

REFEA

REFEA 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 modułarna 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 złagodzenie 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
Jarosław Mehlberg
Tel: 508 273 267
e-mail: jaroslaw.mehlberg@refa.poznan.pl

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—31.03.2010

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*	Koszt szkolenia na osobę
małe	80%	32h	265,00	1450,00 zł	25 zł
średnie	70%	32h	340,00	1850,00 zł	94 zł
duże	60%	32h	468,00	2500,00 zł	111 zł

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

w przypadku miesięcy 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 FUNKCJI,	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 przedstawienia
 - Obliczanie czasów na podstawie schematów blokowych
- Opis graficzny
- Analiza i kształtowanie procesów z wykorzystaniem softwar-e'u

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

Informacji udziela

Jarosław Mehlberg

Tel: 508 273 267

e-mail: jaroslaw.mehlberg@refa.poznan.pl

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.

Informacji udziela

Jarosław Mehlberg

Tel: 508 273 267

e-mail: jaroslaw.mehlberg@refa.poznan.pl

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

Terminy szkoleń otwartych

Szkolenia odbywać się będą w blokach 2 –dniowych /w odstępie 2 tygodni/

Analiza i kształtowanie zadań i procesów

32 h—4dni

EDYCJA	TERMIN	
1. KPP.LOD.01E	1.09.2010 15.09.2010	2.09.2010 16.09.2010
2. KPP.LOD.02E	6.10.2010 20.10.2010	7.10.2010 21.10.2010

EDYCJA	TERMIN	
3. KPP.LOD.03E	1.12.2010 15.12.2010	2.12.2010 16.12.2010
4. KPP.LOD.04E	9.02.2011 23.02.2011	10.02.2011 24.02.2011

Ustalanie danych i potrzeb kadrowych

32 h—4dni

EDYCJA	TERMIN	
1. UDP.LOD.01E	8.09.2010 22.09.2010	9.09.2010 23.09.2010
2. UDP.LOD.02E	27.10.2010 17.11.2010	28.10.2010 18.11.2010

EDYCJA	TERMIN	
3. UDP.LOD.03E	12.01.2011 26.01.2011	13.01.2011 27.01.2011
4. UDP.LOD.04E	16.02.2011 02.03.2011	17.02.2011 03.03.2011

Zarządzanie wiekiem w firmie

32 h—4dni

EDYCJA	TERMIN	
1. ZWF.LOD.01E	29.09.2010 13.10.2010	30.09.2010 14.10.2010
2. ZWF.LOD.02E	03.11.2010 24.11.2010	04.11.2010 25.11.2010

EDYCJA	TERMIN	
3. ZWF.LOD.03E	19.01.2011 02.02.2011	20.01.2011 03.02.2011
4. ZWF.LOD.04E	09.03.2011 23.03.2011	10.03.2011 24.03.2011



Informacji udziela

Jarosław Mehlberg

Tel: 508 273 267

e-mail: jaroslaw.mehlberg@refa.poznan.pl

Joanna Grabska

Tel: 0 61 827 94 22

Tel: 666 872 993

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

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. rekrutacji
Jarosław Mehlberg
jaroslaw.mehlberg@refa.poznan.pl
Tel. +48 508 273 267

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