ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КУРСАМ: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.** ЧАСТЬ 1

Специалист по организации и оплате труда с использованием автоматизированных систем кадрового учета 4 курса

- 1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)
- 1С:Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1). Уровень 1. Расчеты с персоналом и формирование отчетности
- 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет

Директор по персоналу 9 курсов

- Современные методы работы с кадровым резервом и управление талантами
- Руководитель среднего и высшего звена
- Право для работника кадровой службы
- Профессиональные стандарты: особенности внедрения и применения
- Ключевые аспекты кадровой работы для руководителей
- Разработка и внедрение систем показателей BSC и KPI

Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом 9 курсов

- 1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)
- 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1). Уровень 1. Кадровый учет
- Microsoft Excel 2019/2016. Уровень 1. Работа с Excel 2019/2016

Специалист по подбору персонала со знанием инструментов HR-аналитики (рекрутер) 9 курсов

- Менеджер по обучению и развитию персонала
- Практический курс по HR-аналитике: делаем расчеты и показываем пользу для бизнеса 2020
- Практический курс по применению технологии ДИСК (DISC) в рекрутинге
- Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования
- Менеджер по оценке и аттестации персонала
- Иностранные работники: привлечение и оформление

Специалист по кадрам 5 курсов

- Кадровая работа в современной организации. Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2021. Разбор ситуационных задач
- Кадровая работа в современной организации в 2021г. Уровень 4. Подготовка к проверке Государственной инспекции труда

Менеджер по персоналу. Уровень 2.

Кадровая работа в современной организации в 2021г. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов

Кадровая работа в современной организации в 2021г. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства

Руководитель отдела персонала 3 курса

- Менеджер по персоналу. Уровень 1
- Кадровая работа в современной организации в 2021г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений
- Руководитель структурного подразделения
- Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих

Курсы развития личности

- Тайм-менеджмент – организация времени
- Управление командой проекта. Роль и компетенции руководителя проекта
- Управление конфликтами
- Эффективные переговоры
- Жесткие переговоры
- Ораторское искусство
- Развитие эмоционального интеллекта (EQ)
- Противодействие манипуляциям
- Стресс-менеджмент
- Командообразование от «А до Я»
- Эффективное лидерство

Дополнительные курсы HR

- IT-рекрутер. Эффективные инструменты подбора кандидатов со знанием специфики их работы, терминологии и мышления
- Навыки наставничества – как руководителю развивать и обучать своих подчиненных
- Оценка персонала методом ассессмент-центра
- Особенности регулирования труда дистанционных работников
- Практикум по карьерному консультированию для HR-ов и коучей

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КУРСАМ: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.** ЧАСТЬ 2