

Program studiów

Zarządzanie zasobami ludzkimi podyplomowe

1. Podstawowe informacje o studiach podyplomowych

| | |
|--|-------------------------------|
| Nazwa studiów | Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Poziom studiów | podyplomowe |
| Liczba semestrów | studia niestacjonarne: 2 |
| Liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów | 30 |
| Łączna liczba godzin zajęć | 180 |

2. Cel studiów podyplomowych

Głównym założeniem studiów jest przekazanie studentom aktualnej wiedzy oraz rozwijanie umiejętności niezbędnych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Studenci w trakcie realizowanych zajęć mają możliwość nie tylko zgłębiania aktualnej wiedzy, ale także praktycznego doskonalenia metod oraz technik z zakresu rekrutacji i selekcji pracowników, nowoczesnych systemów ocen pracowniczych (Assessment Center), rozwoju pracowników, zarządzania talentami, czy też motywowania i wynagradzania. Dodatkowo studia obejmują zajęcia umożliwiające Uczestnikom doskonalenie kompetencji miękkich oraz zaznajomienie się z szerszym kontekstem zarządzania zasobami ludzkimi obejmującym jego wymiar strategiczny, organizacyjny, techniczny (narzędzia informatyczne) oraz socjologiczny.

3. Adresaci studiów podyplomowych

Osoby zainteresowane podnoszeniem kwalifikacji związanych z szeroko rozumianym zarządzaniem ludźmi we wszystkich typach organizacji. W szczególności studia te kierowane są to osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (wszystkich szczebli) lub pretendujących do takich stanowisk, aktualnych i potencjalnych liderów zespołów, pracowników działów personalnych lub osób pośrednio stykających się w swojej działalności z obszarem zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, np. doradców zawodowych i personalnych, pracowników służb socjalnych, konsultantów, szkoleniowców, trenerów. Studia te kierowane są także do osób, które skończyły studia i pragną podjąć pracę na stanowiskach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

4. Sylwetka absolwenta, możliwości zatrudnienia

Absolwenci studiów podyplomowych na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi uzyskują teoretyczne i praktyczne przygotowanie do tworzenia i wdrażania w organizacjach optymalnej polityki personalnej. Specjalność umożliwia pozyskanie nowoczesnej i użytecznej wiedzy na temat metod doboru pracowników, szkoleń, zarządzania motywacją, socjologicznych aspektów funkcjonowania ludzi w organizacjach oraz prawnych uwarunkowań tych aspektów. Słuchacze wzmocnią swoje kompetencje interpersonalne w obszarze budowania zespołu, rozwiązywania konfliktów i negocjacji. W efekcie absolwenci przygotowani zostają do podjęcia pracy na stanowiskach kierowniczych i specjalistycznych wszystkich rodzajów organizacji. Mogą także wykonywać zawód konsultanta i doradcy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów „SIR” przez stronę internetową: www.prz.edu.pl. Rejestracja kandydata w SIR jest warunkiem przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego. Rekrutacja przebiega bez egzaminów wstępnych. O przyjęciu decyduje pozytywna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata, a w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc określona w limitach, o przyjęciu decyduje kolejność złożenia kompletu wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.

Miejsce składania dokumentów: Biuro Centrum Studiów Podyplomowych Wydziału Zarządzania.

Kandydaci składają:

- ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji i podpisaną przez kandydata,
- kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych – oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem;
- oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca.

Niedostarczenie w ustalonym terminie kompletu dokumentów skutkuje niedopuszczeniem kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

6. Efekty uczenia się

| Symbol | Treść | Odniesienia do PRK |
|--------|---|--------------------|
| K_W01 | Zna podstawowe pojęcia, koncepcje, metody i techniki zarządzania zasobami ludzkimi | P6S_WK |
| K_W02 | Ma ugruntowaną wiedzę na temat norm prawnych regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi | P6S_WK |
| K_W03 | Zna i rozumie sposoby zachowania się człowieka w strukturach społecznych organizacji | P6S_WG |
| K_U01 | Potrafi planować elementy procesu zarządzania zasobami ludzkimi | P6S_UO |
| K_U02 | Posiada umiejętność analizy i oceny zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie | P6S_UW |
| K_U03 | Potrafi posługiwać się metodami, technikami i narzędziami niezbędnymi do prawidłowego zarządzania zasobami ludzkimi | P6S_UW |
| K_U04 | Potrafi w praktyce stosować normy prawne i właściwie rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi | P6S_UW |
| K_U05 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania | P6S_UO |
| K_K01 | Potrafi oceniać kompetencje oraz inspirować i organizować proces uczenia się innych osób | P6S_KK |
| K_K02 | Jest przygotowany do rozstrzygnięcia podstawowych dylematów zawodowych | P6S_KR |

Opis efektów uczenia się zawiera efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji i uwzględnienia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w tej ustawie oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.

7. Wykaz zajęć, parametry programu studiów, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz treści programowe

7.1 Wykaz zajęć

| Semestr | Jedn. | Nazwa zajęć | Wykład | Ćwiczenia/ Lektorat | Laboratorium | Projekt/ Seminarium | Suma godzin | Punkty ECTS | Godziny praktyczne | ECTS praktyczne | Godziny zdalne | ECTS zdalne | Egzamin | Oblig. |
|---------|-------|---|--------|------------------------|--------------|------------------------|----------------|----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|----------------|---------|--------|
| 1 | ZH | Assesment Center i Development Center | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Efektywne zarządzanie czasem i pracą | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Instrumenty motywowania, modele, zasoby | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Organizacja pracy działu personalnego | 6 | 2 | 0 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Prawo pracy | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | N | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----|--|-----------|------------|----------|----------|------------|-----------|------------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | | służb personalnych. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ZH | Psychologiczne podstawy zarządzania ludźmi | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Rekrutacja, adaptacja i selekcja pracowników | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Systemy oceny pracowników. Empatia w zarządzaniu – wyzwanie dla menadżera. | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Trening komunikacji | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Zarządzanie kompetencjami | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 1 | ZH | Zarządzanie wiedzą i kreowanie kapitału intelektualnego | 8 | 8 | 0 | 0 | 16 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | N | |
| Sumy za semestr: 1 | | | 44 | 52 | 0 | 0 | 96 | 15 | 52 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | ZH | Aspekty personalne w zarządzaniu bezpieczeństwem infrastruktury krytycznej | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Autoprezentacja i wystąpienia publiczne | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | CSR a CSV | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Informatyczne wsparcie zarządzania zasobami ludzkimi | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Kierowanie zespołami pracowniczymi. Trening umiejętności kierowniczych | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Konflikty, negocjacje, feedback – umiejętne prowadzenie trudnych rozmów | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Ryzyko zawodowe | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Social media w strategiach marketingowych firm | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi | 4 | 4 | 0 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Trening asertywności | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Trening facylitacji | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Zastosowanie coachingu w zarządzaniu ludźmi | 2 | 6 | 0 | 0 | 8 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | N | |
| 2 | ZH | Zwinne zarządzanie | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | N | |
| Sumy za semestr: 2 | | | 16 | 68 | 0 | 0 | 84 | 15 | 68 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SUMY ZA WSZYSTKIE SEMESTRY: | | | 60 | 120 | 0 | 0 | 180 | 30 | 120 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne: **19**

Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: **0**

7.2 Parametry programu studiów i metody weryfikacji efektów uczenia się

Parametry programu studiów

| | |
|--|---------|
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia. | 9 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów. | 21 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne. | -- |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom do wyboru. | 0 ECTS |
| Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego. | -- |

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Szczegółowe zasady oraz metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się znajdują się w tabeli poniżej.

| | |
|---|-----|
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin | 0 |
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie pisemnej | 0 |
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie ustnej | 0 |
| Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie pisemnej | 0 |
| Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie ustnej | 0 |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do egzaminów i zaliczeń | 107 |
| Liczba zajęć, które kończą się zaliczeniem bez egzaminu | 25 |
| Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie pisemnej | 7 |
| Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie ustnej | 10 |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do zaliczeń w trakcie semestrów na zajęciach ćwiczeniowych (bez zaliczeń końcowych) | 7 |
| Liczba zajęć, w których weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się realizowana jest na podstawie obserwacji wykonawstwa (laboratoria) | 0 |
| Liczba laboratoriów, w których osiągane efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie sprawdzianów w trakcie semestru | 0 |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach laboratoryjnych | 0 |
| Liczba zajęć projektowych, w których osiągane efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie prezentacji projektu, raportu pisemnego, referatu pisemnego, referatu ustnego lub sprawozdania z projektu | 0 |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na wykonanie projektu/dokumentacji/raportu oraz przygotowanie do prezentacji | 0 |
| Liczba zajęć wykładowych, które wymagają odrębnego zaliczenia w formie pisemnej lub ustnej niezależnie od wymagań innych form zajęć tego modułu | 5 |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach wykładowych | 20 |

7.3 Treści programowe

| | |
|--|---|
| Aspekty personalne w zarządzaniu bezpieczeństwem infrastruktury krytycznej | K_W01, K_U01, K_K01 |
| • Znaczenie infrastruktury krytycznej • Projekcja zagrożeń cybernetycznych dla infrastruktury krytycznej | |
| Assesment Center i Development Center | K_W01, K_U03, K_K02 |
| • Wprowadzenie. Metoda Assessment Center i Development Center: cechy szczególne metody, cele stosowania metody AC/DC w organizacji, podobieństwa i różnice w sesjach AC i DC: celu, roli asesora, decyzyjności, aktywności uczestników, wady i zalety metody, trafność prognostyczna metody na tle innych dostępnych metod. • Kompetencje jako podstawa metody AC/DC. Przygotowanie sesji AC/DC. • Realizacja sesji AC/DC i obserwacja. Model sesji. Metody obserwacji podczas sesji istotne z punktu widzenia rzetelnej oceny • Podsumowanie i raporty po sesji AC/DC. Udzielanie informacji zwrotnej po sesji AC/DC. | |
| Autoprezentacja i wystąpienia publiczne | K_W01, K_W03, K_U01, K_K01 |
| • Istota autoprezentacji. Autoprezentacja a manipulacja. • Przygotowanie do profesjonalnej autoprezentacji. • Komunikacja werbalna a autoprezentacja. • Zasady komunikacji niewerbalnej w praktyce. • Wystąpienia publiczne. • Autoprezentacja w sieci. • Kreowanie własnego wizerunku. | |
| CSR a CSV | K_W03, K_U02, K_K02 |
| • Różne rodzaje odpowiedzialności w biznesie. • Etyczna analiza wybranych zjawisk patologicznych w zarządzaniu • CSR • CSV | |
| Efektywne zarządzanie czasem i pracą | K_W03, K_U01, K_U03, K_K02 |
| • Analiza kompetencji; bilans rozwoju; analiza warunków działania. Zarządzanie czasem – wartości i priorytety. Stawianie celów bieżących, krótko- i długoterminowych • Podstawowe metody zarządzania czasem. Opracowywanie celów zespołu. Opracowywanie planów rozwoju osobistego i zawodowego. | |
| Informatyczne wsparcie zarządzania zasobami ludzkimi | K_W01, K_U02, K_U03, K_U05 |
| • Przegląd informatycznych narzędzi stosowanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi • Zapoznanie z funkcjonalnością wybranych programów stosowanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi • Projektowanie systemów zarządzania zasobami ludzkimi w oparciu o narzędzia informatyczne | |
| Instrumenty motywowania, modele, zasoby | K_W01, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05, K_K01 |
| • Badanie postaw, oczekiwań i wartości pracowników • Instrumenty motywowania, modele, zasoby. | |
| Kierowanie zespołami pracowniczymi. Trening umiejętności kierowniczych | K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_K01 |
| • Kierowanie zespołami pracowniczymi. Rodzaje zadań i role zespołowe. Kierownik zespołu. Efektywność zespołu. • Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: leadership, motywowanie, rozwiązywanie konfliktów, negocjowanie. • Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: myślenie systemowe, innowacyjność i trening twórczości, zarządzanie zespołem, zarządzanie zmianą. | |
| Konflikty, negocjacje, feedback –umiejętne prowadzenie trudnych rozmów | K_W01, K_U03, K_K02 |
| • Podstawy negocjacji. • Strategie i techniki negocjacji. • Komunikacja w negocjacjach. • Konflikt - analiza i zarządzanie. • Techniki wspomagające rozwiązywanie konfliktu. Poprawny komunikat zwrotny. • Psychologia kłamstwa. | |
| Organizacja pracy działu personalnego | K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05 |
| • zasady organizacji, kompetencje i odpowiedzialność działów personalnych • Zasady konstrukcji oraz zastosowanie wybranych narzędzi pracy działów personalnych | |
| Prawo pracy | K_W02, K_U03, K_U04, K_K02 |
| • Prawo pracy - wybrane zagadnienia • Wynagradzanie pracowników • Składniki pakietów wynagrodzeń • Koszty pracy | |
| Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola służb personalnych. | K_W01, K_U01, K_U05 |
| • Rola służb personalnych • Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej | |
| Psychologiczne podstawy zarządzania ludźmi | K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_K01 |
| • Psychologia - podstawowe zagadnienia. Psychospołeczne aspekty zarządzania. • Osobowość a zarządzanie ludźmi • Psychologia społeczna - grupy społeczne, komunikacja międzyludzka • Style kierowania i motywowanie • Stres. | |
| Rekrutacja, adaptacja i selekcja pracowników | K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_U05, K_K02 |
| • Rekrutacja i adaptacja: wstęp teoretyczny, definicje, rodzaje metody i techniki rekrutacji pracowników • Selekcja: wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki selekcji pracowników • Opracowywanie różnych technik i narzędzi selekcji pracowników – dobre praktyki, problemy i trudności we wdrożeniu. • Rozmowa rekrutacyjna – praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów | |
| Ryzyko zawodowe | K_W01, K_U02, K_K02 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • System zarządzania bezpieczeństwem pracy i jego struktura • Natura ryzyka i jego akceptowalność. Rodzaje ryzyka • Zarządzanie ryzykami jako proces badający zagrożenia w pracy (ogniwa zarządzania ryzykiem, analiza ryzyka, metody analizy ryzyka) • Oceny poziomu ryzyka zawodowego (twarde i miękkie metody oceny ryzyka) | |
| Social media w strategiach marketingowych firm | K_W01, K_U03, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja oraz przedstawienie możliwości mediów społecznościowych w działalności jednostek odpowiedzialnych za ZZL • Wykorzystanie mediów społecznościowych w obszarach: rekrutacja i selekcja pracowników, adaptacja nowych pracowników, motywowanie pracowników, szkolenia. | |
| Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi | K_W01, K_W03, K_U02, K_K01 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi; historia, definicje, koncepcje poprzedzające, dotychczasowe osiągnięcia. • Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi; koncepcje organizacji, globalizacja zarządzania, gospodarowanie wielokulturowymi zasobami ludzkimi. • Dobór personelu; analiza rynku pracy, budowanie profilu stanowiska pracy, rekrutacja i selekcja. • Organizowanie pracy; rodzaje struktur przedsiębiorstw, grupowanie i dzielenie stanowisk pracy, przywództwo w organizacji, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, zarządzanie zmianą. | |
| Systemy oceny pracowników. Empatia w zarządzaniu – wyzwanie dla menadżera. | K_W01, K_W03, K_U02, K_U03, K_U05, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki oceny pracowników i rozwoju pracowników. • System rozwoju pracowników – analiza przypadków i dobrych praktyk. • Tworzenie systemów oceny pracowników – budowanie narzędzi oraz całego systemu • Ocena pracownicza – praktyka przeprowadzania rozmów oceniających i udzielania informacji zwrotnej • Tworzenie systemów rozwoju pracowników – wybór narzędzi i technik. Empatia w zarządzaniu. • Tworzenie systemów rozwoju pracowników poprzez zarządzanie wiedzą w organizacji | |
| Trening asertywności | K_W01, K_W03, K_U03, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie asertywności i narzędzia do diagnozy poziomu asertywności. Scenariusz treningu asertywności. • Szanse i zagrożenia wynikające z zastosowania asertywności. • Kompetencje i zachowania wspierające asertywność • Trening praktyczny umiejętności asertywnych | |
| Trening facylitacji | K_W01, K_U03, K_K01 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Istota, cele i zasady facylitacji • Wybrane metody i techniki facylitacji • Zastosowanie wybranych metod i technik podczas zespołowego rozwiązywania problemów | |
| Trening komunikacji | K_W03, K_U02, K_U03, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Komunikacja jako podstawa budowania dobrych relacji z otoczeniem. • Psychologiczne aspekty komunikacji • Techniki wspierające efektywną komunikację. • Perswazja i sztuka dyskutowania. • Skuteczna komunikacja w zespole. • Kompetencje komunikacyjne lidera. | |
| Zarządzanie kompetencjami | K_W01, K_U02, K_U03, K_K01 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Istota kompetencji – kompetencje organizacyjne i personalne. Komponenty kompetencji. • Rodzaje i znaczenie kompetencji. Integracja kompetencji w organizacji. • Mapy kompetencji. Sposoby opisywania kompetencji • Katalogi kompetencji. Portfele kompetencji. • Wykorzystanie kompetencji. Model kompetencyjny w zarządzaniu personelem. Kompetencje w doborze i ocenie pracowników. Zintegrowana karta wyników. | |
| Zarządzanie wiedzą i kreowanie kapitału intelektualnego | K_W03, K_U02, K_U03, K_K01 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Badanie ścieżek karier Kapitał intelektualny. Istota i znaczenie ścieżki kariery. Planowanie kariery. Metody badania ścieżek kariery. • Istota i klasyfikacja kapitału intelektualnego. Mierniki kapitału intelektualnego. Wycena kapitału intelektualnego. • Wyzwania dla zarządzania kapitałem ludzkim (8W, 4C) • Zmiany na rynku pracy a zarządzanie kapitałem ludzkim • Procesy dostosowawcze przedsiębiorstw w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim | |
| Zastosowanie coachingu w zarządzaniu ludźmi | K_W01, K_U01, K_U03, K_K01, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Istota coachingu jako metody wspierającej rozwój potencjału ludzkiego • Wybrane techniki i narzędzia stosowane w coachingu • Standardy etyczne w coachingu | |
| Zwinne zarządzanie | K_W01, K_W03, K_U02, K_K02 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Idea zwinnego zarządzania • Agile leadership | |