



„Szkolenie nowego personelu: jak planować, realizować i dokumentować?”

Program szkolenia

1. W jakim celu zatrudniam personel? Czyli wymagania kompetencyjne.
- jakie funkcje ma pełnić nowozatrudniony pracownik; wymagania kompetencyjne dla różnych funkcji/ stanowisk; komunikowanie ich w ogłoszeniu, przykłady
2. Wybór pracownika: jak postępować i czy trzeba to dokumentować?
3. Jak dopasować profil szkoleniowy do kompetencji zatrudnianego pracownika?
4. Planowanie szkoleń, realizacja i dokumentacja – przykłady, wzory
5. Dostosowanie procesu szkolenia do zmieniających się potrzeb
6. Oceny, upoważnienia i nadawanie uprawnień
- czy trzeba mieć sztywne reguły i egzaminy?
- na co zwracać uwagę, w jaki sposób zrealizować ocenę nabytych kompetencji?

Czas szkolenia: 5 godzin

Cena szkolenia za osobę: 400 zł/netto

Podana cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.