

NOVO: Zbirka sa praktičnim uputstvima i 50 gotovih adaptibilnih uzoraka za upravljanje ljudskim resursima!

Poštovani,

Razvoj postojećih kadrova, planiranje i selekcija novih radnika, uvođenje novozaposlenih u posao, postavljanje ciljeva i pojedinačna procena učinka svakog zaposlenog, razvoj zaposlenih, rešavanje problema i konflikata na radnom mestu su složeni i delikatni zadaci sa kojima se HR menadžeri svakodnevno suočavaju.

Više ne morate da trošite nepotrebno vreme da biste kreirali obrasce i dokumente za različite aspekte upravljanja ljudskim resursima! U našoj novoj zbirci sa pratećim CD-om ćete pronaći praktična uputstva i gotove uzorke, koje je pripremio iskusni HR stručnjak sa višegodišnjim iskustvom u radu na liderskim i ekspertskim pozicijama u HR sektorima kompanija IDEA i Telenor. Iskoristite proverena rešenja koja primenjuju vodeće kompanije, kako biste brže i lakše:

- napravili **plan broja zaposlenih** i njihovih **kompetencija**,
- sprovedi selekcijski postupak za angažovanje novih zaposlenih i pripremili **adekvatne oglase, upitnike, telefonske, individualne i grupne intervju**,
- pripremili **obaveštenja za kandidate** koji jesu i one koji nisu primljeni na otvorenu poziciju,
- pripremili **razvojne planove zaposlenih i ček liste razvojnih aktivnosti**,
- kreirali **dosije zaposlenog**,
- pripremili **obrasce za praćenje radnog učinka zaposlenih**, odnosno evaluaciju i samoevaluaciju učinka zaposlenih,
- pripremili obrasce za praćenje efekata razvojnih aktivnosti nakon određenog perioda,
- kreirali **obrasce za davanje povratne informacija zaposlenom o njegovom radu**,
- kreirali **obrasce za rešavanje konflikata u timu i razgovor sa zaposlenima koji imaju problem sa disciplinom**,
- kreirali **modele procedura rada sa zaposlenima koji ne ispunjavaju očekivanja kompanije i modele procedura rada sa zaposlenima koji su procenjeni kao talenti**.

Zbirka praktičnih uputstava i uzoraka za efikasno upravljanje ljudskim resursima



Autor: Nikolina Milosavljević, dipl. psiholog, sa dugogodišnjim iskustvom rada u sektoru ljudskih resursa, na liderskim pozicijama u okviru regrutovanja i selekcije zaposlenih u kompaniji IDEA, kao i na ekspertskim pozicijama u edukaciji i razvoju talenata u kompaniji TELENOR

U ovoj zbirci i na CD-u ćete naći:

- jasna i konkretna uputstva koja će Vam pomoći da zaokružite sistem upravljanja ljudskim resursima,
- gotove i proverene uzorke za upravljanje ljudskim resursima u Word formatu koji će značajno uštedeti Vaše vreme jer ih brzo i lako možete prilagođavati svojim konkretnim potrebama,
- proverena rešenja iz dobre korporativne HR prakse.

Uverite se i sami, pogledajte sadržaj zbirke i CD-a na sledećoj strani i poručite svoj primerak!

S poštovanjem,
Borislav Jakšić, Product Manager
Forum Media d.o.o. Beograd, Part of FORUM MEDIA GROUP, Germany

**Iskoristite gotove HR obrasce i jednostavno ih prilagodite svojim potrebama!
Poručite svoj primerak zbirke – uštedite vreme i olakšajte svoj rad!**

Zbirka praktičnih uputstava i uzoraka za efikasno upravljanje ljudskim resursima

SADRŽAJ CD-A

- Obrazac za postavljanje ciljeva za HR u skladu sa strateškim ciljevima
- Plan dolaženja do adekvatnih i kvalitetnih kandidata
- Obrazac za definisanje ključnih kompetencija za sve zaposlene
- Plan sprovođenja selekcijskog postupka
- Obrazac za pravljenje oglasa za posao koji će privući potrebne kandidate
- Obrazac za opis radnog mesta
- Primeri oglasa za posao
- Uпитnik za kandidate
- Obrasci za telefonsko, individualno i grupno intervjuisanje kandidata
- Obrazac za objektivnu procenu kompetencija kandidata za otvoreno radno mesto
- Obaveštavanje za kandidate koji su primljeni na otvorenu poziciju
- Obaveštavanje za kandidate koji nisu ušli u dalji proces selekcije
- Plan uvođenja novozaposlenog u kompaniju
- Plan treninga za novozaposlene
- Dosije o zaposlenom
- Obrazac za postavljanje jasnih ciljeva i način merenja uspešnosti
- Primer razgovora sa zaposlenim koji ne zadovoljava očekivanja kompanije sa ciljem motivacije da radi na sebi
- Obrazac za evaluaciju i samoevaluaciju učinka zaposlenog
- Obrazac za procenu talenata
- Primer razvojnog plana kompetencija kod ključnih zaposlenih i talenata
- Obrazac za planiranje godišnjeg razgovora i postavljanje godišnjih ciljeva
- Primer godišnjeg razgovora
- Obrazac za ispitivanje trening potreba zaposlenih
- Proračun ulaganja i koristi od obrazovanja
- Obrazac za praćenje uspešnosti treninga
- Plan unapređenja efikasnosti tima
- Primer efektivne komunikacije u timu
- Obrazac za pregovaranje između sukobljenih strana u timu
- Model posredovanja rukovodilaca u sukobu
- Formular za razgovor sa zaposlenima koji imaju problem sa disciplinom
- Primer pronalaženja zajedničkog cilja sukobljenih strana
- Obrazac za rešavanje konflikata u timu
- Obrazac za rešavanje problema u timu
- Primer adekvatno upućene konstruktivne kritike zaposlenima
- Uпитnik o zadovoljstvu poslom
- Primer izveštaja o zaposlenima i njihovoj fluktuaciji

SADRŽAJ ZBIRKE

Strateško planiranje broja zaposlenih i kompetencija zaposlenih

- Važnost postavljanja HR ciljeva u skladu sa strateškim ciljevima kompanije
- Procena broja zaposlenih na osnovu strateških ciljeva
- Planiranje načina dolaženja do adekvatnih kandidata na osnovu strateških ciljeva
- Definisanje ključnih i specifičnih kompetencija koje treba da imaju zaposleni kako bi bio ostvaren strateški cilj kompanije

Selekcija i procena internih i eksternih kandidata za određena radna mesta

- Proces selekcije internih i eksternih kandidata za određena radna mesta: odabir kandidata na osnovu biografija, pravila pozivanja kandidata na testiranje i/ili intervju, organizacija intervjua sa drugim ključnim zaposlenima u procesu selekcije
- Procena kandidata na osnovu potrebnih kompetencija za određeno radno mesto
- Prijem kandidata na radno mesto
- Pravila obaveštavanja kandidata koji nisu primljeni imejlom i telefonom

Uvođenje novozaposlenog na radno mesto

- Edukacija novozaposlenog o kompaniji i upoznavanje sa dužnostima na radnom mestu
- Uvođenje mentora za novozaposlenog radi bržeg upoznavanja novozaposlenog sa obavezama i odgovornostima
- Šta treba da sadrži trening za nove zaposlene
- Pravljenje dosijea o zaposlenom

Upravljanje učinkom zaposlenog kroz postavljanje ciljeva i objektivnu procenu učinka zaposlenih

- Postavljanje ciljeva zaposlenom u skladu sa strateškim ciljevima
- Različiti načini merenja učinka
- Upravljanje učinkom kod zaposlenih koji ne ispunjavaju očekivanja kompanije
- Motivisanje zaposlenog da prevaziđe očekivanja kompanije
- Evaluacije i samoevaluacije učinka zaposlenih
- Davanje konstruktivne i pozitivne povratne informacije o radu i ponašanju zaposlenog

Razvoj kompetencija zaposlenih i upravljanje talentima

- Način procene talenata u skladu sa strategijom kompanije
- Razvijanje kompetencija talentovanih zaposlenih sa ciljem pripreme za preuzimanje odgovornijih poslova u okviru kompanije
- Procena trening potreba
- Isporučivanje treninga i praćenje uspešnosti treninga kod zaposlenih
- Sprovođenje mentorskog sistema i drugi alati razvoja kompetencija zaposlenih

Upravljanje konfliktima u timu i rešavanje problema u kompaniji

- Konstruktivna komunikacija prilikom rešavanja konflikta u timu i prilikom rešavanja problema u kompaniji

Organizacija efikasnih sastanaka sa zaposlenima

Uspešni team building primeri



Da, naručujem

Zbirku praktičnih uputstava i uzoraka za efikasno upravljanje ljudskim resursima

Broj porudžbina: _____

Cena: 11.900,00 RSD + PDV + troškovi distribucije

Šifra narudžbenice: 6512/1190/1

Naziv kompanije:

Ime i prezime kontakt osobe:

Pozicija kontakt osobe:

Adresa za ispostavljanje fakture:

Adresa za dostavu (ako je drugačija od adrese za ispostavljanje fakture):

Telefon: _____

Faks: _____

I-mejl: _____

PIB; Matični broj; Šifra delatnosti:

PDV obveznik: DA NE

Datum, potpis i pečat:

Opšti uslovi: Navedeni podaci sa narudžbenice se mogu upotrebiti u promotivne svrhe, ali ih nećemo prosledivati trećim licima. Nakon prijema popunjene i overene narudžbenice, poslaćemo Vam proizvod i fakturu.