



ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «УПРАВЛЯЮЩИЙ ПЕРСОНАЛОМ» (100 астрономических часов, 1 час = 60 минут)

Программа курса состоит из четырёх блоков:

Блок 1. «Управление персоналом» (стр. 2 Программы).

Блок 2. «Кадровое делопроизводство» (стр. 7 Программы).

Теоретические и практические аспекты применения трудового законодательства + 1С «Зарплата и кадры 7.7.!»», «Зарплата и управление персоналом 8.1., 8.2.» + учебная версия программы + интерактивная обучающая версия.

Блок 3. Тренинг «Психодиагностика в работе с персоналом» (стр. 10 Программы).

Блок 4. Тренинг «Эффективная коммуникация. Лидерство» (стр.14 Программы).

Отработка навыков эффективной коммуникации в управлении персоналом, проведении совещаний, конференций, лидерских и управленческих навыков, а также – навыков управления конфликтом.

Слушатели курса получают БЕСПЛАТНО:

- рабочие тетради по каждому блоку с методическими материалами кейсами, задачами;
- книги в электронном виде по управлению персоналом, психологии, психодиагностике, подборе, оценке и адаптации персонала;
- нормативно-правовая база, регулирующая аспекты кадрового законодательства и вопросы управления персоналом в электронном виде;
- автоматизированный программно-информационный комплекс «HR-консультант. Практикум» (по желанию);
- учебная версия программы 1С «Зарплата и кадры 7.7.», «Зарплата и управление персоналом 8.1, 8.2»;
- интерактивная обучающая программа «Зарплата и управление персоналом 8.x»
- сертификаты установленного образца с приложением к сертификату.

Преимущества и эксклюзивность курса заключается в следующем:

1. **Логическим разделением на тематические блоки** (см. выше).

2. **Практическая направленность.** Теоретический материал сразу же закрепляется отработкой практических навыков на практике (разработка процедур мотивации, оценки, аттестации, адаптации, наставничества, развития персонала и регламентирующих документов для своей организации, отработка методик оценки и ведения собеседования, проведения диагностических процедур).

Достигается всё это с помощью применения преподавателем различного инструментария (решение задач, практические упражнения, мозговой штурм, анализ бизнес-кейсов, видеосюжетов и т.п.).

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

3. Программа разработана и преподаётся **практиком**, прошедшим путь от кадровика до директора по персоналу крупной торговой корпорации и консультанта по управленческому и кадровому консалтингу.

Именно поэтому повышенное внимание уделяется путям разрешения **проблемных ситуаций**, с которыми приходится сталкиваться менеджерам по персоналу и на которые трудно найти ответ даже в проф. литературе.

4. Курс полезен **как новичкам, так и менеджерам по персоналу (директорам по персоналу)**, уже имеющим минимальный опыт работы на вышеуказанной позиции.

5. Программа курса составлена таким образом, что **любой человек**, прошедший обучение, **получает все необходимые** знания, умения и навыки, а также необходимый инструментарий для более успешной, более профессиональной работы, разработки и внедрения кадровых политик, процедур и технологий на практике.

Ведёт курс: Стрельникова Людмила Викторовна. Директор «Профи-центра Стрельниковых» (центр существует на рынке с 1997 года, более 3500 выпускников), сертифицированный бизнес-тренер, психолог, консультант по управленческому и кадровому консалтингу, аудитор, постоянный автор публикаций в известных профессиональных изданиях «Менеджер по персоналу», «Управление персоналом Украина», «Генеральный директор», «Кадровик Украины».

Имеет **более 15 лет ОР в области управления человеческими ресурсами на позиции директора департамента персонала** в крупных компаниях и торговых корпорациях. Практический опыт в сфере управленческого и кадрового консалтинга.

Разработка и проведение специализированных авторских тренингов, семинаров и учебных курсов для менеджеров по персоналу, секретарей, психологов.

Подбор персонала высшего и среднего звена, а также рабочих специальностей (за время проф. деятельности проведено более 1800 собеседований).

Разработка и внедрение систем подбора, адаптации, наставничества, оценки и аттестации и развития персонала.

Разработка HR стратегии, кадровой политики, моделей компетенций по отдельным группам должностей в соответствии с корпоративными требованиями и государственными нормами.

Самостоятельная разработка и ведение HR-консалтинговых проектов (организационно-кадровые аудиты, осуществление процедур оптимизации численности персонала предприятий, создание "под ключ" корпоративных университетов, проведение Центров оценки и Развивающих Центров, разработка и внедрение систем стимулирования (мотивации) персонала, формирование внешнего и внутреннего кадрового резерва).

ПРОГРАММА*:

Блок 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕСОНАЛОМ

Методика обучения: элементы тренинга, лекции, интерактивные методы обучения, работа в группах, решение задач методом "Мозгового штурма", анализ кейсов, видеоматериалов, практическая отработка навыков, самостоятельное выполнение заданий участниками.

1. Современная служба управления персоналом:

- функции, задачи, структура;

- определение логической последовательности выполнения функций (*практикум*);
- подходы к организации службы персонала;
- регламентирующая документация;
- определение основных HR процессов в Компании и их ранжирование;
- взаимодействие HR подразделения с другими структурными подразделениями Компании;
- должность "менеджер по персоналу" (основная роль, цели и задачи, компетентностные требования к профессии);
- составление модели компетенций менеджера по персоналу (*практикум*);
- *контрольное тестирование.*

2. Стратегия управления человеческими ресурсами.

2.1.Кадровая политика организации на разных стадиях её развития:

- кадровая политика на различных этапах жизненного цикла компании (кризис, стабилизация, бурный рост);
- *практическое задание* "Состояние основных областей работы с персоналом на различных стадиях развития организации".

2.2.Управление составом персонала:

- планирование численности персонала организации (предприятия, учреждения);
- *практическое задание* "Определение оптимальной численности персонала"
- анализ текучести персонала;
- статистические методы контроля (*практикум*).

2.3. Бюджетирование в сфере управления человеческими ресурсами:

- бюджетирование HR процессов (основные понятия, виды и структура);
- алгоритм разработки HR бюджета (статьи расходов);
- составление регламентирующей документации;
- еженедельное, ежемесячное и годовое фин.планирование;
- анализ кейса " Бюджет HR службы" (*практикум*);
- правила защиты бюджета у руководства;
- составление бюджета на персонал (*практикум*);
- *контрольное тестирование.*

3. Технологии поиска и отбора персонала.

3.1. Планирование процесса отбора:

- *практическое задание* "Составление блок-схемы подбора персонала";
- место поиска и отбора кандидатов в общей системе управления компанией;
- методы определения потребности в персонале (*решение задач - практикум*);
- "Цена ошибки" (*групповая дискуссия*);
- анализ кейса "Дело о капризном заказчике" (*практикум*);
- технология "снятия" заявки на вакансию;
- определение критериев к вакантной должности (ДИ, профессиограмма, профиль должности, модель компетенций);
- составление модели компетенций для вакантной должности или группы должностей (*практикум*).

3.2. Поиск и отбор персонала:

- источники возникновения вакансии;
- методы и пути поиска соискателей (внешние и внутренние);
- организация процесса внешнего (внутреннего) отбора;
- анализ кейса "Как найти сотрудника" (*практикум*).

3.3. Процесс отбора кандидатов:

- сбор информации о кандидате \ работа с информацией (принципы анализа анкет, резюме\св, рекомендаций, необходимость мед. обследования);
- составление окончательного списка кандидатов на определённую вакансию;
- формирование базы данных.

3.4. Организация процедур отбора (оценки) претендентов:

- "Ошибки при отборе" (*групповая дискуссия*);
- деловая игра "Собеседование";
- анализ кейса "Лучший кандидат в HR" (*практикум*);
- интервью как основной метод оценки и подбора;
- основные требования к интервьюеру;
- *мини-игра* на понимание необходимости применения приёмов активного слушания;
- приёмы активного слушания, их использование в процессе интервью;
- виды интервью (анализ анкет и резюме, биографическое интервью, интервью на продуктивность, мета - программное, проективное, кейс-интервью и стрессовое интервью);
- *анализ видеокейса* "Стрессовое интервью";
- сравнительная характеристика методов отбора;
- *практическое задание* "Сравнение различных методов подбора персонала";
- выбор методов оценки специалистов (работа с резюме, этапы собеседования). Критерии профессионального подбора;
- пять стилей собеседования (возможности и ограничения);
- *анализ видеокейса* "Создание позитивной психологической атмосферы";
- алгоритм (этапы) профессионального интервью;
- *анализ видеокейса* "Эффективное собеседование";
- *анализ кейса* "Правильный выбор" или "Если бы я был директором";
- правила работы с кандидатами после собеседования;
- *анализ видеокейса* "Неудачливый интервьюер";
- *практическое задание* "Составление плана собеседования с кандидатом";
- деловая игра "Профессиональное интервью" (*практикум*);
- *контрольное тестирование*.

4. Адаптация персонала. Принципы разработки и внедрения процедур "введения в должность", "введения в компанию", сопровождения сотрудников в период испытательного срока:

- цели адаптации новых сотрудников;
- структура процесса адаптации;
- работа с ВУЗами и коммерческими торговыми училищами по привлечению к стажировкам выпускников (выгоды и методика организации процесса);
- анализ кейса "Адаптация нового сотрудника" (*практикум*);
- сложности процесса и пути их решения;
- разработка основных регламентирующих документов;
- система оценки исполнения;
- оценка профессиональной дезадаптации (*практикум*);
- составление программы адаптации (*практикум*);
- *контрольное тестирование*.

5. Обучение и развитие персонала.

- определение потребности в обучении и установление их приоритетности;
- *практическое задание* "Способы выявления потребности в обучении";

- использование компетенций для развития персонала;
- циклическая модель обучения персонала;
- документационное сопровождение обучения (формы учета и отчетности, положения, описание процедур);
- особенности организации образовательного процесса в Компании;
- составление программы обучения и бюджетирование;
- *практическое задание* "Сравнение форм организации обучения";
- способы оценки результатов обучения, пути их дальнейшего применения; формирование кадрового резерва;
- результаты оценки обучения и их использование в дальнейшей работе;
- принципы разработки и внедрения системы наставничества;
- контроль результатов обучения (по схеме Д. Киркпатрика);
- *практическое задание* "Планирование карьеры сотрудников";
- *контрольное тестирование.*

6. Оценка и аттестация персонала.

6.1. Цели, направления и инструменты организации оценки персонала:

- цели и задачи процесса оценки;
- *практическое задание* "Использование оценки персонала при реализации функций по управлению персоналом";
- инструменты определения соответствия персонала требованиям занимаемой должности;
- *практическое задание* "Особенности форм оценки персонала";
- определение эффективности труда персонала для установления условий оплаты труда и форм стимулирования;
- *практическое задание* "Применение инструментов оценки при реализации различных направлений оценки".

6.2. Система регулярной оценки (аттестации) персонала:

- оценка и аттестация (сходство и отличие);
- регламентация аттестации (законодательная основа);
- документационное обеспечение процессов оценки и аттестации;
- *практическое задание* "Составление оценочных форм";
- *контрольное тестирование.*

7. Управление мотивацией персонала.

7.1. Система мотивации персонала в организации, её эффективность:

- понятие о мотивации (материальной и нематериальной);
- *практическое задание* "Как проявляется эффективность системы мотивации в деятельности организации, подразделения, в поведении сотрудника";
- определение карты мотиваторов сотрудника (кандидата);
- *практическое задание* "Анализ карты мотиваторов сотрудника (кандидата)";
- оценка удовлетворенности трудом и рабочие показатели.
- Создание мотивирующей рабочей среды;

7.2. Системы оплаты труда:

- системы оплаты труда (преимущества и недостатки);
- **создание системы оплаты труда** (тарифные сетки, схемы окладов, КТУ), практикум по составлению;
- проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала;
- анализ кейса "KPI для отдела персонала";

- **разработка системы мотивации отдела персонала в разрезе целей (практикум);**
- методы разработки и внедрения системы мотивации персонала;
- метод грейдов;
- применение грейдинговой системы (практикум);
- создание системы мотивации всего персонала с "привязкой" к одной глобальной цели (оклады и бонусы, разработка и внедрение от грузчика до директора);
- использование игровых методов в системе мотивации персонала.

7.3. Системы льгот и компенсационных выплат:

- определение потребности сотрудников в различных элементах компенсационного пакета;
- *практическое задание* "Обязательные и дополнительные льготы и компенсации";
- алгоритм разработки и внедрения компенсационного пакета компании;
- *практическое задание* "Формирование набора дополнительных льгот и компенсаций";
- оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда;
- ситуации демотивации, оптимальные пути решения (*практикум*).

7.4. Нематериальные методы мотивации персонала:

- взаимосвязь нематериальных методов мотивации персонала и целей мотивации (*практикум*);
- *практическое задание* "Разработка комплекса методов нематериальной мотивации";
- *контрольное тестирование.*

8. Процесс увольнения сотрудников:

- работа с увольняющимся сотрудником (собеседование, выявление причин увольнения и последующая работа с ними);
- *практическое задание* "Составление плана собеседования с кандидатом на увольнение";
- *контрольное тестирование.*

9. Командообразование как "ключ" к успеху компании:

- развитие системных компетенций через командообразование;
- методика определения ролей в команде (*практикум*);
- team building; или тренинги по командообразованию (цели, задачи, ожидаемые результаты);
- выбор и проведение мероприятий по командообразованию.
- *контрольное тестирование.*

10. Корпоративная культура Компании:

- определение основных составляющих корпоративной культуры и их значение (миссия, идеология, цели и ценности, безопасность организации и лояльность персонала);
- корпоративный стиль: признаки и определения, легенды, мифы. Традиции и ритуалы. Корпоративный этикет: форма и содержание, этика и психология, стиль делового общения;
- практика составления корпоративного кодекса (*практикум*);
- конференции, общие сборы и корпоративные праздники;
- информационные источники, печатные издания;

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- внутренний корпоративный сайт;
- анализ кейса "Корпоративные мероприятия" (*практикум*);
- корпоративная культура как элемент внутреннего PR Компании;
- *Практикум "Игры в командообразовании"*;
- *контрольное тестирование.*

Блок 2. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ПРОФЕССИОНАЛЬНО ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ.

Теоретические и практические аспекты применения трудового законодательства.

(30 астрономических часов, 1 час=60 минут).

Все участники получают БЕСПЛАТНО

- рабочие тетради с методическими материалами,
- нормативно-правовую базу в электронном виде,
- учебные версии программы 1С,
- сертификат установленного образца с приложением,
- бесплатные консультации по вопросам организации и ведения кадрового учёта на

Вашем предприятии.

1. Административная система документирования:

- 1.1. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
- 1.2. Основные правила оформления реквизитов служебных документов ДСТУ 4163-2003 (Государственному стандарту оформления организационно-распорядительной документации).
- 1.3. Номенклатура дел отдела кадров. Практика составления. Необходимость наличия и регистрации в органах государственной власти.
- 1.4. Уголовная ответственность за нарушение Закона о персональных данных. Как этого избежать. Основная документация.

2. Кадровая служба предприятия: задачи и функции.

- 2.1. Документационное обеспечение управления персоналом: организационные, распорядительные и учетные документы по личному составу.
- 2.2. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника.

3. Практика трудовых взаимоотношений.

- 3.1. Трудовой договор, контракт, гражданско-правовой договор, договор подряда и т.д. Целесообразность заключения.
- 3.2. Сроки заключения договоров.
- 3.3. Практические аспекты приёма иностранцев.

4. Штатное расписание: составление, оформление, утверждение, внесение изменений, работа совместителей.

- 4.1. Практика расчёта численности персонала.
- 4.2. Составление модели компетенций для каждой должности.
- 4.3. Расчёт количественной и качественной потребности в персонале.

5. Шаблоны документов, практика составления.

- 5.1. Копии документов, заверение копий.
- 5.2. Карточка формы П-2 (легитимность использования той или иной формы).
Алгоритм заполнения.

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- 5.3. Автобиография.
- 5.4. Характеристика.
- 5.5. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.
- 5.6. Акт приёма-передачи дел.

6. Приказ как основной распорядительный документ.

- 6.1. Приказы по основной деятельности, по общим вопросам, кадровые, об отпусках. Их отличие.
- 6.2. Особенности оформления и составления приказов по основной деятельности.
- 6.3. Кадровый приказ: построение, юридический фундамент, работа с кадровым приказом.
- 6.4. Регистрация приказов.

7. Приказ о приеме на работу.

- 7.1. Установление испытательного срока, оплата труда, ст. 26-28 КЗоТ Украины.
- 7.2. Практическое составление приказов о приеме.

8. Приказ о переводе на другую работу.

- 8.1. Перевод без согласия работника, временный перевод, перевод на нижеоплачиваемую работу, ст. 32-34, 114 КЗоТ.
- 8.2. Практическое составление приказов о переводе.

9. Приказ о предоставлении отпуска.

- 9.1. Виды отпусков, особенности их предоставления и оформления. Закон Украины “Об отпусках”.
- 9.2. График отпусков: документационное обеспечение составления.
- 9.3. Практическое составление приказов об отпусках.

10. Приказы о поощрениях и взысканиях.

- 10.1. Виды дисциплинарных взысканий, ст. 147-152 КЗоТ Украины.
- 10.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
- 10.3. Комиссии по трудовым спорам.

11. Приказы о прекращении трудового договора:

- 11.1. Увольнение по инициативе работника, ст. 38-39 КЗоТ, по инициативе работодателя, ст. 40, 41, 45 КЗоТ, основания для прекращения трудового договора, ст. 36 КЗоТ.
- 11.2. Анализ типичных ошибок при увольнении работников.
- 11.3. Практическое составление приказов об увольнении.

12. Трудовая книжка без ошибок. Практика заполнения:

- 12.1. Внесение записей в трудовую книжку, исправление ошибочных записей, оформление вкладышей и дубликатов.
- 12.2. Хранение трудовых книжек, ведение книг учета движения трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам.
- 12.3. Личное дело сотрудника: порядок формирования, состав документов.
- 12.4. Личная карточка формы П-2. Разные формы П-2 (легитимность применения).

13. Табельный учет рабочего времени:

- 13.1. ... по типовым формам П-5;
- 13.2. Заполнение данных в листках нетрудоспособности;

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

13.3. Регламентированная кадровая отчетность: статистической Управление статистики, Центр занятости и Фонд инвалидов. Практика составления.

13.4. Порядок отображения командировок в таблице учёта рабочего времени (особенности нахождения в командировке в выходные и праздничные дни).

13.5. Порядок подачи и оформления документов для назначения пенсии.

13.6. Процедура оформления льготных пенсий.

14. Организационные документы в кадровой работе.

14.1. Коллективный договор.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

14.3. Положения о структурных подразделениях, в т.ч. положение о кадровой службе.

14.4. Должностные и технологические инструкции работников.

15. Практические аспекты ведения военного учёта на предприятии.

16. Административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства о труде.

16.1. Некоторые аспекты нарушения законодательства о труде. Что делать, если есть нарушения и оформлено предписание.

17. Практикум по ведению кадрового учёта в программе 1С 7.7. (Зарплата и кадры), 1С 8.1, 8.2 (Зарплата и управление персоналом).

17.1. Общая характеристика системы “1С: Предприятие”. Программа “1С: Зарплата и Кадры”, 1С: Зарплата и управление персоналом. Их назначение и возможности.

17.1.1. Режимы запуска системы “1С: Предприятие”.

17.1.2. Функциональные возможности конфигурации (обзор).

17.1.2. Настройка параметров учета (констант).

17.1.3. Понятие Периодическое значение и Рабочая дата.

17.1.4. Общие схемы функционирования программы “1С: Зарплата и Кадры”.

17.1.5. Назначение и корректировка констант.

17.2. Справочники текущей конфигурации. Журналы документов. Их практическое заполнение.

17.2.1. Многоуровневые и подчиненные справочники.

17.2.2. Реквизиты справочников. Действия над справочниками.

17.2.3. Журналы документов (полный, общий). Действия над документами с помощью журналов.

17.2.4. Оформление документов.

17.3. Изучение операций и документов конфигурации:

17.3.1. Учет отработанного и сверхурочного времени;

17.3.2. Вредные и опасные условия труда, ночное время;

17.3.3. Индексация заработной платы;

17.3.4. Учет отклонений от нормы рабочего времени (отпуска, больничные,

17.3.5. Прогоулы, командировки и т.п.);

17.3.6. Оплата по исполнительным листам;

17.3.7. Сдельная заработная плата, оформление операций выплат заработной платы.

17.4. Прием на работу:

17.4.1. Прием на работу в типовой конфигурации “1С: Зарплата и Кадры” с помощью документа “Приказ о приеме на работу”.

17.4.2. Заполнение кадровых данных и льгот.

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

17.4.3. Ввод данных о заработке и стаже (заполнение индивидуальных сведений).

17.4.4. Прием на работу сотрудников, работающих по гражданско-правовому договору с помощью документа “договор подряда”.

17.4.5. Увольнение и перемещение сотрудников с помощью соответствующих приказов, расчет компенсации и выходного пособия.

17.5. Расчет заработной платы:

17.5.1. Назначение календарей в системе “1С: Предприятие”. Заполнение календарей.

17.5.2. Понятие журнала расчетов. Смена текущего расчетного периода.

17.5.3. Начало расчета зарплаты (документ “Начало расчетного месяца”).

17.5.4. Учет отработанного времени (больничный лист, приказ об отпуске, ввод отработанного времени).

17.5.5. Прочие начисления и удержания.

17.5.6. Механизм анализа и исправления результатов.

17.6. Составление отчетов:

17.6.1. Отчеты: “По штатному расписанию”, “Кадровые отчёты”.

17.6.2. Документ “Платежная ведомость”.

17.6.3. Табель учета рабочего времени. Отчет о доходах сотрудника.

18. Комплексный зачет.

Блок 3. Психодиагностика в работе с персоналом (25 астрономических часов. 1 час=60 минут)

Слушатели получают бесплатно:

- рабочие тетради по психодиагностике;
- опросники, инструкции и методички (описания и интерпретации результатов) тестовых методик в печатном, электронном виде;
- книги по общей, возрастной психологии и психодиагностике, а также – по управлению персоналом и применению психодиагностики в подборе, оценке и профориентации (такие как: «Рабочая книга практического психолога», «Психология взрослости, старения и смерти», «Акцентуированные личности», «Психодиагностика» 2 тома, «Л.Н. Собчик. Стандартизированный многофакторный метод исследования личности СМИЛ» и др.). Всего около 20 книг;
- сертификаты установленного образца с приложением к сертификату;
- возможность обращения по вопросам оценки, подбора, управления персоналом, кадрового и hr-аудита с 10% скидкой.

Результаты обучения:

- овладение основами психодиагностических знаний;
- получение полного инструментария для комплексной оценки персонала;
- отработанные навыки в выборе и применении валидных тестовых методик, а также в интерпретации результатов тестирования и применения их при отборе, оценке, развитии и мотивации персонала.

Модуль 1. Введение в психодиагностику (3 астрономических часа).

1. Профессионально-этические аспекты психодиагностики.
2. Методы психодиагностики. Их характеристика и классификация.
3. Требования, предъявляемые к психодиагностическим методикам (валидность, надёжность).
4. Тесты и тестирование.
5. Основы психологии и психодиагностики взрослых.
6. Особенности понятий «норма» и «патология».

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

7. Возможности, целесообразность использования тестов в оценке и подборе персонала, в профориентации.

Модуль 2. Психодиагностические методики исследования личности персонала (10 астрономических часов).

1. Тест интеллекта Амтхауэра.

Адекватность использования для менеджеров высшего и среднего звена.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Анализ и интерпретация данных.

2. Корректирующая проба (тест Бурдона).

Адекватность использования для должностей, требующих повышенного уровня концентрации и распределения внимания.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

3. Методика Кейрси. Определение психологического типа руководителя.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

4. БИАС-ТЕСТ Определения репрезентативных систем.

Адекватность использования. Ситуации применения результатов.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

5. Тест Килмена Томаса Доминирующий стиль поведения в конфликтной ситуации. Адекватность использования. Возможность прогнозирования эффективности или неэффективности при назначении на ту или иную должность.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

6. Тест «Мотивация достижения успеха, избегания неудачи».

Анализ существующих методик и адекватность их использования для оценки руководящих должностей. Целесообразность применения при оценке руководителей.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

7. Методика Д.Роттера «Субъективный локус контроля». Его использование при оценке менеджеров высшего и среднего звена.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

8. Тест Спилберга-Ханина (ситуативная и личностная тревожность).

Адекватность использования для оценки на некоторые виды должностей. Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

9. Методика «Прогноз» (для выявления нервно-психической неустойчивости)

Адекватность использования для оценки на должности, связанные с сильным психическим напряжением.

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

10. Методика К. Леонгарда, Шмишека для диагностики типа акцентуации личности.

Адекватность использования для оценки на должности, связанные с систематическим нервно-эмоциональным напряжением.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

11. Методика диагностика самооценки Дембо-Рубинштейн в модификации А.М. Прихожан

Адекватность использования на определённые виды должностей. Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

12. ММРІ (Миннесотский многоаспектный опросник личности, СМІЛ (Стандартизированный многофакторный метод исследования личности).

Адекватность использования для выявления, например, - склонности к воровству, антисоциальному поведению и др. аспектам личности при оценке персонала, связанного с хранением или использованием материальных ценностей.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Обработка и интерпретация результатов.

Модуль 3. Методики исследования межличностных отношений в малых группах (4 астрономических часа).

1. Метод социометрических исследований Дж. Морено.

Адекватность использования.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

2. Методика Ф.Фидлера (оценка психологической атмосферы в коллективе)

Адекватность использования.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

3. Методика изучения межличностных отношений и комплектования малых групп.

Адекватность использования.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

4. Методика шкальной оценки предприятия (учреждения, организации) по семантическому дифференциалу.

Адекватность использования.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

5. Методики оценки стиля руководства (авторитарный, либеральный, демократический).

Адекватность использования.

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

6. Методика Т. Лири (Изучение межличностных отношений).

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

7. Изучение особенностей группового мышления по методике «Кораблекрушение».

Проведение исследования. Интерпретация результатов.

8. Методика М.Рокича «Ценностные ориентации».

Адекватность применения для выявления ценностных ориентаций каждого сотрудника и коллектива в целом для использования её в дальнейшем для их коррекции (приведения в соответствие ценностей компании и собственников к ценностям сотрудников).

Проведение исследования. Интерпретация результатов.

**Модуль 4. Проективные методики исследования личности
(6 астрономических часов).**

1. Диагностика креативности Е. Торренса. (1 час)

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

2. Графический тест «Море и звёзды» У.Аве-Лаллемант (1 час)

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

3. Тест руки Э.Вагнера (1 час)

Диагностика индивидуальных особенностей личности, оценка и прогнозирование открытого агрессивного поведения, проведение глубинного исследования потребностей и мотивов поведения. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

4. Психогеометрический тест С. Делингера и его связь с доминирующей репрезентативной системой, модальностью (визуальной, аудиальной тональной, аудиальной дигитальной, тактильной, ольфакторной, густаторной) и стилем поведения в конфликтных ситуациях.

Возможность и целесообразность использования языка репрезентативных систем при подборе персонала.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

5. Тест «Несуществующее животное» М.З.Друкаревия.

Необходимость использования. Особенности процедуры обследования.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Показатели и интерпретация результатов.

6. Тест Роршаха.

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

Адекватность использования. История методики. Роль и значение теста. Стимульный материал. Особенности процедуры проведения. Локализация ответов. Детерминанты. Уровень формы. Содержание ответов. Оригинальность – популярность ответов. Расчет индексов.

Проведение теста. Составление протокола обследования. Интерпретация результатов.

Модуль 5. Профориентационные методики (1 астрономический час).

1. Методика профессиональных предпочтений Д.Холланда.

Используется для оценки склонности, способностей и интеллекта личности соискателя (работника) к профессии и определения наиболее предпочтительных сфер деятельности.

Адекватность использования. Проведение теста. Интерпретация результатов.

2. Методика выявления доминирования внешней (внутренней) референции при оценке склонности кандидата (сотрудника) к исполнительской (руководящей) работе, а также – его клиенториентированность.

Проведение теста. Интерпретация результатов.

3. Дифференциально-диагностический опросник (ДДО) Е.А. Климova.

для определения интересов и склонностей человека. Используется в работе при профориентации взрослых и при отборе для обучения на различные типы профессий.

В основе методики лежит предложенная Е.А.Климовым классификация профессий по предмету труда, на который они (профессии) направлены.

Проведение теста. Интерпретация результатов.

Модуль 6. Практикум по написанию психологического портрета личности (1 астрономический час).

1. Интегральное описание психологического профиля личности каждого участника.

Блок 4. ТРЕНИНГ «ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ. ЛИДЕРСТВО».

Цели тренинга:

- развитие навыков лидерства, раскрытие собственного лидерского потенциала;
- создание баланса между личным и профессиональным;
- повышения уверенности в себе, мотивации достижения успеха и личной эффективности;
- развитие коммуникативных навыков (ведения совещаний, отдачи распоряжений, проведения презентаций);
- обучение технологии постановки личных целей;
- развитие навыков эффективной коммуникации. Управление конфликтами.

Форма проведения: интерактивное (НЕ ЛЕКЦИОННОЕ!) практическое овладение навыками эффективной коммуникации с помощью деловых игр, мозгового штурма, анализа видеосюжетов, анализа и проработки кейсов (рабочих ситуаций).

***Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.**

(С) Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

1. Освоение приёма психологической настройки на собеседника + индивидуальная диагностика каждого участника с составлением психологического портрета и рекомендаций по возможной коррекции.

2. «Процесс эффективной коммуникации». Слухи – не то, чем они кажутся.

3. Барьеры коммуникации (приёмы их нивелирования).

4. Оптимальные дистанции в процессе общения.

5. Кому и о чём мы «сигнализируем» (вербальные и невербальные проявления).

5. Техника управления эмоциональным состоянием собеседника (коллег по работе, начальника, соискателя).

6. Использование правил активного слушания на практике.

7. Как просить, чтобы не отказывали или «хотите, чтобы вам повысили зарплату – это просто!»

8. Правила эффективного взаимодействия с коллегами по работе, начальником.

9. К каждому подбираем «свой ключик».

10. Методы эффективного разрешения конфликтов, работа с Висхолдами.

11. Техники психологической саморегуляции, управление стрессом.

12. Слагаемые эффективного лидерства (внешние и индивидуальные).

13. Подготовка к овладению приемами и навыками эффективного лидерства (работа с самооценкой, внутренней мотивацией, уверенностью в себе, методы преодоления застенчивости и т.п.).

13. Целеустремленность лидера — осознаваемые и неосознаваемые цели лидера в бизнесе. Техника достижения целей (личных, корпоративных).

14. Искусство принимать решения и справляться с проблемными ситуациями.

15. Управление временем и личная эффективность.

16. Личный план овладения лидерскими и управленческими навыками.

17. Лидерство в бизнесе.