



“OPERATIVNI MENADŽER LJUDSKIH RESURSA”

Individualna obuka za HR menadžere

kroz
 Sistem menadžmenta ljudskim resursima i zahtjeve
 ISO 9001:2015 Sistem menadžmenta kvalitetom

Obuka je predviđena kao „in-house” obuka za privatna preduzeća i javnu upravu i namjenjena je Menadžerima najvišeg nivoa i HR menadžerima.

NAMJENA OBUKE je da polaznici pored osnovnih vještina i metoda upravljanja poslovnim procesima i ljudskim resursima steknu i znanje u sveri spajanja **Menadžmenta ljudskim resursima** i **Operativnog menadžmeta** kako bi poslovanje i upravljanje organizacionim sistemom doveli do uskladjenosti i konkurentnosti na globalnom tržištu. Predstavlja najviši nivo obuke za sisteme upravljanja u organizacionom menadžmentu.

CILJ OBUKE je sticanje znanja o upravljanju poslovnim sistemom kroz organizaciju i kontrolu ZAPOSLENIH u realizaciji što efikasnijih i optimalnijih RADNIH PROCESA i zadataka, sa ciljem konstantnog unapredjenja procesa i produktivnosti zaposlenih u obavljnju radnih zadataka u ostvarenju ciljeva kompanije i zadovoljenju potreba kupaca i korisnika usluga.



METODOLOGIJA: Interaktivno i iskustveno učenje kroz predavanje i sa odgovarajućim trening materijalima, alatima i instrumentima koji će im služiti za buduću implementaciju stečenog znanja, koristeći GAP analizu, simulacije, trenerske inpute i samostalnu izradu projektnih zadataka. Obuka je uskladjena sa zahtjevima ISO 9001:2015 Sistem menadžmenta kvalitetom i Sistemom menadžmenta ljudskim resursima.

Odgovornosti „CIRPS“-a :

- Obezbjedjenje radnog materijala i tehničkih uređaja za obuku (laptop, projektor...)
- Slanje formi obrazaca polaznicima putem maila nakon završene obuke.
- Obezbjedjenje post-edukativnih konsultacija (putem maila ili telefonskim putem u roku 15 dana od dana realizacije obuke)
- Obezbjedjenje sertifikata za polaznike o uspješno završenoj Edukativnoj radionici

Odgovornosti klijenta:

- Organizacija i obezbjedjenje adekvatnog prostora za realizaciju obuke.

Vrijeme trajanja obuke: 16 h sa pauzama (dva dana)

Broj polaznika: 1-2 osobe

SADRŽAJ OBUKE

Prvi dan

1. Definisane poslovnog sistema i analiza njegovih potreba za unapredjenje.
2. Opis radnog mjesta Operativni menadžer ljudskih resursa.
3. Kako funkcionisu jaki poslovni sistemi i koje su njihove najjače karike koje ih čine uspješnim i konkurentnim na tržištu.
4. Što je standardizovani Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i koja je njegova prednost u odnosu na dosadane načine izrade.
5. Kako izraditi i standardizovati Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koristiti ga kao instrument upravljanja, optimizacije, kontrole, ocjenjivanja, obuka i razvoja zaposlenih i radnih procesa.
6. Što su radni procesi i procedure i kako izraditi knjigu procedura za svaku organizacionu jedinicu, svako radno mjesto i proces u sistemu. Smjernice za izradu obrazaca za procedure, kontrola i procjena njihove efikasnosti.
7. Kako izraditi pravilnik o poslovnom ponašanju, poslovnoj komunikaciji i dress-code-u, kako ga uskladiti sa potrebama organizacije i sprovesti kroz odgovornosti prema poslu, imovini i saradnicima, poslovnu komunikaciju i poslovno oblačenje.
8. Profesionalna selekcija kandidata - proces i metode selekcije - profilisanje kandidata i zaposlenih.

Drugi dan

9. Uvodjenje u posao i obuka novozaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za obuku novozaposlenih i procedura sprovođenja.
10. Praćenje i ocjenjivanje efikasnosti rada zaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih za svako radno mjesto i procedura sprovođenja.
11. Ocjenjivanje ličnih i stručnih kompetencija zaposlenih i uskladjivanje sa potrebama unapređenja organizacije.
12. Mjerenje produktivnosti radnog vremena zaposlenih . Smjernice za izradu obrazaca za mjerenje produktivnosti i procedura sprovođenja.
13. Analiza potreba za doobukom zaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za doobuku zaposlenih na osnovu rezultata dobijenih ocjenjivanjem i procedura izrade plana i realizacije obuka.
14. Mjerenje zadovoljstva i motivacije zaposlenih.
15. Metoda mjerenje zadovoljstva korisnika usluga i kupaca.
16. Arhiviranje personalnih dosijea zaposlenih, evidencija ocjenjivanja, mjerenja i obuka. Pravno obavezivanje zaposlenih za sprovedene Pravilnike i procedure. Smjernice za izradu elektronskih dosija sa sumiranjem i analizom rezultata i pravljenje izvještaja po sektorima, radnim mjestima i licnih zaposlenih.
17. Testiranje kao uslov za dodjelu sertifikata o uspješno završenoj edukativnoj radionici .

CRNOGORSKI INSTITUT ZA
RAZVOJ POSLOVNIH SISTEMA



MONTENEGRIN INSTITUTE FOR
DEVELOPMENT OF BUSINESS SYSTEMS



UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM

„Crnogorski institut za razvoj poslovnih sistema” d.o.o. Podgorica, ul. Bratstva i jedinstva br. 10,
web: www.cirps.me **mail:** office@cirps.me **tel.:** +382 67 393 133

UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM

AKO ŽELITE

- ✓ **STANDARDIZOVAN POSLOVNI SISTEM**
- ✓ **BOLJI I EFIKASNIJI SISTEM UPRAVLJANJA**
- ✓ **STRUČNIJE I EFIKASNIJE ZAPOSLENE**
- ✓ **PRODUKTIVNIJE I EFIKASNIJE RADNE PROCESSE**
- ✓ **ZADOVOLJNE KLIJENTE I KUPCE**
- ✓ **METODE PRAVNE ZAŠTITITE KROZ ZAKON O RADU**

POZOVITE NAS, MI VAM GARANTUJEMO USPJEH!