

## УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

### ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування компетентностей з управління персоналом, застосування сучасних технологій управління колективом, організації та реалізації основних процесів управління персоналом, побудови ефективної команди та сприятливої корпоративної культури.

Розроблено для державних службовців категорії "Б" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання інструментів та технологій комунікації;
- професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- лідерство.

### НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом та управління результативністю;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

#### ЗНАННЯ:

- основних процеси управління персоналом;
- стратегічних аспектів управління людським капіталом;
- основ кадрового планування;
- методів рекрутингу;
- процедури онбордингу та адаптації;
- базових підходів до оцінювання персоналу;
- основних аспектів управління мотивацією працівників;
- концептуальних підходів до розвитку, навчання та кар'єрного планування персоналу;

- специфіки корпоративної культури та програм добробуту в організації;
- основ лідерства та управлінської ефективності.

#### УМІННЯ:

- визначати доцільність застосування тих чи інших персонал-технологій на конкретному етапі роботи з персоналом;
- аналізувати ефективність застосування технологій рекрутингу, адаптації, розвитку та оцінювання персоналу;
- володіти техніками ефективних комунікацій з персоналом на різних рівнях взаємодії;
- обирати дієві механізми мотивування персоналу;
- обирати ефективні інструменти розвитку та навчання працівників;
- впроваджувати доцільні механізми контролю персоналу;
- здійснювати реінжиніринг HR-процесів, враховуючи сучасні тенденції в управлінні персоналом;
- будувати бренд роботодавця та налагоджувати ефективні канали HR комунікацій.

#### НАВИЧКИ:

- організації та контролю роботи персоналу;
- управлінської ефективності та лідерських компетентностей;
- аналізу переваг та викликів корпоративної культури мотиваційного менеджменту;
- ефективної взаємодії та комунікації з колективом;
- управління талантами.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1.** Управління персоналом в організації: місце, стратегія, основні HR-процеси.

**Тема 2.** Кадрове планування. Модель компетенцій. Рекрутинг: канали пошуку, процедури добору, інтерв'ювання.

**Тема 3.** Онбординг (адаптація): роль керівника та куратора, методи, етапи, особливості.

**Тема 4.** Оцінювання персоналу та прийняття HR-рішень. Звільнення. Ротація.

**Тема 5.** Управління мотивацією та залученістю працівників. Типи мотивації. Суб'єктивні та об'єктивні мотиватори та демотиватори. Рівні залученості.

**Тема 6.** Розвиток, навчання, кар'єрне планування, формування кадрового резерву. Управління талантами.

**Тема 7.** Корпоративна культура та її вплив на персонал. Бренд роботодавця. Wellbeing. Управління комунікаціями.

**Тема 8.** Лідерство. Управлінська ефективність керівника. Емоційний інтелект в команді.