

SZKOLENIE MULTIMEDIALNE

ZARZĄDZANIE PERSONELEM



O E-SZKOLENIU

Zarządzanie personelem to bardzo ważny czynnik decydujący o rozwoju danego przedsiębiorstwa. Ponieważ szkolenia tradycyjne są dosyć kosztowne, firma CANDI przygotowała e-szkolenie z zakresu Zarządzania Personalem w postaci wygodnej, interaktywnej i ciekawej prezentacji multimedialnej.

E-szkolenie z zakresu Zarządzania Personalem znacznie ułatwia przeprowadzenie szkolenia a jego ciekawa i prosta w obsłudze forma, przekłada się na łatwość przyswajania zawartych w nim materiałów.

Zakres tematyczny, który mają Państwo do dyspozycji obejmuje wszystkie najważniejsze dziedziny z zakresu zarządzania personelem.

Szkolenie to może być wykorzystywane przez trenerów wewnętrznych w firmach, kierowników sklepów, kierowników regionów, właścicieli, oraz wszystkich pracowników na stanowiskach kierowniczych.

E-szkolenie może być uruchomione na dowolnym komputerze z systemem Windows.

E-szkolenie zawiera materiał na co najmniej 3 dni szkoleniowe i może być wykorzystywane bez ograniczeń czasowych, ani ograniczeń w zakresie ilości przeszkolonych osób w ramach tej samej firmy.

E-SZKOLENIE SKŁADA SIĘ Z:

- 267 ekranów – slajdów multimedialnych zawierających tekst, zdjęcia, rysunki, tabele, wykresy, filmy
- Testu podsumowującego szkolenie
- 75 ćwiczeń
- 42 slajdów do wydruku
- 7 dokumentów dodatkowych
- 5 podsumowań
- 10 filmów o łącznym czasie trwania 11 minut 14 sekund

Ćwiczenia oraz slajdy można w prosty i łatwy sposób wydrukować w dowolnej ilości egzemplarzy w trakcie szkolenia, bądź przygotować przed jego rozpoczęciem. Na ćwiczenia składają się wyselekcjonowane i praktycznie sprawdzone w

sytuacji szkoleniowej zadania przygotowane jako dyskusje, puzzle, krzyżówki, szarady, ćwiczenia pisemne, testy uzupełnień i wyboru, sprawdziany wiadomości, gry logiczne i ruchowe.

Slajdy to również gotowe dokumenty przygotowane do wydruku w formacie PDF. Składają się na nie zebrane najważniejsze informacje przedstawione w ładnej i prostej do zapamiętania formie. Można je wydrukować oraz powiesić na przykład w pomieszczeniu socjalnym bądź innym do tego celu odpowiednim aby personel mógł się z nim łatwo zapoznać i przyswoić zawarty w nim materiał.

E-szkolenie zawiera ponadto komputerowy test, aby zweryfikować wiedzę zdobytą na szkoleniu. Komputer odlicza czas, podlicza dobre odpowiedzi oraz wskazuje które obszary użytkownik „zaliczył”, a które nie.

PROGRAM E-SZKOLENIA

MODUŁ I – PRZEWODZENIE, czyli jak zbudować autorytet i zostać liderem zespołu

1. Kim jest lider zespołu?
2. Jakim jestem liderem? Czynniki kształtujące postać lidera
3. Etapy dojrzewania do bycia przywódcą
4. Z jakimi pracownikami ma do czynienia lider w zespole?
5. W jaki sposób atmosfera pracy wpływa na wydajność pracy zespołu?
6. Podsumowanie modułu

MODUŁ II – MOTYWOWANIE, czyli jak zachęcać, nagradzać i karać

1. Co to jest – motywowanie?
2. Co motywuje pracowników do pracy?
3. Brak motywacji u pracowników i działania zapobiegające
4. Jakie działania kierownika pomagają zapobiegać demotywacji?
5. Podsumowanie modułu

MODUŁ III – KOMUNIKACJA W PRACY, czyli jak skutecznie delegować zadania i egzekwować ich wykonanie

1. Trudne rozmowy menedżera z pracownikami
2. Delegowanie zadań
3. Wpływ relacji kierownik - pracownik na pracę podwładnego
4. Co utrudnia komunikację w pracy?
5. Podsumowanie modułu

MODUŁ IV – ROZMOWY OCENIAJĄCE, czyli zasady oceny pracowników i przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących

1. Trudne rozmowy menedżera z pracownikami
2. W jaki sposób przygotować ocenę pracy podwładnych?
3. Przygotowanie menedżera do przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem
4. Jak uniknąć nieprzyjemnych rozmów z pracownikami
5. Jakie korzyści osiągnie menedżer z właściwie przeprowadzonej rozmowy z pracownikami?
6. Podsumowanie modułu

MODUŁ V – NABÓR I SELEKCJA KANDYDATÓW DO PRACY, czyli jak trafnie dobierać pracowników

1. Procedura naboru personelu
2. Etap rekrutacji
3. Etap selekcji
4. Psychologiczne błędy w ocenie kandydata
5. Dbłość o szybką adaptację nowego pracownika
6. Podsumowanie modułu

MODUŁ VI – WARSZTAT UMIEJĘTNOŚCI SZKOLENIOWYCH, czyli jak skutecznie przekazywać wiedzę

1. Jak wygląda proces uczenia się dorosłego człowieka
2. Jakie kompetencje szkoleniowe powinien posiadać dobry trener?
3. W jaki sposób przygotować i przeprowadzić szkolenie?
4. W jaki sposób sprawdzić skuteczność szkolenia?
5. Podsumowanie modułu

ZAMÓWIENIE SZKOLENIA MULTIMEDIALNEGO

Aby zamówić szkolenie multimedialne należy wydrukować formularz zamówienia ([od pobrania tutaj](#)), wypełnić, oraz przestać faxem pod nr **022 713 83 11**, lub mailem na adres biuro@candi.pl.

[Tutaj](#) możesz pobrać ulotkę o szkoleniu multimedialnym.