

REFA Wielkopolska zaprasza do udziału w projekcie

Biuro dobrze zorganizowane

www.biuro.refa.poznan.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REFA WIELKOPOLSKA - WPROWADZENIE

Stowarzyszenie REFA Wielkopolska pracuje w oparciu o know - how

RFA Bundesverband e.V. z Darmstadt/RFN, przenosząc do Polski 80 lat doświadczeń REFA. REFA to największa w Europie, działająca globalnie, organizacja non - profit, kształcąca w zakresie organizacji pracy.

Celem REFA jest poprawa konkurencyjności i wydajności przedsiębiorstw produkcyjnych i usługowych poprzez wzrost ich produktywności, a także poprawa warunków pracy osób tam zatrudnionych. REFA prowadzi **szkolenia** i **doradztwo** skierowane do specjalistów i kadry kierowniczej, szczególnie średniego szczebla zarządzania, we wszystkich obszarach produkcji i usług. Jedno-lita terminologia metodologii REFA w zakresie organizacji przedsiębiorstw ułatwia międzynarodowy transfer know-how. Podstawą kształcenia REFA jest modułowa struktura szkoleń. Obejmuje ona ponad 300 modułów. Umożliwia to elastyczne dostosowanie kształcenia do potrzeb instytucji i pracowników.

Przeprowadzane w Polsce szkolenia cechuje ta sama wysoka jakość, jak szkolenia organizowane w Niemczech i w 23 innych krajach na świecie.

Dzisiaj REFA w Polsce to:

- 57 trenerów REFA licencjonowanych przez REFA Bundesverband e.V
- ponad 130 modułów szkoleniowych REFA po polsku
- ponad 10000 stron oryginalnych materiałów szkoleniowych REFA po polsku (w tym praktyczne przykłady i formularze przygotowane do natychmiastowego zastosowania)
- ponad 150 firm w Polsce, które korzystają z naszej wiedzy
- około 80.000 osobogodzin szkoleń rocznie

Trenerzy REFA są absolwentami studium pedagogicznego w zakresie kształcenia osób dorosłych. Należą do wybranej grupy osób posiadających licencję trenera REFA Bundesverband e.V.

Szkolenia prowadzimy we własnych - w pełni wyposażonych, klimatyzowanych - salach dydaktycznych lub w zakładach pracy. Za administrację odpowiada profesjonalny zespół pracowników, który ma do dyspozycji niezbędne aplikacje komputerowe, w tym własny system administracji szkoleniami REFA umożliwiający pełną automatyzację obiegu dokumentów i informacji.

Od 2005r. realizujemy złożone projekty szkoleniowo-doradcze, w tym przeszło 20 projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Longlife Learning.



Beata Nowaczyk

Prezes Stowarzyszenia REFA Wielkopolska

Tel: +48 61 827 94 10

beata.nowaczyk@refa.poznan.pl

RENTOWNOŚĆ SZKOLEŃ REFA

Nasze dotychczasowe doświadczenie wskazuje, że absolwenci naszych szkoleń są w stanie, bez większych trudności, zwiększyć wydajność pracy o minimum 5%. Zarówno swojej jak i podległych im pracowników. Wskaźnik ten może być wielokrotnie wyższy, czego często jesteśmy świadkami. Poniższy przykład obrazuje ekonomiczne korzyści wynikające z ukończenia szkoleń REFA.

Założmy że w szkoleniu REFA uczestniczy osoba odpowiadająca za pracę 10 osób. Koszt pracy każdej z tych osób to, ostrożnie licząc, 2000 zł miesięcznie, Średni koszt szkolenia REFA wynosi 4000 zł.

Tym samym rentowność naszych szkoleń można wyliczyć następująco:

	Wartość
MIESIĘCZNY KOSZT PRACY 1 OSOBY	2 000 zł
LICZBA OSÓB W ZESPOLE	10
KOSZTY PRACY ZESPOŁU ROCZNIE	240 000 zł
OSZCZĘDNOŚĆ W WYNIKU ZASTOSOWANIA METOD REFA	5%
OSZCZĘDNOŚĆ ROCZNA	12 000 zł
ŚREDNI KOSZT SZKOLENIA REFA	4 000 zł
ZYSK W CIAGU ROKU	8 000 zł
RENTOWNOŚĆ SZKOLEŃ REFA	200%
RETURN OF INVESTMENT	4 MIESIĄCE

Biuro dobrze zorganizowane

Projekt szkoleniowy skierowany do pracowników firm z województwa łódzkiego. Warsztaty mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i złączenie luk kompetencyjnych pracowników w odniesieniu do sprofilowanych problemów. Szkolenia zaplanowane w ramach projektu wspierają przedsiębiorstwa we wdrażaniu nowych rozwiązań procesowych i organizacyjnych oraz w usprawnianiu realizowanych działań.

W ramach szkoleń zapewniamy ciepły posiłek, materiały szkoleniowe i profesjonalnych trenerów. Każdy uczestnik otrzyma certyfikat wydany przez REFA Bundesverband, jego polskie tłumaczenie i zaświadczenie EFS. Szkolenia prowadzą certyfikowani trenerzy REFA.

Nasz projekt służy wzmocnieniu kompetencji kobiet i mężczyzn sektora małych, średnich i dużych przedsiębiorstw. Zapraszamy przede wszystkim Panie z woj. łódzkiego ponieważ chcemy zadbać o rozwój kompetencji kobiet, które stanowią większość wśród pracowników szczebla administracyjnego.

PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY
PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO-
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Priorytet VIII
Regionalne kadry gospodarki

Działanie 8.1
Rozwój pracowników w regionie

Poddziałanie 8.1.1
Wspieranie rozwoju kwalifikacji
zawodowych i doradztwo dla
przedsiębiorstw

SZKOLENIA W RAMACH PROJEKTU

Komponent I:

Analiza i kształtowanie zadań i procesów

Podstawą optymalnej organizacji pracy jest sprawdzenie zadań, struktur i procesów jak również ustalenie czasów wykonywania zadań i ilości wykonywanej pracy. Informacje te są podstawą ustalania zapotrzebowania na personel, krytycznej oceny realizacji zadań, a także tworzenia i kształtowania lub zmiany stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych. Uczestnicy w trakcie zajęć nabywają wiedzę i umiejętności w zakresie, jak: strukturyzować zadania i analizować funkcje a także dokumentować opis stanowisk, jak planować zadania, procesy, priorytety i czasy realizacji, poznają metody prezentacji, analizy i optymalizacji procesów gospodarczych, potrafią analizować ryzyko popełnienia błędów w realizowanym procesie.

Komponent III:

Zarządzanie wiekiem w firmie

Szkolenie obejmuje wypracowanie rozwiązań oraz sposobów przeciwdziałania dyskryminacji zawodowej; uwrażliwienie oraz wyposażenie kadry kierowniczej w wiedzę oraz umiejętności dotyczące wykorzystania potencjału rozwojowego pracowników reprezentujących różnorodne grupy wiekowe, zarządzania rozwojem karier pracowników; rozwoju mobilności pracowników i zwiększonej elastyczności organizacyjnej.

Komponent II:

Ustalanie danych i potrzeb kadrowych

Niezależnie od tego, czy pracownikom powierza się nowe zadania, czy optymalizowane są procesy, czy też struktury organizacyjne dopasowywane są do aktualnych wyzwań, zawsze zachodzi konieczność określenia potrzeb kadrowych, a więc osób, które w oznaczonym czasie i w danym miejscu będą kompetentnie wykonywać powierzone im zadania. Właściwe określenie potrzeb kadrowych wymaga zarówno uwzględnienia aspektów zadaniowych i strukturalnych, jak i jakościowych oraz kosztowych. Uczestnicy poznają metody analizy procesu, ustalają czasy zadane i potrafią zastosować je w praktyce, potrafią za pomocą właściwych metod ustalania danych określić czasy realizacji projektów organizacyjnych oraz dane ilościowe a także uwzględnić psychologiczne oddziaływanie zebranych danych, na podstawie zebranych danych czasowych i ilościowych potrafią ustalić liczbę potrzebnego personelu.

Kierownik Projektu
Piotr Gmerek

Informacji udziela
Joanna Grabska
Tel: 0 61 827 94 22
Tel: 666 872 993
e-mail: joanna.grabska@refa.poznan.pl

Biuro dobrze zorganizowane

CEL PROJEKTU

Celem projektu jest wykształcenie 240 osób w zakresie organizacji pracy w administracji poprzez przekazanie wiedzy umożliwiającej im analizę i usprawnienie wykonywanej pracy.

GRUPA DOCELOWA

Zgodnie z wymogami projektu grupę docelową stanowią przedsiębiorcy, a realizowane w projekcie działania skierowane są do ich pracowników.

W szkoleniach mogą uczestniczyć firmy (małe, średnie i duże) i ich pracownicy z terenu woj. łódzkiego.

Uczestnikami szkoleń mogą być pracownicy top managementu, średniego personelu zarządzającego, pracownicy uczestniczący w podejmowaniu decyzji w firmie.

Muszą to być osoby dorosłe, zatrudnione na umowę o pracę.

OKRES I MIEJSCE REALIZACJI

Termin realizacji 1.06.2010—30.11.2011

Szkolenia otwarte odbywać się będą w:

- Łódzkim Regionalnym Parku Naukowo-Technologicznym
ul. Dubois 114/116
93-465 Łódź

Możliwe jest również przeprowadzenie szkoleń zamkniętych dla pracowników jednej firmy w siedzibie przedsiębiorstwa.

Zajęcia odbywać się będą w godzinach pracy uczestników.

Uczestnik/czka nie musi decydować się na udział we wszystkich planowanych blokach szkoleniowych.

REZULTATY PROJEKTU

- Opanowanie technik związanych z konkretnymi umiejętnościami zawodowymi będącymi przedmiotem szkoleń realizowanych w ramach projektu
- Wzrost motywacji i aspiracji zawodowych uczestników wskutek zwiększenia zaufania we własne siły i umiejętności
- Poprawa jakości wykonywanej pracy

WYMOGI PROJEKTOWE

I przed szkoleniem:

- złożenie deklaracji przystąpienia do projektu i deklaracji wniesienia wkładu własnego.
- umowa szkoleniowa wraz z dokumentem poświadczającym prowadzoną działalność gospodarczą
- formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
- analiza wykonalności działań szkoleniowych (tylko duże przedsiębiorstwa)
- zapłata za szkolenie

II w trakcie szkolenia:

- lista obecności—80%
- ankieta ewaluacyjna szkolenia

III po szkoleniu:

- końcowe rozliczenie wkładu własnego
- ankieta oceny projektu
- certyfikat dla uczestnika

Wkład własny beneficjenta wynosi : 20% - małe, 30% - średnie, 40% - duże przedsiębiorstwa

Wkład własny wnoszony jest do projektu w formie mieszanej (w wynagrodzeniach uczestników i w gotówce)

przedsiębiorstwo	% pomocy publicznej	Czas trwania szkolenia	wkład prywatny wnoszony w postaci wynagrodzenia na osobę na szkolenie	minimalne wynagrodzenie miesięczne Uczestnika netto*	Koszt szkolenia na osobę
małe	80%	32h	265,00	900,00 zł	25 zł
średnie	70%	32h	340,00	1153,00 zł	94 zł
duże	60%	32h	468,00	1553,00 zł	111 zł

* kalkulacja w oparciu o miesiąc w którym liczba dni roboczych wynosi: 22

w przypadku miesiący z 20 lub 21 dniami roboczymi wysokość wymaganej minimalnej stawki godzinowej jest mniejsza

Biuro dobrze zorganizowane

Komponent I: Analiza i kształtowanie zadań i procesów

Czas trwania szkolenia: 32 h / 4 dni w blokach 2-dniowych/

Opis szkolenia

Centrum analiz organizacyjnych i kształtowania pracy stanowią zadania i procesy administracyjne. Informacje o ich zakresie i ilości służą ustalaniu zapotrzebowania na personel, krytycznej oceny realizacji zadań, są podstawą tworzenia i kształtowania lub zmiany stanowisk roboczych i jednostek organizacyjnych.

Uczestnicy

- Pracownicy zajmujący się projektami z zakresu organizacji pracy
- Pracownicy działów organizacyjnych
- Kadra kierownicza, która podejmuje decyzje organizacyjne i ocenia zastosowane metody
- Doradcy specjalizujący się w organizacji pracy

Metodyka

W trakcie szkolenia uczestnicy poznają szczegóły metod REFA i stosownych narzędzi kształtowania pracy, które uzupełniają praktyczne przykłady. Uczestnicy biorą aktywny udział w szkoleniu, nie tylko otrzymują informacje, ale uczą się zastosowania poznanych metod w codziennej pracy. Ponadto wymieniają doświadczenia z pozostałymi uczestnikami szkolenia.

Program szkolenia

32 h

PODSTAWY METODYCZNEJ ORGANIZACJI PRACY

2

ANALIZA I STRUKTURYZACJA ZADAŃ, PRODUKTÓW I

6

ANALIZA ABC

4

METODY ZBIERANIA DANYCH W ADMINISTRACJI

2

OPIS STANOWISK W ADMINISTRACJI I USŁUGACH

2

PROCESY W ADMINISTRACJI I USŁUGACH

4

STRUKTURY PRZEBIEGU I SCHEMATY PROCESÓW

6

ANALIZA RYZYKA BŁĘDU (FMEA)

4

TECHNIKA TABEL DECYZYJNYCH

2

Zakres seminarium

- Procesy w administracji biur i usługach (rodzaje procesów, podział procesów, analiza słabych stron, zasady kształtowania procesów, kształtowanie procesów, struktury przebiegu i schematy procesów)
- Podstawy metodycznej organizacji pracy
- Czas realizacji i czas przepływu procesów administracyjnych
- Opis stanowisk w administracji i usługach
- Krytyka zadań (sposób postępowania, analiza i krytyka zadań, opracowanie projektów, udział pracowników)
- Analiza i strukturyzacja zadań, produktów i funkcji
- Analiza ABC, Analiza możliwych błędów i ich skutków (FMEA), Techniki tabel decyzyjnych, Analiza dokumentacji, techniki wywiadu

Cele i korzyści

- Uczestnicy potrafią strukturyzować zadania i analizować funkcje a także dokumentować opis stanowisk
- Wiedzą, jak planować zadania, procesy, priorytety i czasy realizacji
- Znają metody prezentacji, analizy i optymalizacji procesów gospodarczych
- Potrafią analizować ryzyko popełnienia błędu w realizowanym procesie.
- Uczestnicy poznają metody prezentacji, analizy i optymalizacji procesów administracyjnych i uczą się ich zastosowania w praktyce w odniesieniu do przepływu dokumentacji i informacji
- Zaznajamiają się z metodami ustalania czasów realizacji i czasów przepływu informacji
- Potrafią zaproponować projekty oszczędnościowe i racjonalizatorskie stosując konstruktywną krytykę zadań wpływając na efektywność realizowanych procesów i skuteczność komunikacji
- Potrafią zastosować analizę ABC i technikę tabel decyzyjnych
- Za pomocą analizy możliwych błędów i ich skutków potrafią ustalić skale oceny procesów usługowych

Biuro dobrze zorganizowane

Analiza i kształtowanie zadań i procesów - opis modułów

Czas trwania szkolenia: 32 h / 4 dni w blokach 2-dniowych/

3210901 Podstawy metodycznej organizacji pracy (2 godziny)

- System pracy według REFA
- Obszary organizacji
 - Struktury i zależności
 - Zasady
 - Struktury organizacyjne
 - Procesy
- Organizacja procesu
- Model zarządzania organizacją

3210903 Analiza i strukturyzacja zadań, produktów i funkcji (6 godzin)

- Strukturyzacja zadań
 - Podstawy
 - Obszary zastosowania
 - Kryteria strukturyzacji
 - Zasady strukturyzacji (program standardowy przeprowadzania analizy i strukturyzacji zadań)
 - przeprowadzenie analizy i strukturyzacji zadań
- Podział funkcji
 - zasady i możliwości
 - przeprowadzenie podziału funkcji

3210906 Analiza ABC (4 godziny)

- Przeprowadzenie analizy ABC
- Zalety i ograniczenia tej metody

3210910 Metody zbierania danych w administracji (2 godziny)

- Analiza dokumentacji
- Wywiad
 - przykłady zastosowania
 - rodzaje i style wywiadów
 - techniki zadawania pytań
 - standardowy program REFA przygotowania wywiadu
 - fazy realizacji wywiadu
- Ankieta
 - zakres
 - skale
- Ankieta a wywiad

3210920 Opis stanowisk w administracji i usługach (2 godziny)

- Zakres opisu stanowisk w administracji i usługach
- Typy stanowisk i monopolizacja stanowisk

3210904 Procesy w administracji i usługach (4 godziny)

- Model procesów
- Procesy gospodarcze
- Organizacja ukierunkowana na proces
- Kształtowanie procesu
- Systematyka REFA kształtowania procesów

3210905 Struktury przebiegu i schematy procesów (6 godzin)

- Struktury przebiegu
 - Formy podstawowe
 - Pojęcia i symbole
 - Schematy blokowe
 - Pojęcia, symbole i sposób ich przedstawiania
 - Obliczanie czasów na podstawie schematów blokowych
- Opis graficzny
- Analiza i kształtowanie procesów z wykorzystaniem softwaru

3210908 Analiza ryzyka błędu (FMEA) (4 godziny)

- Ryzyka wystąpienia błędu w administracji i usługach
- Model postępowania podczas FMEA

3210350 Technika tabel decyzyjnych (2 godziny)

- Tabela decyzyjna
 - Struktura
 - Sporządzanie tabel decyzyjnych
 - Kontrola tabel decyzyjnych
 - Obliczenia w tabelach decyzyjnych
- Inne tabele i macierze



Biuro dobrze zorganizowane

Komponent II: Ustalanie danych i potrzeb kadrowych

Czas trwania szkolenia: 32 h / 4 dni w blokach 2-dniowych/

Opis szkolenia

W administracji dominują koszty osobowe. Optymalizacja procesów w administracji będzie zależała od prawidłowego określenia zapotrzebowania na personel, a to z kolei wynika z ustalonych czasów i ilości zadań. Ilościowa i jakościowa ocena stosowanych rozwiązań wymagać będzie zastosowania metod rachunku inwestycyjnego i analizy wartości użytkowej. Poznaj wszystkie te metody korzystając z naszego szkolenia!

Cele i korzyści

- Uczestnicy poznają metody sumarycznego ustalania potrzeb kadrowych
- Uczestnicy poznają metody analizy procesu, ustalają czasy zadane i potrafią zastosować je w praktyce
- Potrafią obliczyć zdolności i zapotrzebowanie na personel z uwzględnieniem absencji osobowej
- Uczą się tak planować obsadę, by zadania były wykonywane terminowo a pracownicy wykonywali czynności zgodnie ze swoimi kwalifikacjami
- Potrafią za pomocą właściwych metod ustalania danych określić czasy realizacji projektów organizacyjnych oraz dane ilościowe a także uwzględnić psychologiczne oddziaływanie zebranych danych
- Na podstawie zebranych danych czasowych i ilościowych potrafią ustalić liczbę potrzebnego personelu

Metodyka

W trakcie szkolenia uczestnicy poznają szczegóły metod REFA i stosownych narzędzi kształtowania pracy, które uzupełniają praktyczne przykłady. Uczestnicy biorą aktywny udział w szkoleniu, nie tylko otrzymują informacje, ale uczą się zastosowania poznanych metod w codziennej pracy. Ponadto wymieniają doświadczenia z pozostałymi uczestnikami szkolenia i czerpią radość z udziału w szkoleniu.

Zakres seminarium

- Znaczenie, cele i zadania ustalania potrzeb kadrowych
- Procedura ustalania potrzeb kadrowych
- Warunki realizacji ustalania potrzeb kadrowych
- Przegląd istotnych elementów analitycznego ustalania potrzeb kadrowych
- Sumaryczne ustalanie potrzeb kadrowych (metoda szacunkowa, metoda stochastyczna, metoda wskaźników)
- Ustalanie deficytów wydajnościowych
- Przykład praktyczny - Ustalanie potrzeb kadrowych z wykorzystaniem kombinacji metod analitycznych i sumarycznych

Uczestnicy

- Pracownicy zajmujący się planowaniem kadr, zapotrzebowaniem na personel, obsadą stanowisk
- Pracownicy działów organizacyjnych
- Kadra kierownicza, która podejmuje decyzje organizacyjne i ocenia zastosowane metody
- Doradcy specjalizujący się w organizacji pracy

Program szkolenia

Program szkolenia	32 h
PODSTAWY USTALANIA DANYCH	4
METODY USTALANIA DANYCH	4
METODY USTALANIA DANYCH -OBSERWACJA MIGAWKOWA	8
METODY USTALANIA DANYCH -ZAPIS WŁASNY	3
METODY USTALANIA DANYCH - SZACOWANIE	3
BADANIE STATYSTYCZNE STRUKTURY I PRACY	2
WYKORZYSTANIE DANYCH W OKRESLENIU ZAPOTRZEBOWANIA NA PERSONEL	4
ILOŚCIOWE METODY OCENY	2
METODY PODEJMOWANIA DECYZJI	2

Biuro dobrze zorganizowane

Ustalanie danych i potrzeb kadrowych - opis modułów

Czas trwania szkolenia: 32 h / 4 dni w blokach 2-dniowych/

3210909 Podstawy ustalania danych (4 godziny)

- Analiza rodzajów przebiegów
- Synteza (Rodzaje czasów i czasy zadane)
 - Podział czasu zlecenia
 - Podstawy ustalania czasów zadanych
- Analiza czasów przepływu
- Metody ustalania danych

3210911 Metody ustalania danych (4 godziny)

- Metody pomiaru czasu
- Program standardowy REFA - Pomiar czasu
- Ocena tempa pracy
- Przykład pomiaru czasu narastającego

3210912 Metody ustalania danych - Obserwacja migawkowa (8 godzin)

- Metody statystyczne, przedział ufności
- Program standardowy REFA - Obserwacja migawkowa
 - Sposób postępowania
 - Planowanie
 - Przygotowanie
 - Realizacja
 - Ocena
 - Interpretacja wyników

3210913 Metody ustalania danych - Zapis własny (3 godziny)

- Formy zapisu własnego
- Rodzaje zapisu własnego
 - Dzienny zapis pracy
 - Jednorazowy zapis przeszłości
 - Metoda kartek obiegowych
- Program standardowy REFA - Zapis własny

3210914 Metody ustalania danych - Szacowanie (3 godziny)

- Rodzaje szacowania
- Metodyka porównania i szacowania
- Szacowanie analityczne – sposób postępowania i zastosowanie
- Program standardowy REFA - Szacowanie analityczne
- Metoda klas czasu – sposób postępowania i zastosowanie
- Program standardowy REFA – Metoda klas czasu

3210915 Badanie statystyczne struktury pracy (2 godziny)

- Pojęcie ilości – ilość pracy
- Rejestracja ilości
- Próba losowa - Zasady

3210916 Wykorzystanie danych w określeniu zapotrzebowania na personel (4 godzin)

- Planowanie obsady personelu
- Cele i zadania ustalania zapotrzebowania na personel
- Podstawowe pojęcia i zasady analitycznego ustalania zapotrzebowania na personel
- Program standardowy – Analityczne ustalanie zapotrzebowania na personel
- Ćwiczenia z analitycznego ustalania zapotrzebowania na personel

3210917 Ilościowe metody oceny (2 godziny)

- Metody oceny wyników organizacji
- Analiza produktywności
- Analizy ekonomiczne
 - Rachunek porównawczy kosztów
 - Analiza Break-Even-Point
 - Rachunek inwestycyjny
 - Rachunek rentowności
- Szacowanie ryzyka

3210918 Metody podejmowania decyzji (2 godziny)

- Analiza priorytetów
 - Etapy analizy priorytetów
- Bezpośrednie ważenie kryteriów docelowych / kryteriów oceny
- Analiza wartości użytkowej
- Przykłady wzorcowe

Kierownik Projektu
Piotr Gmerek

Informacji udziela
Joanna Grabska
Tel: 0 61 827 94 22
Tel: 666 872 993

e-mail: joanna.grabska@refa.poznan.pl

Biuro dobrze zorganizowane

Komponent III: Zarządzanie wiekiem w firmie

Czas trwania szkolenia: 32 h / 4 dni w blokach 2-dniowych/

Opis szkolenia

Szkolenie obejmuje zasady polityki zatrudnienia odpornej na zachodzące w otoczeniu zmiany demograficzne, efektywne wykorzystanie potencjału pracowników reprezentujących różne grupy wiekowe, zmniejszanie uciążliwości psychicznej pracy – redukcję stresu; uwzględnia przykłady dobrych praktyk w zarządzaniu wiekiem w przedsiębiorstwach w innych krajach.

Cele i korzyści

- Uczestnik rozumie, dlaczego nie można obyć się bez starszych pracowników
- Uczestnik potrafi efektywnie wykorzystywać potencjał pracowników zgodnie z ich umiejętnościami, z uwzględnieniem specyfiki grup wiekowych, do których należą.
- Uczestnik zna zasady prowadzenia polityki zatrudnienia odpornej na zmiany demograficzne.
- Uczestnik potrafi identyfikować czynniki powodujące uciążliwość psychiczną w pracy i im przeciwdziałać.
- Uczestnik rozumie mechanizmy utrwalania się zachowań i potrafi wykorzystać tę wiedzę do kształtowania pożądanych zachowań w pracy (w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w obszarze fizycznym i psychicznym).
- Uczestnik potrafi utrzymać u starszych pracowników ich gotowość i siłę do pracy

Metodyka

Wiedza jest przekazywana przez doświadczonych praktyków oraz poparta szeregiem ćwiczeń i przykładów sytuacyjnych. Część szkolenia stanowią symulacje sytuacji zawodowych, testy diagnostyczne.

Kierownik Projektu
Piotr Gmerek

Informacji udziela
Joanna Grabska
Tel: 0 61 827 94 22
Tel: 666 872 993
e-mail: joanna.grabska@refa.poznan.pl

Zakres seminarium

- Komunikacja, kierowanie, motywacja
- Starzeć się na rynku pracy: zmiany w życiu i zachowaniu
- Mocne i słabe strony starszych pracowników
- Zespoły zróżnicowane wiekowo
- Uczenie się przez całe życie
- Kształtowanie struktur dopasowanych do wieku
- Kształtowanie czasu pracy dopasowanego do wieku
- Starzejące się społeczeństwo – szanse i ryzyka dla kadry zarządzającej i pracowników
- Wspieranie gotowości do pracy i zarządzanie wiekiem

Uczestnicy

- Seminarium można przeprowadzać zarówno osobno dla kadry zarządzającej jak i pracowników; można też realizować je dla obu grup
- Pracownicy działów zarządzania kadrami
- Kierownicy zespołów projektowych
- Kadra kierownicza, która podejmuje decyzje w zakresie rozwoju pracowników

Program szkolenia

Program szkolenia	32 h
KIEROWANIE, KOMUNIKACJA, MOTYWACJA, KONFLIKTY I METODY ICH ROZWIĄZYWANIA	10
ZMIANY DEMOGRAFICZNE W SPOŁECZEŃSTWIE A RYNEK PRACY – SZANSE I ZAGROŻENIA DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ I PRACOWNIKÓW	4
KSZTAŁTOWANIE PRACY DOPASOWANE DO WIEKU	6
UCIĄŻLIWOŚĆ PSYCHICZNA PRACY – PRZECIWDZIAŁANIE	6
UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE	6

Biuro dobrze zorganizowane

Stowarzyszenie ds. Badania Pracy i Organizacji Przedsiębiorstw
REFA Wielkopolska

Ul. Rubież 46/C3 61-612 Poznań
Tel. 061 827 94 10 Fax. 061 827 94 11
www.refa.poznan.pl biuro@refa.poznan.pl

NIP: 778-11-91-948
REGON: 63 02 02 470
KRS 0000079904

Kontakt

Biuro Projektu:
Łódzki Regionalny Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.
ul. Dubois 114/116 pokój nr 9
93-465 Łódź

Kierownik projektu
Piotr Gmerek

Specjalista ds. organizacji szkoleń
Joanna Grabska
joanna.grabska@refa.poznan.pl
Tel.+48 61 827 94 22
Tel.+48 666 872 993
Fax. +48 61 827 94 24