

**PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
„ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI”**

A. PODSTAWY I UWARUNKOWANIA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Praca kierownicza

- 1.1. Pojęcie i funkcje zarządzania
- 1.2. Pojęcie i źródła władzy organizacyjnej
- 1.3. Role i umiejętności kierownicze
- 1.4. Organizacja pracy własnej kierownika
- 1.5. Samoocena predyspozycji kierowniczych

2. Employer branding

- 2.1. Istota i geneza employer branding
- 2.2. Narzędzia wewnętrznego i zewnętrznego kształtowania pożądanego wizerunku pracodawcy z wyboru
- 2.3. Zwrot z inwestycji w employer branding

B. OBSZARY ZADANIOWE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Modele i strategie zarządzania zasobami ludzkimi

- 1.1. Ewolucja funkcji personalnej
- 1.2. Modele zarządzania zasobami ludzkimi
- 1.3. Strategie zarządzania zasobami ludzkimi

2. Planowanie i dobór zasobów ludzkich

- 2.1. Planowanie potrzeb personalnych
- 2.2. Rekrutacja i selekcja pracowników
- 2.3. Wprowadzenie do pracy/adaptacja zawodowa

3. Rozwój zasobów ludzkich i zarządzanie kompetencjami

- 3.1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych
- 3.2. Metody i techniki szkolenia
- 3.3. Zarządzanie kompetencjami
- 3.4. Projektowanie map - bilansów kompetencji

4. Wartościowanie i ocena pracy

- 4.1. Ocena pracowników
- 4.2. Wartościowanie pracy
- 4.3. Projektowanie systemów wartościowania pracy i oceny pracowników

5. Motywowanie pracowników

- 5.1. Teorie, techniki i narzędzia motywowania pracowników
- 5.2. Strategie wynagrodzeń

5.3. Projektowanie systemów motywowania pracowników

C. SOCJOPSYCHOLOGICZNE ASPEKTY KIEROWANIA LUDŹMI

1. Zachowania organizacyjne

- 1.1. Istota i rodzaje zachowań organizacyjnych
- 1.2. Władza i przywództwo organizacyjne
- 1.3. Współpraca i konflikt w organizacji
- 1.4. Zarządzanie zmianami

2. Budowanie zespołu

- 2.1. Proces budowania zespołu
- 2.2. Role zespołowe
- 2.3. Zasady pracy zespołowej
- 2.4. Zarządzanie różnorodnością

3. Komunikacja interpersonalna

- 3.1. Postawy w komunikacji interpersonalnej i modele komunikacji
- 3.2. Składowe komunikacji interpersonalnej
- 3.3. Techniki aktywnego słuchania i bariery komunikacyjne

4. Coaching

- 4.1. Istota i warunki coachingu
- 4.2. Typy coachingu: umiejętności, efektywności i rozwoju
- 4.3. Przykładowe techniki pracy coachingowej

5. Negocjacje

- 5.1. Pojęcie i istota negocjacji
- 5.2. Strategie i style negocjacji
- 5.3. Taktyki i techniki stosowane w negocjacjach

6. Zarządzanie czasem pracy

- 6.1. Istota i generacje zarządzania czasem
- 6.2. Złodzieje czasu i sposoby radzenia z nimi
- 6.3. Zasady, metody i techniki zarządzania czasem

7. Podejście projektowe w kształtowaniu relacji i komunikacji w zespole

- 7.1. Poznanie i praktyczne wykorzystanie metodyki i narzędzi myślenia projektowego w analizie relacji zespołowych, diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych.

D. PRAWNE ASPEKTY PRACY

1. Prawne aspekty Zarządzania Zasobami Ludzkimi

- 1.1. Źródła prawa pracy
- 1.2. Umowy o pracę. Stosunki pracy
- 1.3. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

2. Pracodawca wobec pracowników z niepełnosprawnościami

- 2.1. Aspekty prawne zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami
- 2.2. Typy niepełnosprawności
- 2.3. Trudności i wyzwania pracowników z różnymi typami niepełnosprawności

E. EFEKTYWNOŚĆ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Wycena zasobów ludzkich i controlling

- 1.1. Rachunkowość zarządzania zasobami ludzkimi
- 1.2. Niefinansowe i finansowe mierniki wartości zasobów ludzkich.
- 1.3. Koncepcje i analizy kapitału ludzkiego
- 1.4. Metody pomiaru wartości kapitału ludzkiego
- 1.5. Obliczanie i ocena wartości kapitału ludzkiego.
- 1.6. Zastosowanie narzędzi controllingu poprawiających ekonomiczną efektywność wykorzystania zasobów jednostki

Ogółem 200 h = 70 wykładów + 130 ćwiczeń