

İNSAN KAYNAKLARI UZMANLIĞI EĞİTİM PROGRAMI

Hedef Kitlemiz; İşletmelerin İnsan Kaynakları Bölümlerinde Çalışanlar veya Kariyerini İnsan Kaynakları Alanında Yapmak İsteyen Herkes.

İnsan Kaynakları yönetimi tarihi olaylara, sürece ve gelişmelere paralel olarak devamlı yenilik göstermektedir. Başlangıçta uzmanlık gerektirmeyen bir birim olan insan kaynakları yönetimi günümüzde bütün çağdaş işletmelerin en önemli departmanlarından biri haline gelmiştir, işletmelerin günden güne profesyonelleşmesi insan kaynakları birimine daha spesifik ve uzmanlık gerektiren görevlerin eklenmesine aynı zamanda daha kapsamlı ve uzmanlaşmış bir konuma gelmesine neden olmuştur.

ÇELENK GROUP olarak bu amaçla hazırladığımız eğitim modeliyle bu ihtiyaca tam anlamıyla karşılık vererek işletmelere tüm bu özellikleri barındıran insan kaynakları kadrolarını yetiştirmeye ve geliştirmeye devam etmekteyiz.

Eğitim Programı Zaman Planı

Ders saatleri kursiyerlerin tercihi doğrultusunda, hafta sonu veya hafta içi min. 2 tam gün olarak uygulamalı olarak planlanmaktadır.

PROGRAMI TAMAMLADIĞINIZDA İŞ HAYATINDA ALABİLECEĞİNİZ ÜNVANLAR

İnsan kaynakları sektöründe kariyer yapmayı planlayanlar insan kaynakları danışmanlığı yapan firmalarda ya da değişik sektörlerde faaliyet gösteren firmaların insan kaynakları ve personel bölümlerinde deneyimleri doğrultusunda, danışman, sorumlu, uzman ve müdür gibi unvanlarla görev alabilirler.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANLIĞI EĞİTİMİ PROGRAMI VE UYGULANAN METODLAR

İnsan Kaynakları Uzmanı olarak çalışmaya başlayacak olan adayları profesyonelce yetiştirmeyi ve çeşitli sektörlerdeki işletmelere kazandırmak hedeflenmektedir. Eğitim içeriği uygulamaya yönelik örneklerle zenginleştirilmiş ve paylaşılan bilginin kullanılmasına yönelik olarak hazırlanmıştır. Hem teorik hem de pratik olarak deneyimlerin paylaşılması ile farklı sektörlerle yönelik temel bilgilerin edinilmesi amaçlanmıştır.

EĞİTİM İÇERİĞİ

- **İNSAN KAYNAKLARINA GİRİŞ**
 - Personel Yönetimi Anlayışından İnsan Kaynaklarına Geçiş
 - İnsan Kaynakları Bölümünün İşlevleri
 - İnsan Kaynaklarının Stratejik Önemi
- **STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**
 - Şirket Kültürü, Vizyon, Misyon ve Genel Stratejiler
 - Şirket Stratejilerine Bağlı Olarak İş Gücü İhtiyacı ve Analizi
 - Organizasyon Şemaları ve Hazırlama Teknikleri
- **KURUMSAL DEĞERLER İLKELER VE İNSAN KAYNAKLARI**
 - Şirketlerin Çalışanlarından Beklentileri ve Çalışanlarına Sorumlulukları
 - Çalışan Memnuniyeti Anketleri
 - Çalışan Memnuniyeti Anket Örnekleri
- **İŞ ANALİZİ ve GÖREV TANIMLARI**
 - İş Analizleri ve İş Tanımları
 - Görev tanımlarının oluşturulması
- **İŞE ALIM, SEÇME VE YERLEŞTİRME SÜRECİ**
 - Personel Seçme ve İşe Alım Süreci
 - Personel Seçmede Kullanılan Testler ve Uygulamalar
 - Mülakat Çeşitleri, İyi Bir Mülakat İçin Nelere Dikkat Edilmeli
 - İş Başı Eğitimi ve Oryantasyon
- **ÜCRET YÖNETİM SİSTEMİ**
 - Ücret ve Ödül Sistemlerinin Yönetimi
- **PERFORMANS YÖNETİMİ**
 - Performans Değerlendirme Sistemleri
 - Performans Değerlendirmenin Adımları
 - Performans Değerlendirme Kriterlerinin Belirlenmesi
 - Performans Değerlendirme Uygulama ve Örnekleri
- **KARİYER YÖNETİMİ VE GELİŞTİRME**
 - Kurumsal Kariyer Yönetimi
 - Kurumlarda Kariyer Planlaması Yapılmasının Faydaları
- **EĞİTİM VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ**
 - Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenme Süreci ve Yöntemler
 - Eğitim Planı ve Bütçesinin Oluşturulması
 - Eğitim Etkinliğinin Ölçülmesi
- **MOTİVASYON, ÖDÜL-ÖNERİ SİSTEMLERİ**
 - Şirket İçi Personel Motivasyonu
 - Motivasyonun İşe ve İletişime Etkisi
 - Öneri Değerlendirme
 - Ödül Sistemleri
- **İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMLARI VE RAPORLAMA**
 - Aylık İnsan Kaynakları Birimi Raporlamaları
 - İnsan Kaynakları Birimi Performans Kriterleri
- **PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ VE BORDROLAMA UYGULAMALARI**
 - Personel Özlük Dosyalarının Hazırlanması ve Düzenlenmesi
 - İş Sözleşmeleri
 - Personel Bordrosu Hazırlama
 - Yıllık İzin Uygulamalarının Belgelenmesi ve Takibi
 - Uyarı, Savunma Yazıları ve Tutanaklar
 - 1475 Sayılı Kıdem Tazminatı Kanunu ve İhbar Tazminatı
 - 4857 Sayılı İş Kanununun En Önemli Noktaları ve Analizi
- **İŞ HUKUKU UYGULAMALARI**
 - Fesih
 - İhtarlar
 - Yıllık İzinler
 - Fazla Mesailer
 - İş Davaları (Örnek Olaylar)
 - Alt işveren ile Çalışma
 - Yargıtay kararları doğrultusunda sözleşme fesihleri

