



Opis stanowisk pracy+ wartościowanie stanowisk (TANI PAKIET)

Nr katalogowy: P7

Czas wysyłki: do 3 dni

wersja drukowana: format:A5

wersja elektroniczna: format PDF

Cena

76,00 PLN

Opis produktu

Pakiet dwóch poradników - TANIEJ!

- Opis stanowisk pracy. Od Procesu do procedury.
- Ustalenie wynagrodzeń zasadniczych w oparciu o wartościowanie stanowisk pracy

Płacisz raz, masz dwie publikacje!

Płacisz raz, płacisz mniej!

Opis stanowisk pracy. Od Procesu do procedury. Spis treści:

Spis treści

Miejsce i znaczenie opisów stanowisk pracy w ZZL firmy

- Rekrutacja i selekcja
- Oceny okresowe
- planowanie zmian organizacyjnych
- Planowanie szkoleń i ocena ich efektywności

- Planowanie rozwoju
- System wynagrodzeń zasadniczych
- Oceny okresowe pracowników (w tym realizacja zadań)
- Miejsce i znaczenie opisów stanowisk pracy w zarządzaniu zasobami ludzkimi — podsumowanie

Projektowanie zawartości opisu stanowiska pracy

- Jakie obszary i zagadnienia powinien obejmować opis stanowiska pracy?
- Metody zbierania i analizy informacji do przygotowania opisu stanowiska pracy
- Przeglądy istniejących wcześniej opisów stanowisk
- Wywiady bezpośrednie — „180 stopni”
- Panel specjalistów
- Listy kontrolne czynności do wykonania (opisy procesów)
- Obserwacje

Standaryzacja sporządzania opisów stanowisk pracy

- Nazwa stanowiska
- Określanie celu istnienia stanowiska
- Główne zadania realizowane na stanowisku pracy
- Zastosowanie „słów-kluczy” W opisie zadań
- Wybór zadań do zamieszczenia w opisie stanowiska pracy

Typowe błędy i problemy przy opisie stanowisk i sposoby ich eliminacji

- Opisywanie umiejętności i doświadczeń osoby aktualnie zajmującej dane stanowisko zamiast wymaganych na tym stanowisku
- Niejasny sposób określenia celu stanowiska
- Niejednolite i nieadekwatne do sytuacji opisywanie zadań i obowiązków
- Sugerowanie w ról kierowniczych pomimo innej specyfiki zadań
- Niewiele mówiące zwroty, słowa opisujące
- Zaniżanie lub zawyżanie wymagań wobec osób zajmujących dane stanowisko

Kluczowe elementy opisu stanowiska pracy — synteza

- Sposób opisywania stanowiska
- Metryczka opisu stanowiska pracy
- Cel stanowiska
- Część dotyczący obowiązków i zadań
- Gradacja zadań w opisie
- Część dotycząca profilu kompetencyjnego pracownika
- Część dotycząca warunków pracy

Sprawdzenie poprawności wykonania opisu

- Cel pracy
- Umiejętności
- Relacje przełożeni/podwładni
- Zakładane wyniki
- Wynagrodzenie
- Inne

Jak zorganizować proces opisów stanowisk pracy?

- Proces sporządzania opisów stanowisk pracy
- Zarządzanie aktualizacjami opisów stanowisk pracy

Podejście projektowe do wdrożenia opisów stanowisk w firmie

Słowniczek pojęć

Przykład opisu stanowiska pracy

Ustalenie wynagrodzeń zasadniczych w oparciu o wartościowanie stanowisk pracy

Spis treści:

Proces budowania systemu wynagrodzeń zasadniczych w firmie- synteza

1. Przesłanki dla budowania systemu wynagrodzeń w oparciu o wartościowanie
2. Uwarunkowania wpływające na konstruowanie wynagrodzeń w firmie
3. Źródła danych o wynagrodzeniach na rynku
4. Wartościowanie stanowisk pracy, jako sposób ustalania struktury wynagrodzeń

Przekładanie wyników wartościowania na punktowy taryfikator stanowisk

1. Czy dla wszystkich pracowników powinien obowiązywać jeden taryfikator?
2. Jak wiele powinno być przedziałów zaszeregowania?
3. Jak szerokie powinny być przedziały?
4. W jaki sposób należy określić granice przedziałów?

Przekładanie punktowej wartości stanowisk na płace

1. Plasowanie płac względem rynku
2. Przedział płacowy
3. Jak zbudować taryfikator płacowy?

Wdrażanie taryfikatora wynagrodzeń w życie

1. Identyfikacja odchyleń obecnych płac poszczególnych pracowników względem taryfikatora
2. Sposoby postępowania w przypadku odchyleń

Zespół projektowy

1. Projektowe podejście do wartościowania stanowisk pracy i opracowania taryfikatora wynagrodzeń

Zarządzanie podwyżkami

Źródła