



Szczegółowy program praktyk obejmuje następujące zagadnienia:

## 1. Dla kadr i administracji personalnej

- Poznanie sposobów tworzenia, uzupełniania oraz archiwizowania dokumentacji personalnej pracowników
- Poznanie podstawowych zasad naliczania czasu pracy oraz wynagrodzeń
- Zapoznanie z dokumentacją o charakterze kadrowo – płacowym
- Nawiązywanie i utrzymywanie komunikacji z instytucjami zewnętrznymi, których działalność wiąże się z administracją kadrowo – płacową
- Zwiększenie świadomości stosowania przepisów prawa pracy
- Zrozumienie istoty problemów i działań podejmowanych przez dział oraz sposobów rozwiązywania tych problemów
- Poznanie zasad współpracy z innymi działami w firmie w zakresie stosowania procedur zatrudniania, zwalniania i rozliczania pracy pracowników

## 2. Dla działu personalnego

- Zapoznanie z metodyką pracy rekrutera
- Rozpoznawanie i precyzowanie potrzeb rekrutacyjnych
- Prowadzenie rozmów rekrutacyjnych metodą wywiadu ustrukturyzowanego
- Organizowanie spotkań rekrutacyjnych
- Zrozumienie idei przekazywania informacji zwrotnej kandydatom do pracy zarówno o charakterze pozytywnym jak i negatywnym
- Praktyczne oraz teoretyczne zapoznanie się z procesem diagnozowania potrzeb szkoleniowych
- Wyszukiwanie ofert szkoleniowych oraz ich analizowanie pod kątem zdiagnozowanych potrzeb
- Przygotowywanie materiałów szkoleniowych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi i metod pracy z grupą
- Nawiązywanie współpracy z wszystkimi działami w firmie zaangażowanymi w procesy szkoleniowe