří se ve své práci setkávají s diagnostickými metodami.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
27. 3. 2024	Praha	140507
14. 10. 2024	Praha	140508

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Rozvíjejte své dovednosti v HR s ChatGPT

Úvod

Vítáme vás na čtyřhodinovém workshopu zaměřeném na využití chatGPT jako nástroje pro personalisty. Během tohoto workshopu se budeme zabývat různými oblastmi, ve kterých může chatGPT být užitečným pomocníkem pro personalisty. Naučíme se jak využívat jeho schopnosti v administrativním asistování, náboru, úpravě textů, kreativitě a koncepčním poradenství.

Cíle

- Absolventi workshopu se seznámí s možnostmi využití umělé inteligence v každodenní praxi v oblasti HR.

Obsah

Využití chatGPT jako administrativní asistent

- Efektivní zpracování emailů pomocí chatGPT
- Generování profesionálních pozvánek a reportů pomocí chatGPT
- Automatizace rutinních administrativních úkolů

Využití chatGPT pro nábor

- Tvorba atraktivních inzerátů s pomocí chatGPT
- Optimalizace sociálních sítí pomocí chatGPT
- Vytváření persony kandidáta a personalizace náborového procesu

Sumarizace a redakční úprava textů

- Zkracování a upravování textů s pomocí chatGPT
- Přizpůsobování textů různým prostředím a cílovým skupinám
- Prodlužování textů a generování obsahu

Kreativita

- Brainstorming a generování nápadů s pomocí chatGPT
- Tvorba kreativních a reklamních textů s využitím chatGPT
- Generování provokativních otázek a komunikace hlasem určité persony

Koncepční poradce

- Strukturované řešení problémů pomocí chatGPT
- Identifikace kořenové příčiny problémů s podporou chatGPT
- Navrhování širšího spektra alternativ a určování priorit s pomocí chat GPT

Kouč/mentor/lektor

- Simulace manažerských rozhovorů a rolových her s chatGPT
- Trénink a zpětná vazba

Metodika

Výklad, diskuze, ukázky, příklady z praxe.

Určeno

Personalistům, HR specialistům a všem dalším zájemcům, kteří chtějí rozšířit své dovednosti a získat praktické know-how využití chatGPT jako nástroje v jejich každodenní práci a dosud s tímto nástrojem nepracovali. Účastníci by měli mít základní povědomí o personalistických procesech a mít zájem o využití umělé inteligence a automatizace v HR oblasti.

Harmonogram

prezence 8.45 – 9.00 hod.,
program 9.00 – 13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
13. 3. 2024	Praha	140509
15. 5. 2024	Praha	140510

Cena a rozsah

4 900 Kč bez DPH, 5 929 Kč včetně DPH
½ dne

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Profesionální vedení výběrových rozhovorů

Úvod

Výběrový rozhovor neboli interview je nejpoužívanější metodou výběru pracovníků. Jeho vnější stránka by měla mít podobu mezilidského setkání. Aby však byl nejlepší metodou výběru pracovníků, musí být dobře připraven. Náš dvoudenní trénink umožňuje i nezkušeným pracovníkům zdokonalit své schopnosti vést strukturované rozhovory, které důkladně prověří schopnosti a kompetence důležité pro pozici, kterou obsazujete.

Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- sestavovat kritéria pro efektivní výběr,
- vést strukturované rozhovory zaměřené na získání informací o schopnostech a kompetencích důležitých pro obsazovanou pozici,
- správně vyhodnocovat výběrové rozhovory na základě stanovené matice hodnocení.

Obsah

Plánování lidských zdrojů

- způsob vyhledávání, třídění kandidátů, organizace.

Příprava výběrového rozhovoru

- plánování celého procesu,
- personální specifika požadavků na novou osobu,
- identifikace základních kompetencí a výkonových standardů,
- stanovení náborových kritérií,
- plánování procesu rozhovoru.

Vedení rozhovoru

- navázání kontaktu, icebreak, obsah schůzky,
- získávání informací,
- poskytování informací.

Vyhodnocení rozhovoru

Trénink ve vedení rozhovoru s využitím videokamery a dvojité zpětné vazby

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, videotrénink.

Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídající za výběr zaměstnanců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
11. – 12. 3. 2024	Praha	140511
27. – 28. 5. 2024	Praha	140512
23. – 24. 9. 2024	Praha	140513
10. – 11. 12. 2024	Praha	140514

Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)
2 dny

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů, Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop, Workshop diagnostických metod pro personalisty aneb proč mají diagnostické metody v práci HR stále své uplatnění, Generace Z – nový proud pracovní síly

Navazující oblasti: Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

Behaviorální interview – aktuální trend ve vedení pohovorů

Úvod

Na rozdíl od standardně vedených pohovorů, které posuzují především CV uchazeče a jsou zaměřeny na popis pracovní minulosti, se behaviorální pohovory liší především v technice kladení specifických otázek. Ty nejsou zaměřeny pouze na názor uchazeče nebo kandidáta, ale zejména na popis konkrétního příkladu a jeho chování v konkrétní situaci, kterou již v minulosti prožil nebo v zaměstnání musel řešit. Výsledky z praxe ukazují, že se touto technikou pohovorů výsoce snižuje míra sebestylizace kandidátů. Vyhneme se předem připraveným odpovědím a získáme kvalitní informace o pracovních návycích a dovednostech uchazeče.

Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- naučit se posuzovat úroveň kompetencí jednotlivých kandidátů s využitím behaviorálního přístupu a metodiky behaviorálního interview (BEI),
- osvojit si východiska a strategii metody BEI,
- naučit se vytvářet behaviorální otázky zaměřené na posouzení specifických kompetencí,
- při nácviku vedení interview se naučí zpřesnit hodnocení úrovně kompetencí pomocí širokého spektra cíleně zaměřených otázek.

Obsah

Problematika behaviorálního interview (BEI), odlišení klasického pohovoru od behaviorálního

Příprava BEI

Tvorba BEI otázek

Příprava a vedení BEI

- princip vedení BEI,
- záznamový protokol,
- technika STAR,
- „protidůkazy“,
- časté chyby při výběrovém interview,
- případová studie.

Vyhodnocení a zhodnocení BEI

Pozn.: Tento kurz je ideální nadstavbou tématu „Profesionální vedení výběrových rozhovorů“.

Metodika

Interaktivní výklad lektora, ukázky modelových situací a případových studií, praktický nácvik BEI a jeho následný rozbor se skupinou.

Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídající za výběr zaměstnanců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín

14. 3. 2024

13. 6. 2024

14. 11. 2024

Místo

Praha

Praha

Praha

Variabilní symbol

140515

140516

140517

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

HR marketing (aneb budujeme Employer Brand)

Úvod

Neexistují kouzelná tlačítka, díky kterým z internetu vypadne více „CéVěček“. Pracovní místo je produkt jako každý jiný. A jako takový potřebuje správné definování, zacílení a komunikaci.

Pokud se díváte na tuto anotaci, tak to je první dobré znamení. Chcete budovat značku zaměstnavatele. Budování značky je běh na dlouhou trať. Pojďme se společně podívat, jakým směrem vyrazit, a jak se na takový „závod“ vybavit. Po jakých nástrojích v sáhnout v první chvíli a jak si je vyhodnotit.

Cíle

- Dozvíte se, jak dostat marketingovou perspektivu do HR.
- Ukážeme si v jakou chvíli jaké nástroje (především digitální, ale i offline) používat.
- Projdeme si na praktické příklady uzpůsobené aktuálně přihlášené skupině.

Obsah

- Marketing v kostce
- Pochopení zákazníka a jeho role v HR marketingu
- Cyklus zákazníka a vhodné komunikační nástroje v jednotlivých fázích
- Inspirace – konkrétní příklady

Metodika

Interaktivní výklad s praktickými příklady z praxe a konkrétními postupy – řešení konkrétních business case.

Určeno

HR manažerům, personalistům začínajícím s marketingem. Všem, kdo mají zájem o ucelené vzdělání v oblasti komunikace, prezentace image společnosti v oblasti HR a řízení lidských zdrojů.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
9. 4. 2024	Praha	140518
11. 6. 2024	Praha	140519
10. 10. 2024	Praha	140520

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující oblasti: Marketing

Adaptační proces nových zaměstnanců – praktický workshop

Úvod

I v dnešní době, kdy většina HR procesů je již opravdu na velmi vyspělé úrovni, se často setkáváme s tím, že nový kolega, o stážístovi nemluvě, přichází na pracoviště a nikdo z jeho kolegů pořádně netuší, co vlastně s ním. Lidé okolo nováčka mají své práce nad hlavu, úkoly a informace se předávají ve shonu. Pracovník se cítí demotivován, nezvládá své úkoly tak dobře, jak by mohl a často se toto úvodní rozladění odráží i na pracovních vztazích.

Cíle

- V rámci praktického pracovního workshopu se účastníci na případové studii fiktivní organizace naučí pochopit význam procesu sociální i profesní adaptace a rámcově zpracovat adaptační program se všemi jeho náležitostmi.

Obsah

Problematika adaptace nově přijatých zaměstnanců v podmínkách organizace

- specifika sociální a profesní adaptace.

Adaptační programy

- jejich význam, sestavení a uvedení do personální praxe, vyhodnocení.

Design integračního programu

Integrační příručka, orientační balíček

Role HR manažera v procesu orientace a role manažerů

Plán zaškolování

Adaptace jako dlouhodobý proces

Vyhodnocování procesu integrace a adaptace

Příklady a jejich rozbor

Metodika

Workshop je veden interaktivně s řadou modelových situací a v jeho průběhu budou účastníci zpracovávat případovou studii, na které si již v rámci semináře ověří získané znalosti v praxi.

Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů odpovídajícím za výběr a adaptaci zaměstnanců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
21. 3. 2024	Praha	140521
19. 9. 2024	Praha	140522
12. 12. 2024	Praha	140523

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu

Úvod

Vedení řady firem má o motivaci zaměstnanců zkrleslé přesvědčení. Myslí si, že jim stačí nabídnout několik často omílaných benefitů nebo zvýšit plat. Opak je však často pravdou. Nejen mladší generace je třeba motivovat jinými způsoby.

Cíle

- Hlavním cílem tohoto programu je uvědomit si současné motivační faktory v pracovní činnosti zaměstnanců, naučit se, jak aktivně pracovní motivaci vytvářet a stále rozvíjet.

Obsah

- Začněte sami u sebe – moje expertiza a mé vize
- Sdílejte se zaměstnanci své vize, bude se na nich rádi podílet
- Poznejte je – představíme si a vyzkoušíme osobnostní diagnostiku
- Definujte cíle – chytré SMART cíle a dostatečně vysoké
- Ukažte, co přesně chcete – inspirujte je k efektivitě a výkonu
- Zadané úkoly pravidelně kontrolujte – důvěřujte a vytvořte systém kontrol, které zaměstnancům nevadí
- Vyhlašujte soutěže, tam, kde chcete zvýšit výkon
- Buďte součástí týmu – alespoň část dne s nimi pracujte
- Dejte zaměstnancům větší pravomoci – delegujte a pracujte se situačními styly vedení

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

Určeno

HR manažerům a ostatním manažerům na všech řídicích úrovních.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
20. 2. 2024	Praha	140524
24. 6. 2024	Praha	140525
9. 12. 2024	Praha	140526

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující oblasti: Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

Vedení a motivace týmu ve změně – příležitost nebo hrozba?

Úvod

Vítejte ve světě neustálých změn, které ovlivňují každý aspekt naší práce. Změny můžete vnímat negativně nebo jako příležitosti ke zkvalitnění a posunu vpřed. Objevíte s námi tajemství psychologie a získáte hlubší pochopení reakcí lidí na změny v pracovním prostředí. Na našem workshopu se zaměříme na klíčové oblasti, které vám pomohou úspěšně řídit a motivovat lidi ve změně. Připojte se k nám a získáte praktické nástroje a poznatky, které vám umožní dosáhnout pozitivních výsledků.

Cíle

Absolvent školení bude schopen

- porozumět reakcím na změnu a překonávat odpor,
- používat efektivní komunikaci pro úspěšnost změny,
- budovat motivaci a akceptaci změn.

Obsah

Objevíte sílu změny – psychologie a reakce lidí na změny

- Objevíte tajemství psychologie lidí a získáte náhled na vznik nesouhlasu, kritiky, odporu i nadšení při změnách v pracovním prostředí. Naučíte se rozeznávat jednotlivce, kteří změny milují, od těch, kteří se jim brání. Zvládněte fáze procesu změny a pochopíte lidské reakce na ni. Zjistíte, jak překonat odpor ke změnám a vytvořit pozitivní přístup.

Efektivní komunikace – klíč k úspěšným změnám

- Zvládněte správnou komunikaci a vytvořte pozitivní přístup. Naučíte se zapojovat kolegy do změn a vyvolat ztotožnění i v nepříjemných situacích. Udržujte si věrohodnost i v množství změn.

Budování motivace a akceptace – posilování týmového ducha ve změně

- Získáte akceptaci, motivaci podřízených a naučíte se účinně zvládat napětí. Rozpoznáte, zda je váš tým připraven na zralý na změny. Poradíte si s novými úkoly, kolegy a novým šéfem. Budujte přesvědčivý týmový duch a porozumějte frustraci svých podřízených, přestože musíte plnit své cíle.

Řízení napětí a překonávání odporu – motivace jako nástroj pro úspěšné změny

Zmobilizujte motivaci i v situaci, kdy se vyskytuje bojkot, odpor nebo obavy

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, testy, hraní rolí, modelové situace.

Určeno

Zkušeným personalistům, personálním manažerům a manažerům, kteří chtějí získat návyky pro jisté vedení a motivaci v obtížných změnových situacích.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
9. 4. 2024	Praha	140527
30. 10. 2024	Praha	140528

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše

Úvod

Řízení pracovního výkonu je nástrojem dosahování lepších výsledků organizace, týmů a jednotlivců pochopením a řízením výkonu v dohodnutém rámci plánovaných cílů, norem a požadovaných kompetencí (schopností), ale také nástroj motivace a řízení rozvoje lidí v organizaci. Vzhledem k tomu, že ve většině firem existují různé skupiny zaměstnanců, které se liší oblastí působnosti i zařazením v hierarchii společnosti (výroba, obchod, dělníci, referentské pozice, management) je třeba neustále hledat rovnováhu mezi různými typy hodnocení pro různé úrovně či skupiny zaměstnanců a zároveň vytvořit co nejjednodušší systém, aby jej byli vedoucí pracovníci bez problémů schopni využívat a systém zůstal „živý a funkční“.

Cíle

- Poskytnout účastníkům informace o smyslu a přínosech systému hodnocení zaměstnanců.
- Vysvětlit, co a jak hodnotit, co a jak připravit.
- Seznámit s moderními, aktuálně používanými modely hodnocení.
- Vyzkoušet si vytvořit na fiktivní organizaci „roadmap“/plán projektu, jak do organizace zavést tento nástroj řízení pracovního výkonu, jaké dokumenty je potřeba vytvořit, jak by měly vypadat a co vše je pro efektivní zavedení procesu potřeba udělat.

Obsah

Proč hodnotit pracovní výkon – přínosy/užitky zavedení systému hodnocení pro

- hodnoceného,
- hodnotitele,
- organizaci.

Jak získat pro systém hodnocení vedení i zaměstnance

Plánování a příprava hodnocení

- příprava hodnocení,
- metodika hodnocení – cíle a způsoby hodnocení, hodnotící dotazník, organizace hodnocení, příprava hodnotitelů a hodnocených,
- co a jak hodnotit – standardy výkonu, kritéria pracovního výkonu, hodnocení pomocí kompetenčních modelů, jak stanovit KPI's,
- kdo a jak často hodnotí,
- jak nastavit cíle a hodnotit generaci X a Y.

Průběh hodnotícího rozhovoru

- příprava hodnotitelů a hodnocených,
- organizace hodnocení,
- role zpětné vazby při hodnocení,
- struktura rozhovoru,
- komunikace při rozhovoru – struktura rozhovoru, hodnotitelské chyby, monitoring průběhu.

Co následuje po hodnocení

- vyhodnocení rozhovorů – analýza výsledků a jejich využití,
- aplikace do rozvoje, nástupnictví, odměňování.

Metodika

Workshop je veden interaktivně s řadou modelových situací a v jeho průběhu budou účastníci zpracovávat projektový plán, s nímž budou schopni zavést moderní systém hodnocení do vlastní organizace. Znalosti získané v rámci semináře si tak ihned ověří v praxi.

Určeno

Manažerům všech úrovní řízení a pracovníkům personálních útvarů.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
11. 4. 2024	Praha	140529
30. 10. 2024	Praha	140530

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu, Manažerské rozhovory – klíč ke komunikaci s podřízenými

Navazující oblasti: Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

Roční hodnocení, které má smysl

Úvod

Roční hodnocení je prospěšné, pokud je prováděno smysluplným způsobem, který reflektuje potřeby a cíle organizace a jejich zaměstnanců. Je důležité, aby organizace nevnímala toto hodnocení pouze jako formalitu, ale jako nástroj ke zlepšení a růstu. Děláte roční hodnocení spíše jako povinnou formalitu a chcete to změnit? Potřebujete zavést systém ročního hodnocení a chcete, aby k něčemu bylo? Bojujete se smyslem ročního hodnocení? Pokud na předchozí otázky odpovídáte ano, pak je toto školení určeno právě pro vás.

Cíle

Absolventi kurzu

- získají základní informace o systému ročního hodnocení,
- budou vnímat a dělat roční hodnocení tak, aby mělo smysl,
- budou schopni nastavit interní systém hodnocení v duchu moderních trendů řízení,
- naučí se dělat hodnocení tak, aby dávalo smysl i zástupcům generace Y/Z.

Obsah

- Jak má vypadat správný systém hodnocení
- Jak dělat hodnocení tak, aby mělo smysl, a přesvědčit o jeho smyslu ostatní

- Jak při hodnocení nejen hodnotit, ale i budovat partnerský vztah a zjistit spoustu informací
- Jak se naučit pracovat s kompletním systémem kompetencí a nehodnotit pouze fungování v oblasti náplně práce
- Jak dělat hodnocení, aby to bavilo obě strany
- Dotazník nebo člověk?
- Systém hodnocení
- Kompetence a kompetenční profil
- Smysl hodnocení a argumentace
- Principy zpětné vazby
- Struktura rozhovoru
- Koučovací styl vedení ročního hodnocení
- Vyvážená zpětná vazba v ročním hodnocení
- Práce s dotazníkem jako podkladem a výstupem hodnocení
- Hodnocení jako rozhovor, ne pohovor
- Hodnocení jako budování vztahu
- Hodnocení a partnerský přístup

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Zaměstnancům HR oddělení a manažerům všech úrovní.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
18. – 19. 1. 2024	Praha	140531
26. – 27. 2. 2024	Praha	140532

Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)
2 dny

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Jak zvyšovat angažovanost a motivaci lidí ve firmě a v týmu, Manažerské rozhovory – klíč ke komunikaci s podřízenými

Navazující oblasti: Vedení týmu, osobní a manažerské kompetence

Systemy odměňování a benefitů v praxi

Úvod

Strategie HR a zejména tvorba strategie odměňování a její návaznost na další systémy personální práce jako je motivace a stimulační zaměření či hodnocení zaměstnanců, je základem odměňování pracovníků, včetně propojení s firemní strategií a organizační a firemní kulturou. Náš seminář je zaměřen na praktická cvičení v přípravě a tvorbě systému odměňování (C&B), na volbu vhodných mzdových forem pro odměňování zaměstnanců podle charakteru vykonávané práce a konkrétně měřitelných a hodnotitelných prémieových ukazatelů, způsobu a kontroly jejich plnění.

Cíle

Absolventi kurzu budou seznámeni s:

- důležitými faktory při tvorbě systému odměňování a zaměstnaneckých výhod (C&B),
- přípravou a tvorbou systému C&B a jejich návazností na další systémy personální práce,
- jednotlivými druhy a formami benefitů a jejich zaváděním ve firmě.

Obsah

Systém odměňování a benefitů

- strategie tvorby odměňování a benefitů,
- politika odměňování,
- obsah a tvorba systému odměňování,
- výběr vhodných benefitů a jejich výhodnost pro zaměstnavatele,
- trendy a oblíbenost benefitů,
- systém odměňování a jeho vazba na další systémy řízení lidských zdrojů.

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, řešení modelových situací z praxe účastníků.

Určeno

Seminář je určen personálním manažerům, personalistům a manažerům všech stupňů řízení, kteří odpovídají za finanční

odměňování zaměstnanců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
22. 2. 2024	Praha	140533
24. 4. 2024	Praha	140534
25. 11. 2024	Praha	140535

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Moderní metody řízení pracovního výkonu aneb hodnocení jednoduše, Roční hodnocení, které má smysl, HR controlling v praxi

Navazující oblasti: Finance a ekonomika

Rychlý Talent Management

Úvod

Je reálné vytvořit funkční systém práce s talenty snadno, rychle a velmi stručně? Třeba i na jednu stránku papíru? V dnešní době již většina firem akceptovala fakt, že hlavní výhodou Talent Managementu je zajištění a fungování modelu „správní lidé na správných místech a ve správnou dobu“ a tím i samozřejmého naplňování celofiremní strategie a ekonomických cílů. Takové společnosti se pak stávají pro talenty vyhledávaným a atraktivním zaměstnavatelem a zaměstnavatelé jsou schopni nadále udržovat svou konkurenceschopnost a přinášet na trh nové produkty nebo služby. V kurzu si představíme jednoduché metody, které by firmám měli pomoci urychlit definovat nejlepší budoucí lídry a dát jim prostor k růstu i rozvoji.

Cíle

Absolventi kurzu budou schopni:

- co nejjednoduššími způsoby rozpoznat a rozvíjet talentované zaměstnance,
- naplánovat nástupnictví v organizaci,
- si uvědomit, které nástroje fungují k udržení a angažovanosti nejdůležitějších zaměstnanců,
- získají inspirace pro zavedení Talent Managementu ve firmě.

Obsah

Jak na rychlý Talent Management

- definice Talent Managementu,
- současné nejpoužívanější strategie a přístupy k Talent Managementu.

Proces identifikace, výběru a rozvoje talentů

Talent Management – příprava budoucnosti Vaší firmy

- předpoklady k úspěšné implementaci systému Talent Management,
- správná komunikace a jasná pravidla pro zařazení do Talent Managementu,
- talenty pro různé úrovně řízení,
- řízení výkonnosti talentů.

Jak řídit kariéru a plánovat nástupnictví

Jak celý systém udržet jednoduchý a co nejméně komplikovaný

Doporučení pro praxi českých podniků

Metodika

Interaktivní výklad s diskuzí, příklady z praxe.

Určeno

Manažerům a pracovníkům HR a jednotlivcům, kteří se zabývají rozvojem a vedením zaměstnanců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
30. 5. 2024	Praha	140536
21. 11. 2024	Praha	140537

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Nově v roli HR Business Partnera – jak si získat respekt k vybudování skutečného partnerství?

Úvod

Model fungování HR Business Partnerů poprvé popsal „HR guru“ Dave Ulrich ve své knize Human Resource Champions. Tuto roli Ulrich definuje jako roli opravdového partnera pro všechny interní klienty; partnera, který dokáže identifikovat jejich potřeby, rozumí jim a dokáže s přidanou hodnotou přinášet správná řešení v situacích, ve kterých se jeho interní klienti nacházejí. Aby toto mohlo být zajištěno, musí se HR oddělení ve společnosti přeměnit z výkonového na strategické oddělení orientované na interního i externího zákazníka.

Cíle

- Poskytnout účastníkům komplexní přehled o fungování HR Business Partneringu.
- Informovat o specifikách a potřebách tohoto přístupu v různých firmách.
- Sdílet zkušenosti a příklady transformací ze strany lektora i účastníků.

Obsah

Jak se stát HRBP aneb rozdíl mezi HR Managerem a HR Business Partnerem

- proč tolik HRBP ve své roli selže?
- faktory úspěchu implementace HR Business Partnerství,
- nejčastější uspořádání HR oddělení a role jednotlivých účastníků v něm,
- typický HRBP model v organizační struktuře.

Požadované vloh, kompetence a osobnostní charakteristiky HRBP

- k čemu je třeba mít zápal a nadšení pro věc,
- partner změny už něco sám od sebe změnil a fungovalo to pak lépe,
- respekt, ochota se rozhodnout a bojovat za svou věc, v mnoha případech i vůči vedení,
- dostatek selského rozumu pro zadání nebo řešení problému,
- neustálý networking jako základní prvek DNA HR Business Partnera,
- měřitelná kritéria HRBP v oblasti nábory, výběru, hodnocení, odměňování i rozvoje.

Jak se dostat od administrativy k internímu poradenství?

- jak úspěšně implementovat model HRBP do organizace,
- důraz na business nebo na odbornost?

Metodika

Interaktivní výklad s praktickými příklady z praxe a konkrétními postupy. Diskuze a sdílení zkušeností.

Určeno

Všem HR manažerům a HR specialistům, kteří mají zájem vystoupit z pasivní role a stát se pro management firmy skutečnými HR business partnery.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
16. 4. 2024	Praha	140538
11. 11. 2024	Praha	140539

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Mentoring jako klíčová kompetence 21. století

Úvod

Mentoring vznikl v antické řecké mytologii kdy Mentór rádce Odyssea pečoval o jeho syna Telemacha během Odysseových dobrodružství. Tato mytologická postava položila základy pro současné koncepty. Dnes je mentoring důležitým nástrojem pro osobní a profesní růst. Šíří se po celém světě a používá se v různých kontextech poskytujíc cennou podporu a vedení na cestě k dosažení cílů a potenciálu.

Cíle

Absolvent kurzu

- získá důležité dovednosti a znalosti, které podporují kariérní postup a profesní výkonnost
- naučí se pomocí tohoto nástroje předávat cenné zkušenosti a know-how mezi generacemi a v profesním kontextu
- prohloubí svoje dovednosti vytvořit pozitivní pracovní atmosféru pro rozvoj členů týmů.

Obsah

Co je mentoring

- definice a význam mentoringu, rozdíly mezi mentoringem a koučinkem.

Mentoring jako strategický nástroj

- výhody mentoringu pro manažery a zaměstnance,
- implementace mentoringového programu v organizaci.

Identifikace vhodných mentorů a mentees

- jak vybrat vhodného mentora a mentees,
- zvláštnosti vybírání mentorů v personálním managementu.

Mentoringové dovednosti pro manažery

- komunikace a poskytování zpětné vazby,
- rozvoj empatie a porozumění potřebám mentee,
- stanovení jasných cílů a očekávání.

Mentoringové metody a techniky

Měření a hodnocení úspěchu mentoringu

Rozvoj a udržitelnost mentoringu

- jak zajistit dlouhodobou efektivitu mentoringu,
- podpora pro mentory a mentees,
- integrace mentoringu do kariérního rozvoje zaměstnanců.

Metodika

Interaktivní výklad, diskuze, příklady z praxe, cvičení.

Určeno

Manažerům a lídrům v organizacích, personálním manažerům a HR profesionálům, lektorům a trenérům, podnikatelům a zakladatelům startupů.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín

22. 4. 2024

4. 12. 2024

Místo

Praha

Praha

Variabilní symbol

140540

140541

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

HR controlling v praxi

Úvod

Snaha efektivně řídit náklady spojené s personálními činnostmi a prokázat přínos personální práce a personálních útvarů k zajištění celopodnikových cílů vede k využívání osvědčených nástrojů řízení také v managementu lidských zdrojů. Od 80. let 20. století se v personální oblasti začíná uplatňovat audit managementu lidských zdrojů, personální benchmarking nebo HR controlling. Náš seminář je první den zaměřen na základní ekonomické pojmy, jejichž znalost je nezbytná pro aplikaci controllingového přístupu v oblasti řízení lidských zdrojů, s nímž se posluchači seznámí druhý den semináře.

Cíle

Absolventi kurzu se seznámí především se:

- základními pojmy podnikové ekonomiky, jejichž znalost je nezbytná pro správné pochopení a interpretaci ukazatelů HR controllingu,
- filozofií controllingového řízení obecně a s její možnou aplikací v personální oblasti,
- sledováním a řízením nákladů vyvolaných, resp. souvisejících s řízením lidských zdrojů,
- konstrukcí řady ukazatelů HR controllingu,
- měřením a ovlivňováním základních procesů řízení lidských zdrojů,
- kontrolou investic do personálního rozvoje,
- předkládáním ukazatelů hodnocení dosahování cílů HR útvaru.

Obsah

Základní schéma podnikatelské činnosti, její vstupy, výstupy, zobrazení a souvislosti

Majetek v podnikání, jeho zobrazení a struktura, základní pojmy

Výsledek hospodaření, jeho podrobné sledování a zobrazení

Náklady podnikání

- jejich zobrazení, struktura a definice jednotlivých druhů nákladů,
- materiál, služby, osobní náklady a jejich podrobná struktura, odpisy a ostatní náklady.

Výnosy z podnikání

- jejich zobrazení, struktura a definice základních složek výnosů,
- tržby za výrobky, poskytované služby, z prodeje zboží, obrat firmy, čistý obrat firmy.

Obecné principy controllingového řízení

HR controlling jako nástroj řízení lidských zdrojů

Základní funkce HR controllingu

Měřitelné personální ukazatele

- informační funkce měřitelných HR ukazatelů,
- nejčastější chyby při tvorbě systému HR ukazatelů,
- srovnávání HR ukazatelů – personální benchmarking.

Základní HR ukazatele v jednotlivých oblastech řízení lidských zdrojů

- firemní výsledky – obrat, náklady a zisk na zaměstnance, produktivita práce a přidaná hodnota,
- odměňování a zaměstnanecké výhody – náklady na odměňování, struktura odměňování, trend ve vývoji mezd, podíl variabilních složek mzdy, zaměstnanecké výhody,
- chování zaměstnanců v podniku – fluktuace, důvody rozvázání pracovního poměru, absence, motivace a spokojenost zaměstnanců,
- nábor a výběr zaměstnanců – interní a externí nábor, náklady na obsazení jedné pracovní pozice, délka výběrového procesu, náklady na nábor zaměstnanců,
- vzdělávání a rozvoj – vstupní školení, náklady na školení, délka doby školení, typy školení, externí a interní školení,
- controlling HR pracoviště – počet zaměstnanců na jednoho pracovníka HR, náklady HR oddělení, průměrná mzda personalisty, využití outsourcingu.

Řešení modelového příkladu z praxe

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení modelových situací.

Určeno

Personálním manažerům a manažerům všech stupňů řízení.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
15. – 16. 4. 2024	Praha	140542
10. – 11. 6. 2024	Praha	140543
19. – 20. 11. 2024	Praha	140544

Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)
2 dny

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující oblasti: Finance a ekonomika

Personalisté a požadavky auditorů ISO 9001, IATF 16949 – aktuální výklad požadavků

Úvod

V organizacích certifikovaných podle ISO 9001 nebo IATF 16949 externí auditoři při svých auditech pokládají pracovníkům personalistiky otázky, jejichž smyslu je často obtížné rozumět a zodpovědět je. Co vlastně chtějí a jaký je smysl jejich dotazů? Udělejte si o těchto požadavcích přehled a pochopte jejich smysl.

Cíle

Cílem kurzu je posílení postoje pracovníků útvaru HR při auditech a seznámit je:

- s účelem a cíli managementu kvality,
- s požadavky standardů ČSN EN ISO 9001 a IATF 16949, které se týkají jejich práce a s dalšími požadavky, které mají vztah k řízení lidských zdrojů,
- s dalšími východiskami pro aktivity oddělení řízení lidských zdrojů, která z uvedených standardů plynou nepřímo.

Obsah

- Co se skutečně musí řešit vzhledem k požadavkům nově vydané normy IATF 16949, ISO 9001 a souvisejícím jiným

- požadavkům, které auditor bude vyžadovat (např. zajištění bezpečného pracovního prostředí)
- Co z toho je vyloženo úkolem HR a na čem by se měl podílet
- Jak lze například uvedené požadavky řešit a jak by na některá řešení reagoval auditor

Vybrané kapitoly ČSN EN ISO 9001 a/nebo IATF, které budou na kurzu probírány:

- 4 Kontext organizace
- 4.4.1.2 Bezpečnost produktu
- 5.1.1.1 Společenská odpovědnost
- 5.1.1.3 Vlastníci procesu
- 5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace
- 7.1.2 Lidé
- 7.1.4 Prostředí pro fungování procesů
- 7.1.6 Znalosti organizace
- 7.2 Kompetence
- 7.2.3 Kompetence interních auditorů
- 7.3 Povědomí
- 7.3.2 Motivace a zmocňování zaměstnanců
- 7 Komunikace
- 8.1.2 Důvěrnost

Metodika

Interaktivní výklad s cílenou diskuzí, příklady, modelové situace.

Určeno

Personalistům a pracovníkům útvarů řízení lidských zdrojů, kterým auditoři managementu kvality, s nimiž se setkávají, pokládají divné a nesrozumitelné dotazy a oni jim chtějí rozumět.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
6. 3. 2024	Praha	140545
17. 9. 2024	Praha	140546

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Pro personalisty a mzdové účetní

Zákoník práce v roce 2024 – aplikace novely a její praktický dopad

Úvod

1. 10. 2023 nabyla (z převážné části) účinnosti jedna z největších novel zákoníku práce posledních let implementující do našeho právního řádu hned dvě směrnice Evropské unie – směrnici týkající se rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob, a směrnici týkající se transparentních a předvídatelných pracovních podmínkách v Evropské unii. Vedle implementace směrnice novela zasáhla celou řadu oblastí pracovního práva včetně doručování. V tomto kurzu si detailně představíme novelizované instituty a jak s nimi pracovat v praxi, na co v této souvislosti dávat pozor a proč. Zaměříme se na to, jaké konkrétní změny je zapotřebí učinit a jaké možnosti nám nová právní úprava přinesla. V neposlední řadě se seznámíme s očekávaným postupem inspektorátů práce v reakci na novelu.

Cíle

Absolvent tohoto kurzu:

- se bude umět orientovat v právní úpravě jednotlivých institutů novely zákoníku práce a jejímu dopadu do praxe,
- získá informace týkající se digitalizace HR,
- se seznámí s principem kontrol Inspektorátu práce, zejména v oblastech týkajících se novelizovaných institutů.

Obsah

Novela zákoníku práce

Cíle novely

Ochrana postavení zaměstnance a související praktické změny

Flexibilita a home office

- právní úprava práce na dálku a její nastavení v praxi,
- práce na dálku na základě dohody / jednostranné nařízení práce na dálku ze strany zaměstnavatele,
- BOZP, problematika pracovních úrazů,
- zadávání práce a evidence pracovní doby ve vztahu k práci na dálku,

- rozvrhování směn,
- žádost zaměstnance o práci na dálku, jak reagovat a na co dávat pozor,
- změny ve vztahu k náhradě nákladů práce na dálku (paušál, dohoda zaměstnance a zaměstnavatele, náhrada skutečně vynaložených nákladů),
- dohoda o práci na dálku, co sjednat a proč,
- problematika home office ze zahraničí.

Zvýšení úrovně digitalizace HR (elektronické uzavírání smluv)

Změny v oblasti doručování mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem

- změny právní regulace dokumentů, které musí být doručeny do vlastních rukou zaměstnance,
- změny ve vztahu k doručování dokumentů prostřednictvím služby elektronických komunikací (e-mail),
- změny ve vztahu k doručování prostřednictvím datové schránky.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- práce na DPP a DPČ a její sjednání – jak správně nastavit, náležitosti a rozsah, souběh dohody a pracovního poměru, povinnost rozvrhovat směny a jak to v praxi správně nastavit,
- vznik nároku na dovolenou – za jakých podmínek,
- problematika přechodu na jistější formu zaměstnání,
- skončení právních vztahů z dohod a obrana zaměstnance proti skončení.

Informační povinnost zaměstnavatele

- změny v obsahu a lhůtě pro splnění informační povinnosti zaměstnavatele,
- informační povinnost ve vztahu k dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Inspektorát práce

- změny ve správním trestání v souvislosti s novelou zákoníku práce,
- jak se připravit a s čím počítat.

Aplikace novely zákoníku práce – první zkušenosti

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Personálním manažerům, jednatelům společností, živnostníkům – zaměstnavatelům, manažerům všech úrovní a zaměstnancům mzdových útvarů.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
30. 1. 2024	Praha nebo online	140547
5. 3. 2024	Praha nebo online	140548

Cena a rozsah

4 900 Kč (bez DPH), 5 929 Kč (včetně 21 % DPH)
½ den (4 hodiny)

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Pracovní právo pro personalisty

Úvod

V každodenní praxi se neustále vyskytuje mnoho problémů vyplývajících z neznalosti pracovněprávní problematiky. Ucelený přehled současné právní úpravy zaměstnaneckých vztahů, ale především aplikace jednotlivých ustanovení zákoníku práce do podmínek podnikové praxe, by proto měla patřit do základního vybavení každého personálního manažera, podnikatele a majitele firmy. Dobrá znalost uvedené problematiky pomůže odstranit mnohdy zbytečné výdaje za pokuty, penále a neúspěšné soudní spory. Výklad je doplněn o řadu příkladů z každodenní praxe.

Cíle

Absolventi budou schopni:

- orientovat se v novelizovaných předpisech upravujících pracovněprávní vztahy,
- ujasní si zákonná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele s doporučením, jak zájmy zaměstnavatele nejúčinněji ochránit,
- seznámí se s nejčastějšími problémy a chybami, které se v praxi vyskytují.

Obsah

Nábor zaměstnanců (dokumenty, pravidla, ochrana osobních údajů), osobní dotazník a jeho náležitosti

Zdravotní způsobilost zaměstnance (pracovnělékařské prohlídky a jejich zajišťování; úprava pro agenturní zaměstnance)

Pracovní poměr

- Pracovní smlouva a přehled základních pracovněprávních dokumentů
- Elektronické podepisování pracovněprávních dokumentů (aktuální legislativní možnosti)
- Minimální předvídatelnost pracovních podmínek
- Změny pracovního poměru a pracovního zaměření

- Povinnosti zaměstnavatele, povinnosti vedoucích zaměstnanců, práva a povinnosti zaměstnanců a důsledky porušení povinností
- Problémové zaměstnanci (neuspokojivé pracovní výsledky, nesplňování požadavků nebo předpokladů pro výkon sjednané práce, porušení režimu DPN)
- Skončení pracovního poměru se zaměřením na výpověď ze strany zaměstnavatele a odstupné (nezbytné dokumenty a aktuální judikatura)
- Neplatné rozvázání pracovního poměru zaměstnavatelem (nejčastější problémy a chyby)

Doručování (sdělení adresy pro doručování písemností v pracovním právu, pravidla doručování)

Návrat zaměstnankyň z mateřské a rodičovské dovolené (Směrnice EU 1158/1158 o rovnováze mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob a povinnosti zaměstnavatelů)

Pracovní doba (typy pracovní doby a jejich zákonitosti, vztah pracovní doby a dovolené, pracovní doba na pracovní cestě)

Osobní ochranné pracovní pomůcky (poskytování a evidenční listy, požadavky zaměstnanců, nemocenská a odškodnění v případě pracovního úrazu)

Náhrada škody v pracovněprávních vztazích (příklady, nejčastější chyby, dohoda se zaměstnancem)

Dovolená (právo zaměstnavatele, povinnosti zaměstnanců, odvolání z dovolené, evidenční pravidla), sick days a jiné formy pracovního volna s náhradou mzdy

Aktuality

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Personálním manažerům, jednatelům společností, živnostníkům – zaměstnavatelům, manažerům všech úrovní a zaměstnancům mzdových útvarů.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
13. – 14. 2. 2024	Praha nebo online	140549
15. – 16. 5. 2024	Praha nebo online	140550
17. – 18. 9. 2024	Praha nebo online	140551
12. – 13. 11. 2024	Praha nebo online	140552

Cena a rozsah

10 600 Kč (bez DPH), 12 826 Kč (včetně 21 % DPH)

2 dny

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Vedení personální agendy v praxi

Navazující oblasti: Integrovaný management

Vedení personální agendy v praxi

Úvod

Správné vedení personální agendy vyžaduje dobrou znalost a orientaci v platné právní úpravě. Lektorka Vás provede praxí v rámci personálních činností, které jsou důležité pro správný chod v dané oblasti. Budete mít možnost komunikovat a dotazovat se v rámci celého dne.

Cíle

Absolvent kurzu:

- získá přehled pro zpracování dokumentů v oblasti personální agendy na základě platné právní úpravy,
- zorientuje se v problematice ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích,
- naučí se profesionálně zpracovávat personální agendu zaměstnanců,
- bude schopen rozpoznat rizika při vedení zaměstnaneckých agend.

Obsah

Právní předpisy

Personální spis zaměstnance

- osobní údaje,
- informační povinnost zaměstnavatele před vznikem pracovního poměru zaměstnance,
- pracovnělékařské prohlídky,
- smlouvy zakládající pracovněprávní vztah: pracovní smlouva, její změna a dodatky; pracovní náplň/popis pracovního místa, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti,
- další smluvní ujednání: dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, dohoda o zachování mlčenlivosti, dohoda o používání firemního vozidla k soukromým účelům, dohoda o výkonu práce z domova/mimo pracoviště zaměstnavatele,
- dokumenty týkající se odměňování zaměstnance: mzdový výměr; nárokové a nenárokové složky mzdy (hodnocení

- osobních schopností zaměstnance, motivační výkonová složka/bonusy a prémie),
- školení BOZP a PO, další školení,
- doklady o splnění informační povinnosti zaměstnavatele: (prohlášení k dani z příjmů, přihlášení zaměstnance ke zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení),
- další informace,
- pracovní doba,
- pracovní posudek,
- potvrzení o zaměstnání.

Povinnosti zaměstnavatele ke státním orgánům

- Úřad práce,
- Finanční úřad,
- Správa sociálního zabezpečení,
- zdravotní pojišťovny.

Ochrana osobních údajů

- definiční vymezení,
- shromažďování informací o zaměstnanci: před vznikem pracovněprávního vztahu, během pracovněprávního vztahu, po skončení pracovněprávního vztahu,
- souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů,
- ochrana informací.

Uzavření osobního spisu zaměstnance a jeho archivace

- údaje, které lze uchovávat po skončení pracovní poměru,
- předání písemností zaměstnanci po skončení pracovního poměru.

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Personalistům, zaměstnancům personálního oddělení a všem, kteří ve firmě zodpovídají za vedení personální agendy.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
19. 3. 2024	Praha nebo online	140553
18. 6. 2024	Praha nebo online	140554
9. 10. 2024	Praha nebo online	140555
11. 12. 2024	Praha nebo online	140556

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Pracovní právo pro personalisty

Nejčastější spory se zaměstnanci, jak jim předcházet a jak je řešit

Úvod

V každodenní firemní praxi řešíme výpovědi zaměstnanců, neomluvené absence, spory na pracovišti, alkohol na pracovišti a další, to vše může vyústit ve spor. Pojďme se společně s odborníkem naučit, jak těmto sporům se zaměstnancem předcházet nebo jak je řešit.

Cíle

- Absolvent kurzu se na praktických příkladech seznámí s nejčastějšími spory se zaměstnanci, naučí se jim předcházet a vzniklé spory řešit.

Obsah

- Ukončení pracovního poměru (výpověď, důvody, zákaz výpovědi, zrušení ve zkušební době, dohoda a okamžitě zrušení)
- Mzdové spory (nárokové a nenárokové složky mzdy, přiznání, snížení, odejmutí, proplacení práce přesčas)
- Neomluvená absence a postihy za ni
- Zrušení karenční doby, předstíraná práceneschopnost a možnosti zaměstnavatele
- Jak řešit spory na pracovišti, alkohol na pracovišti, osobní prohlídky, kontrola používání ochranných prostředků
- Náhrada škody, hmotná odpovědnost
- Převedení na jinou práci a jiné změny pracovní smlouvy
- Úrazy a nemoci z povolání

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Začínajícím personalistům a pracovníkům mzdových účtáren.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–14.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
17. 4. 2024	Praha nebo online	140557
20. 11. 2024	Praha nebo online	140558

Cena a rozsah

4 900 Kč (bez DPH), 5 929 Kč (včetně 21 % DPH)
½ dne (4 hod)

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Jak (ne)skončit pracovní poměr

Úvod

Jednostranné skončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je noční můrou nejednoho zaměstnance. Aby se nestalo noční můrou s potenciální soudní dohrou i pro zaměstnavatele, je dobrá znalost právní úpravy, ale i judikatury soudů nezbytná. V kurzu si představíme, jakou zákonnou ochranu zákoník práce zaměstnanci poskytuje, jak v praxi pracovat s možností disciplinárního postupu vůči zaměstnanci, které zákoník práce zaměstnavatelé poskytuje. Z praktického hlediska se podíváme na uplatnění jednotlivých výpovědních důvodů včetně toho, jakou optikou takové kauzy hodnotil soud ve své judikatuře. Budeme se rovněž zabývat otázkou lhůt, které zaměstnavatele v rámci konkrétního postupu vůči zaměstnanci limitují, problematikou doručování ukončovacích právních jednání a otázkou potenciální soudní dohry.

Cíle

Absolvent tohoto kurzu

- se orientuje v právní úpravě skončení pracovního poměru včetně doručování a praktického uplatnění lhůt,
- je seznámen s vybranou judikaturou týkající se rozvázání pracovního poměru,
- je v základech seznámen s procesními aspekty žalob na určení neplatnosti pracovního poměru.

Obsah

Kdo je kdo v pracovním právu?

Uplatnění jednotlivých výpovědních důvodů

Útok na majetek zaměstnavatele

Neomluvená absence

Kritika zaměstnavatele

Lhůty

Doručování

Žaloba na určení neplatnosti právního jednání

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Začínajícím i seniornějším personalistům, součástí jejichž agendy je ukončení pracovního poměru.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–13.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
12. 2. 2024	Praha nebo online	140571
22. 5. 2024	Praha nebo online	140559
27. 11. 2024	Praha nebo online	140560

Cena a rozsah

4 900 Kč (bez DPH), 5 929 Kč (včetně 21 % DPH)
½ dne (4 hod)

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Mzdová agenda nejen pro mzdové účetní – náhled na zpracování mezd a co s tím souvisí

Úvod

Zpracování mezd představuje důležitou součást chodu každé firmy. Přijďte si prohloubit své znalosti v této oblasti a získejte náhled, tipy a doporučení pro každodenní využití. Seznamte se s aktuální související legislativou a na příkladech z praxe poznajte praktická řešení nejčastějších problémů a situací v oblasti mzdové agendy.

Cíle

- Seznámíte se s oblastí mzdové agendy.
- Poznáte důležité aspekty při zpracování mezd.
- Získáte přehled o legislativě související se mzdovou agendou.
- Z praktických ukázek pochopíte, jak řešit nejčastější problémy a jak se vyhnout chybám.
- Teoretické znalosti si upevníte při řešení příkladů z praxe.

Obsah

Mzda a odměňování

- mzda, plat a odměna z dohody – minimální a zaručená mzda, příplatky za práci přesčas,
- příplatky za svátky, náhradní volno, další příplatky,
- splatnost a výplata mzdy, záloha na mzdu,
- náhrada mzdy při pracovní neschopnosti nebo karanténě, kontrola zaměstnance,
- srážky z mezd.

Výpočet mezd a odvodů

Pravděpodobný výdělek

- hrubá mzda, odpracovaná doba, rozhodné období, použití průměrného výdělku.

Daň z příjmů ze závislé činnosti

- daňové prohlášení, zálohová a srážková daň, souběh zaměstnání,
- měsíční daňové slevy na dani, daňové zvýhodnění, daňový bonus, invalidita,
- roční odpočty ze základu daně, povinnost podat daňové přiznání,
- roční zúčtování daně.

Zdravotní pojištění

- účastníci zdravotního pojištění,
- přihlášení zaměstnavatele a zaměstnance, hromadné oznámení, měsíční hlášení,
- výpočet odvodů, dopočet do minimální mzdy, součinnost zaměstnavatelů.

Sociální pojištění

- plátcí sociálního pojištění, přihlášení a odhlášení zaměstnance,
- druhy dávek, výpočet dávek nemocenského pojištění,
- evidenční listy důchodového pojištění.

Zákonné pojištění zaměstnanců

- pojištění zaměstnanců pro případ odškodnění při pracovním úrazu.

Vzorový příklad výpočtu mzdy

Spolupráce se státní správou

Spolupráce s Úřadem práce

- plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

Metodika

Interaktivní výklad, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Kurz je určen personalistům, vedoucím zaměstnancům, malým a středním podnikatelům a všem ostatním zájemcům, kteří se pohybují v oblasti pracovněprávních vztahů a chtějí si prohloubit své znalosti a získat množství cenných zkušeností a poznatků pro svou praxi.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
18. 4. 2024	Praha nebo online	140561
24. 10. 2024	Praha nebo online	140562

Cena a r10ozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Zaměstnávání cizinců dle platné aktuální legislativy

Úvod

Zaměstnávání cizinců bývá častým řešením firem při nedostatku pracovní síly. Dnes se bez tohoto řešení neobejde skoro žádná zahraniční firma, stejně jako většina českých firem. Se zaměstnáváním cizinců však souvisí náročná administrativa a četné povinnosti vyplývající ze souvisejících předpisů.

Cíle

- Absolventi školení se seznámí, jak postupovat dle aktuální platné legislativy při zaměstnávání občanů EU a jejich rodinných příslušníků a zaměstnávání cizinců z tzv. třetích zemí včetně upozornění na připravované změny v této oblasti.

Obsah

Vymezení základních pojmů (cizinec, tuzemský zaměstnavatel, místně příslušný úřad práce)

Rozdělení cizinců podle předpisů, které se na ně vztahují

Zaměstnávání občanů EU a jejich rodinných příslušníků

Dopady Brexitu na zaměstnávání občanů Velké Británie v ČR

Zaměstnávání občanů třetích států v ČR

- zaměstnanecká karta,
- modrá karta,
- karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance,
- Schengenské vízum,
- povolení k dlouhodobému pobytu za účelem vědeckého výzkumu,
- vízum za účelem sezónního zaměstnání,
- mimořádná pracovní víza,
- zaměstnávání Ukrajinců,
- vládní programy pro zaměstnávání zaměstnanců ze třetích států.

Povolení k zaměstnání a výjimky, kdy jej zaměstnanec ze třetího státu nepotřebuje

Vyslání zaměstnanců do ČR z jiných členských států

- minimální pracovněprávní podmínky a ručení českého subjektu za poskytnutí minimální / zaručené mzdy po novele zákoníku práce,
- kdo má kdy ohlašovací povinnosti,
- novela zákoníku práce.

Povinnosti zaměstnavatelů vůči cizincům a úřadu práce

- informační povinnost při zaměstnání v ČR nebo jejich vyslání do ČR,
- evidenční povinnost zaměstnavatelů,
- povinnosti podle zákoníku práce.

Kontroly ze strany orgánů inspekce práce a celních úřadů, správní delikty a možné sankce

Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění u zaměstnanců z členských států EU, EHP a Švýcarska

- Nařízení 883/2004 a 987/2009,
- osoby, na které se nařízení vztahují,
- určení, kam platit pojistné – zaměstnání v jednom státě, vyslání, souběžně vykonávaná činnost ve více členských státech.

Postup při získání formuláře A1 a povinné náležitosti

Zdravotní péče a rozsah nároku na ni v různých situacích

Agenturní zaměstnávání a zaměstnávání cizinců dodavatelským způsobem na smlouvy o dílo

- agenturní zaměstnávání a jeho specifika,
- obsah smlouvy s agenturou a uživatelem,
- zásady hodnocení srovnatelných pracovních a mzdových podmínek,
- zastřené agenturní zaměstnávání (smlouvy o dílo),
- povinnosti uživatele v oblasti archivace dokladů při agenturním zaměstnávání.

Doručování cizincům v oblasti pracovněprávních vztahů

Pracovní cesty cizinců

Příklady z praxe a případové studie

Metodika

Interaktivní výklad, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Personalistům, manažerům a podnikovým právníkům, kteří se zabývají problematikou zaměstnáváním cizinců.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
30. 1. 2024	Praha nebo online	140563
30. 4. 2024	Praha nebo online	140564
25. 6. 2024	Praha nebo online	140565
23. 10. 2024	Praha nebo online	140566

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Pracovní doba a její specifika ve výrobních firmách

Úvod

Pracovní doba ve výrobních firmách má svá specifika, která je třeba zohlednit při jejím rozvrhování v rámci provozu. Náš kurz seznámí účastníky s právní úpravou rozvrhování pracovní doby, včetně možností využití flexibilní pracovní doby, ve vazbě na problematiku odměňování, dovolené či překážek v práci. Naučí Vás řešit konkrétní problémy z praxe v souladu s právními normami a vnitřními pravidly a vyvarovat se nejčastějších chyb.

Cíle

Absolvent kurzu:

- zorientuje se v právní úpravě pracovní doby a jejího rozvrhování včetně souvislostí v oblasti odměňování, dovolené a překážek v práci,
- bude schopen identifikovat možnosti flexibilní úpravy pracovní doby,
- dokáže aplikovat získané poznatky při stanovení vnitřních pravidel,
- naučí se řešit konkrétní problémy z praxe v souladu s právními normami.

Obsah

- Právní úprava pracovní doby
- Vymezení základních pojmů
- Stanovená týdenní pracovní doba
- Kratší a zkrácená pracovní doba
- Základní pravidla rozvržení pracovní doby
- Vytváření rozvrhů a možnost jejich změn
- Pravidla uplatnění rovnoměrného a nerovnoměrného rozvržení pracovní doby
- Konto pracovní doby a jeho specifika oproti jiným typům rozvržení pracovní doby
- Pružná pracovní doba
- Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky
- Nepřetržitý odpočinek v týdnu, mezi směnami a práce ve dnech pracovního klidu a možnost nařizování práce v této době
- Práce přesčas, v sobotu a v neděli a její mzdová kompenzace
- Noční práce
- Pracovní pohotovost
- Evidence pracovní doby – povinnosti zaměstnavatele
- Pracovní doba a dovolená
- Čerpání dovolené u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou
- Pracovní doba a překážky v práci
- Vyhodnocování pracovní doby při pracovní cestě
- Množství práce a pracovní tempo
- Povinnosti zaměstnavatele vůči odborové organizaci
- Pracovní doba ve vztahu k bezpečnosti práce
- Možnosti úpravy pravidel souvisejících s pracovní dobou prostřednictvím vnitřního předpisu
- Případy porušení povinností zaměstnance v souvislosti s využíváním pracovní doby a jejich řešení
- Působnost inspektorátů práce v oblasti pracovní doby
- Judikatura v oblasti pracovní doby

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Všem zaměstnancům personálních útvarů, manažerům výroby a majitelům firem, kteří se potřebují zorientovat v dané problematice a správně aplikovat aktuální legislativu ve své firemní praxi.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,

program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
15. 10. 2024	Praha nebo online	140567

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)

1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská

604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Zákoník práce pro vedoucí zaměstnance

Úvod

Vedoucí zaměstnanci vytvářejí spojnici mezi řadovými zaměstnanci a vyšším managementem. Díky svému postavení mají často velice dobrý přehled ohledně dění na pracovišti. Nejen z tohoto důvodu obsahuje zákoník práce celou řadu odchylek ve vztahu k práci vedoucích zaměstnanců. Orientujete se v úpravě pracovního poměru vedoucích zaměstnanců – víte, jaké jsou jejich povinnosti, jak se liší od běžného zaměstnance?

Cíle

Absolventi kurzu:

- porozumí základním principům Zákoníku práce.
- ověří si možnosti řízení a kontroly podřízených zaměstnanců
- uvědomí si rozsah odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

Obsah

- Vztah vedoucího pracovníka s odborovou organizací (kde není Rada zaměstnanců)
- Pracovní smlouva, vznik, změny pracovního poměru, převedení na jinou práci a možné způsoby ukončení pracovního poměru
- Pracovní řád, práce s ním, jeho využití
- Povinnosti zaměstnanců včetně vedoucích dle zákoníku
- Porušování kázně – možnost sankcí
- Pracovní doba, práce přesčas, přestávky v práci, rozvržení pracovní doby, odpočinek mezi směnami, odpočinek v týdnu, pracovní pohotovost
- Dovolená, neomluvená absence, překážky v práci
- Mzda, splatnost mzdy, výplata mzdy
- Typy překážek v práci, příslušné náhrady mzdy
- Odpovědnost za škody, rozsah náhrady škody
- Lékařské prohlídky
- OOPP

Metodika

Interaktivní výklad s řízenou diskuzí, řešení konkrétních dotazů a situací z praxe účastníků.

Určeno

Vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům ve firmě.

Harmonogram

prezence 8.45–9.00 hod.,
program 9.00–16.00 hod.

Termín	Místo	Variabilní symbol
13. 3. 2024	Praha nebo online	140568
17. 6. 2024	Praha nebo online	140569
6. 11. 2024	Praha nebo online	140570

Cena a rozsah

5 400 Kč (bez DPH), 6 534 Kč (včetně 21 % DPH)
1 den

Manažer projektu

Miluše Martinovská
604 231 937, mmartinovska@gradua.cz

Doporučujeme

Navazující kurzy: Vedení personální agendy v praxi

Navazující oblasti: Integrovaný management