BNC

AKADEMİ

EĞİTİM ve DANIŞMANLIK

1. KURUMSAL EĞİTİMLER
2. BİREYSEL EĞİTİMLER
3. İNSAN KAYNAKLARI & YÖNETİM DANIŞMANLIĞI
4. CV HAZIRLAMA & MÜLAKAT DANIŞMANLIĞI
5. KOÇLUK & MENTORLÜK
6. AİLE DANIŞMANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI
&
YÖNETİM DANIŞMANLIĞI

Stratejik İnsan Kaynakları Sisteminin Kurulumu

Stratejik yönetim, kurumların sürdürülebilir rekabet üstünlüğü elde etme amacıyla yaptıkları tüm faaliyetlerin yönetilmesi süreci olarak tanımlanabilir. Bu stratejilerin oluşturulma ve uygulanması süreçlerinde, insan kaynaklarının aktif rol oynamasına ihtiyaç vardır.

Stratejik insan kaynakları yönetimi, kurumun stratejik amaçlarına ulaşması için gerekli olan insan kaynakları çalışmalarının tasarlandığı ve yönetildiği, stratejik yönelimlerin belirlendiği, çevre analizlerinin yapıldığı, stratejilerin uygulandığı, kontrol edildiği ve kurumun stratejik haritasının çıkarıldığı bir yönetim sürecidir.

Kurumun uzun vadeli hedeflerine ulaşabilmesi; yatırım yaptığı çalışanların kurumda uzun sürelerle, aidiyet duygusu içinde verimli çalışmasına, işveren markasının gücüne, dış müşteri kadar iç müşterinin de memnuniyetine, doğru yapılmış bir insan kaynakları planlamasına, eğitim faaliyetlerinin ihtiyacı karşılar durumda olmasına, doğru ücret yönetimine ve daha pek çok insan kaynakları fonksiyonunun kurumun ana stratejisine uygun şekilde tasarlanmasına ve işletilmesine bağlıdır. Aynı zamanda tüm bu faaliyetlerin uzun vadede başarıya ulaşabilmesi için, kurumun kültürüne uygun şekilde düzenlenmesi ve uygulanması gerekir.

Stratejik İnsan Kaynakları Sisteminin Kurulması hizmeti, tüm bu çerçevede kurumunuzun ihtiyacı olan Stratejik İnsan Kaynakları Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması süreçlerinde rehberiniz ve yol arkadaşınız olacaktır.

Uçtan Uca İşe Alım ve İşten Çıkış Süreç Yönetimi

Kurumlarda sürdürülebilirliğin temel unsurlarından biri de kurum için en uygun kişileri işe almaktır. İşe aldığınız her bir çalışan için iş ilanını oluşturduğunuz andan başlayarak işgücü, emek, zaman ve para harcamaya başlarsınız. İşe alım süreci, işe alınan adayın oryantasyon süreci, yeni çalışanınıza gerekli eğitimlerin verilmesi, çalışanın ekibe uyum sağlaması gibi faaliyetler sürerken, bir yandan da işe aldığınız bu yeni çalışan, kurumunuzda devam eden işleri üstlenmeye başlayacaktır. Eğer seçimi doğru yapamazsanız, bu durum hem işlerde oluşabilecek hatalar nedeniyle kurumunuzun zarara uğramasına neden olacak ya da en iyi ihtimalle işe alım süreci boyunca zaman ve enerji kaybetmiş olarak başa dönmek durumunda kalacaksınız. Bu nedenle işe alım sürecini profesyonel bir şekilde yönetmek, hem işveren markanızı güçlendirecek hem de şirketinizi orta ve uzun vadede oluşabilecek gereksiz maliyet yükünden kurtaracaktır.

Benzer şekilde işten çıkış süreci de kurumlar için oldukça kritik çalışmalardan biridir. Çalışanlarınızla yollarınız neden ayrılıyor? Siz mi aradığınızı bulamıyorsunuz yoksa onlar mı istifa ediyor? Sürekli olarak aynı pozisyona gelen her çalışan bir süre sonra ayrılmak mı istiyor? Problemi kalıcı olarak çözmek için, detaylı analizini yapmak gerekir. Bu hizmet içerisinde, işten çıkış süreçlerinizi birebir mülakatlar ile çözümlüyor ve sizlere gelişim raporlarını sunuyoruz.

Özellikle çalışan devir oranı yüksek olan kurumlar, bu yoğun çalışan sirkülasyonunu azaltmak ve kemik bir çalışan kadrosu ile daha güçlü devam edebilmek için işe alım ve işten çıkış süreçlerini profesyonel bir kaynaktan yürütmelidir. Uçtan Uca İşe Alım ve İşten Çıkış Süreç Yönetimi hizmeti, kurumunuzun ihtiyacı ve beklentileriniz doğrultusunda, bu süreçleri sizlerle birlikte bizzat yürütür ve kurumunuzda işe alım ve işten çıkış sistemlerini kalıcı olarak kurar.

Değerlendirme Merkezi Uygulaması

Kurum içi terfi ya da dışarıdan yönetici alımı süreçlerinizde başvurabileceğiniz aşamalı bir işe alım faaliyetidir. Değerlendirme Merkezi Uygulaması, terfi ya da yönetici alımı amacıyla kurumunuzun belirlediği adaylar ile birebir olarak gerçekleştirilir. İşe alım süreçlerinde gerçekleştirilen mülakat aşamasından farklı olarak, adayın sahip olması beklenen yetkinliklere ağırlıkla odaklanılır ve adayın bunları uygulamalı olarak ortaya koyması beklenir. Bu amaçla, kurumunuzun beklenti ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak 4 ya da 5 aşamalı bir Değerlendirme Merkezi Uygulaması yürütülür. Her bir aşamanın raporları ve değerlendirme merkezi sonuçlarına göre terfi için en uygun adayın ismi kurum yönetimi ile paylaşılır.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Danışmanlığı

İş hayatının başında olan yeni mezun olmuş bir çalışan, emekli olup ikinci iş dönemini yaşayan deneyimli bir çalışan veya hem akademik hem özel sektör olmak üzere çift kariyer yapan bir çalışan…Hepsinin ortak ihtiyacı, iyi bir kariyer yönetimidir. Çalışanlarınızın hem bireysel hem kurumsal anlamdaki kariyerinin başarılı bir şekilde yönetilmesi, çalışanınız için çalışma hayatını daha anlamlı kılar ve tatmin düzeye getirir. Çalışanın kariyerinin, yeteneklerine uygun alanlarda geliştirilip ilerletilmesi, kurumunuzun elde edeceği faydayı da eş zamanlı olarak arttırır. Doğru işe doğru insan felsefesinin işe alım süreciyle sınırlı kalmayıp, yeteneğe uygun kariyer mottosu ile zenginleştirildiği Kariyer ve Yetenek Yönetimi Danışmanlığı hizmeti, kurumunuz özelinde her bir çalışanınız için özel bir program geliştirilerek yürütülür.

Yönetici ve Kariyer Koçluğu

Kurum içerisinde belirlediğiniz yönetici adaylarını bir üst pozisyon için hazırlamak istiyorsanız…

Mevcut birim yöneticinizin birtakım sorunlar yaşadığını ve ekibi yönetemediğini düşünüyorsanız…

En iyi yöneticiyi kurumunuza transfer etmenize rağmen ekiple doku uyuşmazlığı yaşadığını düşünüyor ve hayal kırıklığı yaşıyorsanız…

Çok umut vaat eden çalışanınız motivasyonunu kaybetmiş ve ne yapacağını bilemez bir haldeyse, kendisinden beklediğiniz performansı alamadığınızı düşünüyorsanız…

"Mutlu kurumlar ancak mutlu çalışanlarla mümkündür." Düşüncesiyle hareket ettiğimiz koçluk programlarından yararlanabilirsiniz. Bu çalışmada kurumunuzun iç dinamikleri göz önünde bulundurarak, koçluk almasını istediğiniz çalışanlarınızla birebir görüşmeler gerçekleştirilir. Süreç boyunca bireyin iş ve özel yaşamının birbirinden ayrılmaz bir bütün olduğu ilkesiyle, bütünsel bir yaşam tatmini için iç görü ve farkındalık oluşturulması temelinde bireyin bu içsel yolculuğuna eşlik edilir. Süreç boyunca ve süreç bitiminde, bireyin mahremiyeti korunarak ve görüşmelerin gizliliğine ilişkin etik ilkelere sadık kalınarak, Gözlem Gelişim Öneri Raporları kurum yönetimine sunulur.

Organizasyon Şeması Oluşturma

Organizasyon şeması, organizasyonel yapılandırma çalışmalarının temel taşlarından biri olup, kurumunuzda yönetim ve karar süreçlerinin nasıl işleyeceğini, birimler içi ve birimler arası dikey ve yatay bağlantıları tanımlayan bir kurum haritasıdır. Bu harita, organizasyondaki hiyerarşiyi ve dolayısıyla raporlama, iş ataması ve iş devri gibi faaliyetlerde çalışanın hangi birim/kişi ile iletişime geçmesi gerektiğini gösterir, iş akış şemalarını destekler. Organizasyon şeması; kurumun kültürü, mevcut insan kaynağı ve kurumun hedefleri baz alınarak, yönetimin sahip olduğu mevcut yetkinlikler doğrultusunda hazırlanır.

İyi hazırlanmış bir organizasyon şeması, işlerin daha kolay ve hızlı ilerlemesi, şirkette verimliliğin artmasının yanı sıra çalışanların kariyer fırsatlarını görebilmeleri adına da yarar sağlar. Bu sayede çalışanlar, kurumda kendileri için bir gelecek görebilir, kariyer hedefi belirleyebilir ve daha yüksek motivasyon ve bağlılık duygusu ile kurumunuza değer katmaya devam edebilirler.

İş Analizi

İş analizi, kurumunuzda yürütülen her bir iş kapsamında gerçekleştirilen görevlerin ve bu görevleri yerine getirmek için gerekli olan bilgi, beceri, deneyim, ekipman ve işyeri koşullarının belirlenmesi için yürütülen teknik bir çalışmadır. Bu çalışma, görev tanımlarının oluşturulması, kadro planlamasının yapılması, seçme yerleştirme, iş güvenliği, eğitim, performans değerlendirmesi ve ücret yönetimi gibi birçok fonksiyonun sağlıklı işletilebilmesi için gerekli olan verileri kurumunuza sunar. Çalışma sırasında yönetici ve çalışanlarla yapılan görüşmelerin yanı sıra, gözlem tekniği, analiz anket ve formları gibi çeşitli ölçme araçlarından yararlanılır.

İş Değerleme ve Ücret Yönetimi

Eşit işe eşit ücret ilkesinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan adil ücret yapısının kurulması amacıyla yapılan bir çalışmadır. İş değerleme çalışması, iş analizi çalışmasının çıktılarından yararlanılarak gerçekleştirilir. Süreçte uygulanacak yöntemin kurumunuzun iç dinamiklerine uygun olacak şekilde seçildiği bu çalışmada, işlerin kurumunuzun içindeki zorluk ve önem derecesi belirlenir. İş değerleme çalışmasının sonunda, zorluk ve önem derecesi denk olan işlere aynı ücret tanımlanırken, birbirinden farklı derecedeki işlere ödenecek ücretler arasında da aynı oranda bir fark tanımlanır. Bu sayede kurumunuzda adil ve dengeli bir ücret yönetim sistemi işler hale getirilir.

Görev Tanımı Oluşturma

Görev tanımı, her bir pozisyonda görev alacak çalışanın yetki ve sorumluluklarının net olmasını sağlaması sebebiyle önemlidir. İş analizinin peşi sıra hazırlanan görev tanımı, her bir çalışanın görev alanının içerik ve sınırlarını net ifadelerle çizer. Bu sayede kurumunuzun içerisinde yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin oluşabilecek yanlış anlaşılmalar, belirsizlikle ve çatışmaların önüne geçebilirsiniz. Görev tanımı ek olarak; işe alım, ücret yönetimi ve performans yönetimi süreçlerinde de şu başlıklarda kaynak veri olarak kullanılmaktadır:

-İş ilanlarının hazırlanmasında görev tanımlarından temel kaynak olarak yararlanılır. Bu çok önemlidir çünkü tam ve açık bir iş ilanı, kurumunuz için en uygun adayı bulmanızın yolunu açar.

-Performans değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler, görev tanımından yararlanılarak oluşturulur.

-Her bir işin sınırlarının netleştirilmesi ve bu sayede çalışandan beklentilerin açık ve net şekilde ortaya konmasına olanak sağlar.

-Ücret yönetimi sürecine referans sağlayacak iş değerleme çalışmaları için destek veri sağlar.

Oryantasyon Programı Tasarımı

Uzun ve detaylı işe alım süreçlerinin sonunda ideal adayı buldunuz. Ancak işe alım sürecinin başarıyla sonuçlandığını söyleyebilmek için, adayın oryantasyon sürecinin de başarılı bir şekilde yürütülmesi gerekir. İşe başlayan çalışanın uyumunun sağlanamaması ve şirketteki varlığının sürdürülememesi, kurumun işe alım ve eğitim maliyetlerinin artmasına, çalışanların motivasyonunun düşmesine, işlerin aksamasına ve verimliliğin azalmasına da sebebiyet vermektedir. Tüm bu olumsuz sonuçlar göz önünde bulundurulduğunda, iyi bir başlangıç yapmanın, orta ve uzun vadedeki faydaları daha çok anlam kazanmaktadır.

Kurumunuza katılan yeni çalışanın kurumunuzda uzun yıllar bağlılık duygusuyla, verimli ve mutlu çalışması için, iyi bir başlangıç yapılması, iyi bir oryantasyon programı ile mümkündür. Oryantasyon programı, işe başlayan çalışanın kaygılarının en aza indirgenmesine, belirsizliklerin ortadan kaldırılarak süreçle ilgili adım adım net bilgilere sahip olmasına yardımcı olur.

İş Akış Şeması, Prosedür ve İç Yönetmeliklerin Oluşturulması

Toplam kalite yönetimi çalışmaları kapsamında yürütülen bir çalışmadır. İşin yapılış şeklini, uyulması gereken kuralları, çalışma koşullarını, yetki ve sorumlulukları içerir. Çalışma içerisinde, görev tanımları ve organizasyon şeması kaynak veri olarak kullanılır. Kurumun iç işleyişinde düzenin sağlanması için bu çalışmanın yapılması büyük önem taşır.

Çalışan Memnuniyeti Anketi

Kurum yönetimlerinin gözden kaçırdığı en önemli noktalardan biri şudur ki; mutlu çalışanlar mutlu kurumları, mutlu kurumlar kaliteli işler meydana getirir. Bir kurumun gelişimi ve sürdürülebilirliği, ancak çalışanların aktif katılımı ve katkıları sayesinde bir takım halinde hareket ettikçe mümkündür. Bu anlamda dış müşteriler kadar iç müşterileriniz olan çalışanlarınızın mutluluk ve memnuniyeti; kurumunuzun ortaya koyacağı ürün ve hizmetlerin kalitesini, çalışmalarınızdaki verimlilik ve karlılık düzeylerini orta ve uzun vadede etkileyecek en önemli unsurlardan biridir.
Çalışan memnuniyeti anketi, kurum içinde oluşan yönetim körlüğü nedeniyle gözden kaçırılan noktaların fark edilerek iyileştirilmesine olanak sağlar. Özellikle iyi çalışanlarınızın başka bir iş arayışına girmemeleri için hangi alanlara yoğunlaşabileceğinizin işaretlerini verir. Aynı zamanda çalışanlara kendilerini iyi hissettiren uygulamalarla ilgili olumlu geribildirimler alarak doğru yolda olduğunuzun ip uçlarını sunar. Elde edilen anket sonuçları doğrultusunda, kurumun isteği doğrultusunda çalışanlar ve yönetimle iç görü görüşmeleri gerçekleştirilerek gelişim süreci yürütülür.

Çalışan El Kitabı Oluşturma

Kurumunuzun kuruluş hikayesi, misyon, vizyon ve değerleri, İK politikaları, sosyal ve yan hakların işleyişi gibi, bir çalışanın kurum içi işleyişe dair ihtiyaç duyabileceği tüm bilgilerin yer aldığı çalışmadır. Çalışan El Kitabı, kurumunuza özel olarak, ihtiyaçlarınız ve önceliklerinizi doğrultusunda hazırlanır.

Eğitim İhtiyaç Analizi

Kurumunuzun yöneticilerinin ve çalışanlarının, güçlü ve gelişime açık yönlerine dair iç görülerinin analiz edildiği ve bu doğrultuda çalışanlarınızın ihtiyaç duyduğu eğitim başlıklarının belirlendiği bir çalışmadır. Bu çalışma sayesinde, çalışanlarınızın gelişimine ayırdığınız eğitim bütçesini verimli şekilde değerlendirebilirsiniz. Bununla birlikte çalışanlarınızın kurumunuzun eğitim planının hazırlanması sürecine dahil edilmesi, çalışan bağlılığı ve motivasyonunu güçlendirme açısından da büyük fayda sağladığından, planlanan eğitimlerin uygulama süreçlerinde de aktif katılım sağlanmasının altyapısı hazırlanmış olur.

BNC

AKADEMİ

EĞİTİM ve DANIŞMANLIK

@bncakademi_ik

@bncakademi_ik

www.bncakademi.com

@bncakademi