Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Менеджер по персоналу (в условиях цифровых технологий)

Код курса: **МПЕРС**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Что такое система управления персоналом, какие функции и роли исполняет HR 1. Какая она, современная организация: ◦ понятие, миссия ◦ жизненный цикл ◦ организационная структура и ресурсы компании 2. Что такое управление персоналом организации: ◦ понятие, эволюция концепций управления человеческими ресурсами ◦ задачи и функции управления персоналом ◦ норма управляемости 3. Тренды в области digital-технологий в HR: ◦ Smart-рекрутинг ◦ AR/VR для HR ◦ инструменты ИИ в управлении персоналом 4. Какие ожидания бизнеса от работы HRов: ◦ трудовые функции (в соответствии с профессиональным стандартом) и зоны ответственности ◦ основные компетенции и роли (конструктивные и неконструктивные) ◦ наиболее характерные ошибки HRов и рекомендации по их устранению Выполнение учебного проекта (*этапы 1-7*). Итоговый опрос по теме.	**4**

Модуль 2. Как использовать HR-маркетинг в поиске и привлечении кандидатов на вакантную должность (с возможностями нейросети) 1. Как создать инфраструктуру для найма: ◦ задачи и пошаговый алгоритм подбора персонала ◦ формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности), определение критериев подбора ◦ выбор оптимальной технологии подбора персонала: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring) 2. Какие современные источники использовать для сорсинга персонала (staff sourcing): ◦ поиск во внутренних источниках: база данных, нетворкинг (networking), рекомендательный рекрутинг и др. ◦ особенности поиска во внешних источниках информации: поисковые системы и информационные ресурсы для привлечения кандидатов (специализированные работные сайты, социальные сети, корпоративный сайт компании и пр.), рекламные мероприятия, работа с кадровыми агентствами и др. ◦ использование инструментов HR-маркетинга, SMM для поиска персонала 3. Как составить привлекательное объявление о вакансии: ◦ цель составления объявления о вакансии ◦ учёт целевой аудитории для объявления ◦ формат объявления в зависимости от канала размещения 4. Как использовать рекрутинговую воронку при отборе кандидатов: ◦ разработка алгоритма подбора для разных категорий персонала (массовый подбор, региональный подбор, подбор топ-менеджеров, подбор редких специалистов и т.п.) ◦ сбор и анализ полученных данных ◦ оптимизация процесса подбора персонала Выполнение учебного проекта (*этапы 8-13*). Итоговый опрос по теме.	**4**
Модуль 3. Как оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) с примерами работы в ИИ 1. Как собрать первичную информацию о кандидате: ◦ анализ резюме соискателя (CVЮ), сопроводительного письма, портфолио ◦ проверка информации о кандидатах на по рекомендательным письма, анкетам ◦ сбор информации из социальных сетей и других неформальных источников 2. Как планировать и проводить собеседование с кандидатами на вакантные должности: ◦ структура деловой беседы ◦ форматы (телефонное интервью, личная встреча, видеоинтервью / Skype-интервью и др.) ◦ виды интервью (по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.) 3. Как оценить соответствие кандидатов требованиям вакантной должности и принять решение о выборе лучшего кандидата: ◦ профессиональное и психологическое тестирование кандидатов на вакантную позицию ◦ критерии принятия решения: хочет-может-управляем-безопасен (учёт факторов потенциального риска) ◦ обеспечение обратной связь кандидатам и оформление предложения о работе (job offer) 4. Какие типичные ошибки допускаются при подборе персонала и рекомендации по их устранению: ◦ отсутствует четко прописанная процедура подбора персонала ◦ подбор ведется интуитивно без использования соответствующих методик, техник, инструментов ◦ игнорирование обратной связи кандидатам, не прошедшим отбор Выполнение учебного проекта (*этапы 14-23*). Итоговый опрос по теме.	**4**

Модуль 4. Как упростить процесс адаптации/онбординга (onboarding) персонала с помощью ИИ 1. Какие особенности следует учитывать при установлении срока испытания: ◦ понятие и сроки испытания ◦ критерии успешности прохождения испытания ◦ технология принятия решения о прохождения срока испытания 2. Как выстроить систему адаптации персонала: ◦ понятие, цели, виды адаптации ◦ этапы, методы, инструменты и ответственные лица за процесс адаптации ◦ программы адаптации для разных категорий сотрудников 3. Как использовать метод коуч-наставничества в системе адаптации / онбординга новых сотрудников, модель GROW: ◦ цель ◦ реальность ◦ возможности ◦ путь 4. Какие типичные ошибки допускаются при адаптации / онбординге и рекомендации по их устранению: ◦ игнорирование плана и отчётов прохождения адаптации ◦ отсутствие конкретных показателей работы ◦ непредоставление обратной связи новому работнику Выполнение учебного проекта (*этапы 24-28*). Итоговый опрос по теме.	**4**
Модуль 5. Как провести оценку / аттестацию компетенций и эффективности персонала, используя возможности ИИ 1. Что такое оценка персонала и для чего она нужна: ◦ понятие и задачи оценки персонала ◦ виды оценки (управление по целям (MBO), управление результативностью (PM), использование КПЭ / KPI в оценке персонала, «круговая методика» / «360 градусов», проведение ассессмент-центра / АС ◦ инструменты оценки сотрудников (шкалирование, ранжирование и пр.) 2. Как разработать и внедрить систему оценки персонала: ◦ разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации (модель целеполагания и SMART-методика) ◦ определение параметров и критериев оценки персонала ◦ подведение итогов и принятие решения по результатам проведённой оценки (оценочная/аттестационная матрица, кривая нормального распределения Гаусса для анализа результатов оценки персонала) 3. Что такое компетенции и как определить уровень их развития: ◦ понятие и виды компетенций ◦ поведенческие индикаторы для оценки компетенций ◦ разработка профиля должности/специальности для оценки конкретного сотрудника 4. Какие наиболее распространённые ошибки и трудности встречаются в проведении оценки персонала и рекомендации по их устранению: ◦ несоответствие системы оценки степени зрелости компании ◦ отсутствие связи оценки с системой материальной и нематериальной мотивации ◦ неумение руководителей проводить постаттестационную беседу Выполнение учебного проекта (*этапы 29-37*). Итоговый опрос по теме.	**4**

Модуль 6. Как построить корпоративные T&D системы для развития сотрудников с примерами работы в нейросети 1. Что такое система обучения и развития персонала: ◦ цели и виды обучения ◦ выгоды и издержки обучения персонала ◦ специфика обучения взрослых людей и технологические инновации в бизнес-обучении, концепция «активного обучения» 2. Какие основные этапы организации работы по обучению и развитию персонала: ◦ анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации ◦ разработка планов и выбор организационной формы обучения (внутреннее, внешнее) ◦ анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала 3. Какие современные методы можно использовать в обучении сотрудников: ◦ тренинги (бизнес-тренинги, кросс-тренинг и др.) ◦ деловые и ролевые игры, геймификация ◦ каскадное обучение ◦ система дистанционного обучения (e-learning, webinar, teleconference) и др. 4. Как оценить эффективность обучения персонала (по Д. Киркпатрику): ◦ реакция ◦ оценка знаний ◦ изменение поведения ◦ результат Выполнение учебного проекта (*этапы 38-43*). Итоговый опрос по теме.	**4**
Модуль 7. Как выстроить систему мотивации и стимулирования персонала / C&B с помощью ИИ 1. Что такое мотивация персонала: ◦ понятие, особенности ◦ отличие мотивации от стимулирования ◦ роль мотивации в управлении персоналом 2. Какие подходы к трудовой мотивации используются для управления персоналом: ◦ содержательные (иерархия потребностей А. Маслоу, двухфкторная модель Ф. Герцберга и др.) ◦ процессуальные (теория X-Y Д. Макгрегора, Теория ожиданий В. Врума, параметры внутренней мотивации Хакмана и Олдхэма и др.) 3. Как применять материальные и нематериальные системы, методы и формы стимулирования в управлении персоналом: ◦ материальные, условно-материальные и нематериальные ◦ групповые и индивидуальные ◦ меры поощрения и дисциплинарного взыскания 4. Типичные ошибки в разработке системы стимулирования персонала и рекомендации по их устранению ◦ непонимание сотрудниками действия системы мотивации (что нужно делать, чтобы получить вознаграждение) ◦ отсутствие возможности у сотрудника повлиять на выполнение поставленных задач ◦ создание системы стимулирования с завышенными требованиями ◦ отсутствие мониторинга системы мотивации Выполнение учебного проекта (*этапы 44-51*). Итоговый опрос по теме.	**4**

Модуль 8. Как управлять поведением персонала, корпоративная социальная политика 1. Что такое корпоративная (социальная) политика: ◦ понятие ◦ типы корпоративной культуры ◦ составляющие части 2. Какие основные стили используются при управлении персоналом: ◦ авторитарный ◦ демократический ◦ либеральный 3. Как работать с конфликтами: ◦ понятие ◦ этапы работы ◦ стратегии и правила поведения в конфликте 4. Что такое корпоративный имидж компании: ◦ стандарты корпоративного имиджа ◦ симптомы слабой корпоративной культуры ◦ признаки сильной корпоративной культуры Выполнение учебного проекта (*этапы 52-60*). Итоговый опрос по теме.	**4**
Модуль 9. Дополнительные материалы » Смотрите бесплатный вебинар по использованию программы E-Staff при подборе персонала	
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**32 ак.ч. + 32 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru