



DGFP

DEUTSCHE GESELLSCHAFT
FÜR PERSONALFÜHRUNG E. V.

GUT SEIN, BESSER WERDEN, PERFEKT BLEIBEN, ERFOLGREICH SEIN

DGFP PROFESSIONALISIERUNGSPROGRAMM
FÜR DAS PERSONALMANAGEMENT
TERMINE 2012



ES GENÜGT NICHT, DIE SPIELREGELN ZU KENNEN MAN MUSS SIE AUCH BEHERRSCHEN

Personalmanagement ist eine strategische Größe im Unternehmen, die in alle Bereiche hinein wirkt. Grund genug, sich mit den aktuellen Konzepten und professionellen Methoden vertraut zu machen.

Ein wesentlicher Faktor für den Unternehmenserfolg sind die Mitarbeiter. Ihr Engagement, ihre Leistung und ihre Kreativität bringen ein Unternehmen weiter und sichern seine Position im Wettbewerb. Je höher aber die Ansprüche an die Mitarbeiter werden, desto professioneller muss das Personalmanagement sein.

Ein strategisches, effizientes und modernes Personalmanagement unterstützt Sie dabei, geeignete Mitarbeiter zu finden, an das Unternehmen zu binden, zu führen und ihre Stärken weiter zu entwickeln. Bauen Sie Ihre Human-Resources-Kompetenzen optimal und nachhaltig aus – für Ihren Erfolg und damit für den Erfolg Ihres Unternehmens. Die DGFP hilft Ihnen dabei.

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen das DGFP Professionalisierungsprogramm vor. Es ist systematisch aufgebaut, wissenschaftlich fundiert und hat sich in der Praxis seit Jahren bewährt.

Das Programm bietet Personalsachbearbeitern, Personalreferenten und Personalleitern die Möglichkeit, ihre Kompetenzen tief greifend zu schulen, ihren Sachverstand umfassend zu schärfen und ihre berufliche Position nachhaltig zu festigen. Kurz: ihre Professionalität rundum zu steigern. Denn nur, wer die Spielregeln beherrscht, kann sie auch erfolgreich anwenden.

So wird aus einem „Gut gemacht!“ ein „Professionell gelöst!“ Basis unseres Professionalisierungsprogramms ist das DGFP Modell für ein professionelles Personalmanagement. Es wurde gemeinsam mit Experten aus Wissenschaft und Praxis entworfen. Ein Beirat praxiserfahrener Manager entwickelt es permanent und systematisch weiter.

Um beste Standards zu gewährleisten und die Ausbildung europaweit vergleichbar zu machen, werden zudem die streng definierten Raster des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) umgesetzt. Nicht zuletzt kann das Programm für Personalreferenten auf Masterstudiengänge verschiedener Hochschulen angerechnet werden.



GEWUSST, WIE:

Das DGFP Professionalisierungsprogramm unterstützt Sie in allen Fragen des Personalmanagements – und zwar auf allen Ebenen.

Die Ausbildungsgänge sind zielgruppenspezifisch konzipiert und bauen aufeinander auf. Sie bieten die für jede Ebene relevanten Inhalte, mit denen Sie Ihre Leistungen und Ihre Position im Unternehmen verbessern können.

3. Ebene: Personalsachbearbeiter/in

für Personalsachbearbeiter aller Bereiche, Einsteiger ins Personalmanagement und Hochschulabsolventen mit fachfremdem Hintergrund

2. Ebene: Personalreferent/in

für Personalreferenten aller Bereiche, Businesspartner auf Personalreferenten-Ebene, Führungsnachwuchskräfte im Personalmanagement und Hochschulabsolventen mit Studienschwerpunkt Personal

1. Ebene: Personalleiter/in

für Personalleiter, Business-Partner auf Personalleiter-Ebene und Personalmanager kurz vor oder nach der Übernahme einer Leitungsfunktion mit Gesamtverantwortung für das Personalmanagement

DIE VORTEILE

Das DGFP Professionalisierungsprogramm ...

- beruht auf dem DGFP Modell für ein professionelles Personalmanagement,
- ist wissenschaftlich fundiert und wird durch einen Beirat systematisch weiterentwickelt,
- orientiert sich an den HR-Herausforderungen der Praxis,
- unterstützt Ihre Karriereentwicklung,
- bietet zielgruppenspezifische Ausbildungsstufen,
- setzt den Europäischen Qualifikationsrahmen um,
- ist anrechenbar auf Masterstudiengänge verschiedener Hochschulen (Ebene 2 – Personalreferent),
- kann als firmeninterne Schulung durchgeführt werden.

Wer Personalarbeit nicht nur verwalten, sondern vorausschauend gestalten möchte, muss Situationen analysieren, die richtige Technik anwenden und Hindernisse überwinden können. Wie Sie dabei am besten vorgehen, erfahren Sie im Ausbildungsprogramm der DGFP.

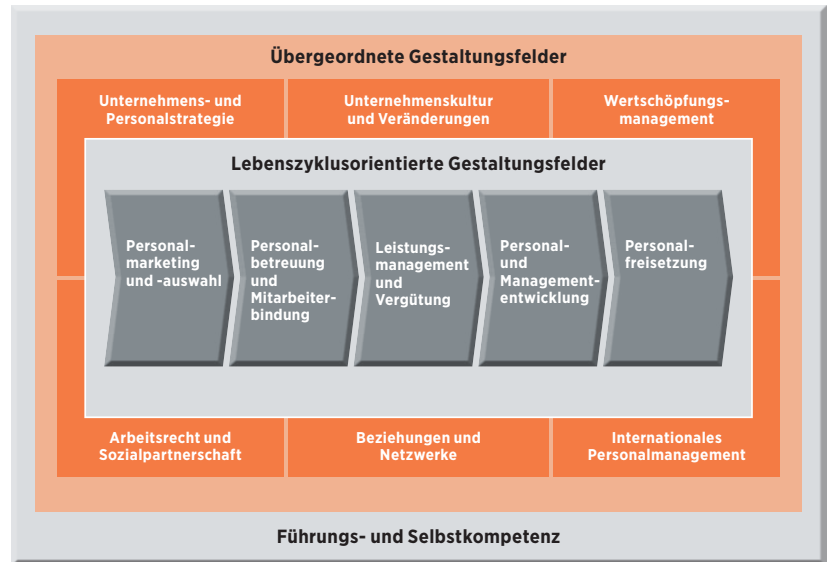
ERFAHRUNG ALLEIN BRINGT EINEN NICHT WEITER MAN BRAUCHT DAS PASSENDE RÜSTZEUG

Experten aus Praxis, Wissenschaft und Beratung haben das DGFP Modell für ein professionelles Personalmanagement entwickelt.*

Strukturiert, praxis- und prozessorientiert – das DGFP Modell für ein professionelles Personalmanagement setzt professionelle Standards, indem es die erforderlichen Kompetenzen für das Personalmanagement definiert.

Zwölf strategische und operative Gestaltungsfelder bilden den Rahmen für ein modernes Personalmanagement. Sie strukturieren – ausgehend von den Aufgaben im jeweiligen HR-Bereich – die Lernziele und Lerninhalte des Professionalisierungsprogramms.

Mit diesem Ausbildungsprogramm setzt die DGFP die Standards für ein professionelles Personalmanagement.



NUR DAS BESTE:

Personalmanagement ist eine anspruchsvolle Aufgabe, bei der fachliche Kompetenz ebenso wichtig ist wie soziale. Beides professionell weiter zu entwickeln, ist der Schlüssel zum Erfolg. Das beste Rüstzeug dafür erhalten Sie mit dem Ausbildungsprogramm der DGFP.



Zwölf Gestaltungsfelder bilden den Rahmen für eine moderne, professionelle Personalarbeit. Sie strukturieren die Lernziele des DGFP Professionalisierungsprogramms. Hier lesen Sie, wofür die zwölf Felder stehen.

FÜHRUNGS- UND SELBSTKOMPETENZ

Fundament für ein integriertes professionelles Personalmanagement ist der Personalmanager als integere Persönlichkeit, die sich und das berufliche Umfeld reflektiert und als Vorbild handelt. Das gilt für das berufliche Fach- und Führungshandeln, aber auch für das Selbstmanagement.

ÜBERGEORDNETE GESTALTUNGSFELDER

Mit den übergeordneten Gestaltungsfeldern der Ausbildungsgänge werden die strategischen, kulturellen und organisatorischen Voraussetzungen für alle Personalaktivitäten des Unternehmens geschaffen. Dazu gehören:

Unternehmens- und Personalstrategie

Personalmanager als strategische Partner: Inhalte und Methoden des strategischen Personalmanagements und der strategischen Verankerung

Unternehmenskultur und Veränderungen

Personalmanager als Changemanager: Inhalte und Methoden der Gestaltung von Unternehmenskultur und der sozialen und personalen Seite von Veränderungen

Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

Personalmanager als Experten des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts: Inhalte und Methoden der kompetenten Anwendung von Regelungen des Arbeits- und Sozialrechts sowie der rechtskonformen, unternehmerischen Gestaltung der Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen des Unternehmens

Beziehungen und Netzwerke

Personalmanager als Netzwerk-Gestalter: Inhalte und Methoden des personalbezogenen Beziehungsmanagements zu Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens

Wertschöpfungsmanagement

Personalmanager als Wertschöpfungsmanager: Inhalte und Methoden der transparenten und messbaren Steuerung aller Personalaktivitäten

Internationales Personalmanagement

Personalmanager als Begleiter der Internationalisierung: Inhalte und Methoden eines strategischen, internationalen Personalmanagements mit länderübergreifenden Personalbewegungen

LEBENSZYKLUSORIENTIERTE GESTALTUNGSFELDER

Die lebenszyklusorientierten Gestaltungsfelder des Personalmanagements beziehen sich auf alle Aufgaben, die mit Mitarbeitern in den Leistungserstellungsprozessen von Unternehmen entstehen.

Personalmarketing und -auswahl

Inhalte und Methoden der Gestaltung der Arbeitgeberattraktivität sowie der Gewinnung und Integration von Personal für das eigene Unternehmen

Personalbetreuung und Mitarbeiterbindung

Inhalte und Methoden für die Beratung und Begleitung von Führungskräften und Mitarbeitern

Leistungsmanagement und Vergütung

Inhalte und Methoden für aufeinander abgestimmte, leistungsförderliche Vergütungs-, Arbeitsbewertungs- und Arbeitszeitsysteme

Personal- und Managemententwicklung

Inhalte und Methoden für die Identifikation, Entwicklung und Nutzung strategisch relevanter Kompetenzen

Personalfreisetzung

Inhalte und Methoden für die Flexibilisierung von Belegschaftsstrukturen und ein kulturkonformes Trennungsmanagement

* Mehr Informationen dazu finden Sie ganz schnell unter www.dgfp.de/propro oder ganz ausführlich in diesem Buch:

Integriertes Personalmanagement in der Praxis. Prozesse und professionelle Standards. DGFP e.V. (Hg.), 2. mod. Aufl. Bielefeld, 2012

DGFP PROFESSIONALISIERUNGSPROGRAMM

3. EBENE: PERSONALSACHBEARBEITER/IN

ZIELGRUPPE

Personalsachbearbeiter aller Bereiche, Einsteiger in den Bereich Personalmanagement und Hochschulabsolventen mit fachfremdem Hintergrund

IHR NUTZEN

Dieses Programm bietet Ihnen eine kompakte, umfassende Qualifizierung zur professionellen Ausübung aller praktischen Aufgaben operativer Personalarbeit. Folgende Inhalte stehen im Vordergrund:

- Verständnis aller Gestaltungsfelder des Personalmanagements
- Überblick, Einsatzmöglichkeiten und praktische Handhabung der Personalinstrumente und -maßnahmen der Kernprozesse
- Wesentliche Grundlagen und Regelungen zum Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Operative Fragen des internationalen Mitarbeiterereinsatzes

Der intensive Austausch mit Referenten und Teilnehmern hilft Ihnen bei der Übertragung der Inhalte in Ihre tägliche Praxis. Sie gewinnen mehr Sicherheit und werden als professioneller Dienstleister in Ihrem Unternehmen geschätzt.

Nach erfolgreich absolvierter Prüfung erhalten Sie das Zertifikat zum/zur „DGFP zertifizierten Personalsachbearbeiter/in“.

INHALTE

Selbstkompetenz

- Korrespondenz und Büroorganisation
- Beratung im persönlichen Gespräch und am Telefon
- Erarbeitung eines individuellen Entwicklungsplans

Übergeordnete Gestaltungsfelder

Unternehmens- und Personalstrategie

- Überblick über Funktionen, Aufgaben und Organisation des Personalmanagements
- Bedeutung der Personalstrategie für den eigenen Aufgabenbereich

Unternehmenskultur und Veränderungen

- Konzept der Unternehmenskultur und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg
- Verständnis von Wandel und seinen Auslösern

Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

- Ausgesuchte Problemstellungen der Sachbearbeitung in Bezug auf Arbeitsverträge, Bewerbermanagement, vorübergehende Beschäftigung und Personalaktenpflege
- Wichtigste Beteiligungsrechte des Betriebsrats

Beziehungen und Netzwerke

- Übersicht über das Netzwerk externer Partner sowie Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- Kommunikation der Leistungen des Personalmanagements
- Wertschöpfungsmanagement
- Konzept des Personalbereichs als Wertschöpfungs-Center
- Aufbereitung und Pflege von Human-Resources-Kennzahlen

Internationales Personalmanagement

- Interkulturelle Herausforderungen für die Personalarbeit
- Operative Personalarbeit in internationalen Unternehmen
- Einblick in die Entsendungspraxis

MIT RUHIGER HAND:

Im Personalmanagement sind Präzision und Verlässlichkeit gefragt: im Umgang mit Menschen, bei der Umsetzung von Arbeitsabläufen, mit Blick auf Strukturen und Organisation. Beste Unterstützung dafür finden Sie im Ausbildungsprogramm der DGFP.



Lebenszyklusorientierte Gestaltungsfelder

Personalmarketing und -auswahl

- Anforderungsprofile und Stellenanzeigen
- Vorauswahl von Personalentscheidungen
- Vorbereitung von Einstellinterviews und Auswahl temporärer Mitarbeiter
- Arbeitsverträge

Personalbetreuung und Mitarbeiterbindung

- Zusammenarbeit mit der Fachabteilung
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- IT-gestützte Personaladministration
- Entgeltabrechnung
- Lohnsteuerrecht
- Sozialversicherungsrecht

Leistungsmanagement und Vergütung

- Umsetzung von Vergütungssystemen
- Pflege von Zielvereinbarungssystemen
- Anwendung von Arbeitszeitsystemen

Personal- und Managemententwicklung

- Überblick über Personalentwicklungsmaßnahmen und -instrumente
- Berufsausbildung
- Operative Umsetzung von Weiterbildungsmaßnahmen

Personalfreisetzung

- Gründe für Trennung von Mitarbeitern
- Kündigungsbegleitende Maßnahmen
- Alternativen zum Personalabbau

LERNMETHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Rollenspiele

PRÜFUNG

Die fakultative Prüfung besteht aus einem mündlichen und schriftlichen Teil. Der schriftliche Teil erfolgt in Form eines Multiple-Choice-Tests, auf den Sie sich während der Ausbildung durch Zwischenprüfungen vorbereiten können. Für den mündlichen Teil bereiten Sie aus einer vorgegebenen Themenliste einen zehnminütigen Vortrag vor.

TERMINE UND VERANSTALTUNGSORTE

Termine	Ort	Seminarnummer
19.03.-23.03.12 21.05.-25.05.12	Düsseldorf	4412112
16.04.-20.04.12 04.06.-08.06.12	Hamburg	5412101
18.06.-22.06.12 23.07.-27.07.12	München	8412101
10.09.-14.09.12 05.11.-09.11.12	Düsseldorf	4412111
15.10.-19.10.12 19.11.-23.11.12	Frankfurt am Main	6412102
05.11.-09.11.12 03.12.-07.12.12	Stuttgart	3412103

Dauer: 10 Tage und 1 Tag Prüfung. Seminarzeiten: 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr, an drei Tagen von 9.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Änderungen vorbehalten.

Preis

€ 2.290 (für Mitglieder)

€ 3.750 (für Nichtmitglieder)



DGFP PROFESSIONALISIERUNGSPROGRAMM

2. EBENE: PERSONALREFERENT/IN

ZIELGRUPPE

Personalreferenten aller Bereiche, Führungsnachwuchskräfte im Personalmanagement und Hochschulabsolventen mit Studienschwerpunkt Personal

IHR NUTZEN

Dieses Programm entwickelt Sie zu einem zukunftsorientierten Gestalter und Business Partner Ihres Verantwortungsbereichs. Sie erfahren, wie Sie

- durch Personalmanagement strategische Ziele verfolgen,
- Personalinstrumente und -maßnahmen der Kernprozesse selbstständig gestalten,
- relevante rechtliche Aspekte berücksichtigen,
- wertorientierte Personalarbeit umsetzen,
- Kultur- und Veränderungsprozesse begleiten und
- internationale Aspekte in Ihre Personalarbeit integrieren.

Gestalten Sie Ihre tägliche Arbeit professioneller und werden Sie zu einem geschätzten Partner der Linienvorgesetzten.

Mit der fakultativen Abschlussprüfung zeigen Sie, dass Sie die Gestaltungsfelder moderner Personalarbeit auf Ihre eigene Praxis übertragen können. Nach erfolgreich absolvierter Prüfung erhalten Sie das Zertifikat zum/zur „DGFP zertifizierten Personalreferenten/in“.

DENKEN UND HANDELN:

Ziele kompetent definieren, Entscheidungen sicher treffen, Lösungen effizient umsetzen – das sind die Anforderungen an professionelles Personalmanagement. Dabei unterstützt Sie das Ausbildungsprogramm der DGFP.

INHALTE

Führungs- und Selbstkompetenz

- **Persönliche Standortbestimmung:** Selbst- und Fremdbild sowie Reflexion der eigenen Rollen, Übungen zu Konfliktgespräch und Präsentation sowie Feedback- und Beratungsgespräch
- **Kommunikation und Arbeitstechniken:** Gesprächs- und Beratungskompetenz, Einblick in Präsentationstechniken und Erstellung von Konzepten, Grundlagen des Zeitmanagements

Übergeordnete Gestaltungsfelder

Unternehmens- und Personalstrategie

- Aufgaben und Organisation des Personalmanagements
- Entwicklung, Umsetzung und Kommunikation
- Betriebswirtschaftliche Rahmenbedingungen
- Demografische Entwicklungen und Altersstrukturanalyse

Unternehmenskultur und Veränderungen

- Bedeutung von Unternehmenskultur für den Unternehmenserfolg
- Kulturanalyse und -gestaltung
- Veränderungsprozesse und ihre Erfolgsfaktoren

Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

- Zusammenhänge des arbeitsrechtlichen Regelungsrahmens und Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit
- Zustandekommen und rechtliche Grundlagen von Arbeitsverhältnissen sowie Arbeitsvertragsgestaltung
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Betriebsverfassungsrecht und Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Beziehungen und Netzwerke

- Strukturen, Bedeutung und Pflege der internen und externen Netzwerke
- Personalkommunikation

Wertschöpfungsmanagement

- Grundlagen des ganzheitlichen Personalcontrollings
- Arbeiten mit Kennzahlen
- HR-Serviceportfoliomanagement
- Quantitative und qualitative Personalplanung

Internationales Personalmanagement

- Länder und Unternehmenskulturen
- Personalinstrumente
- Internationale Auslandseinsätze





Lebenszyklusorientierte Gestaltungsfelder

Personalmarketing und -auswahl

- Personal- und Hochschulmarketing
- Gestaltung der Arbeitgeberattraktivität
- Anforderungsprofile und Potenzialanalyse
- Rekrutierung und Auswahlverfahren

Personalbetreuung und Mitarbeiterbindung

- Rolle und Selbstverständnis bei der Zusammenarbeit mit der Fachabteilung
- Beiträge zur Mitarbeiterbindung
- Systeme der Entgeltabrechnung

Leistungsmanagement und Vergütung

- Anreiz- und Vergütungssysteme
- Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarungen
- Arbeitszeitmodelle gestalten

Personal- und Managemententwicklung

- Strategien, Instrumente und Maßnahmen
- Wissensmanagement
- Talentmanagement und Nachfolgeplanung
- Weiterbildung und Bildungscontrolling

Personalfreisetzung

- Gründe und begleitende Maßnahmen
- Adäquate Trennungskulturen

LERNMETHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Rollenspiele, Selbstreflexion

PRÜFUNG

Die Prüfung besteht aus einem mündlichen und schriftlichen Teil. Sie erstellen in einer schriftlichen Hausarbeit ein Konzept für einen Teilbereich des Personalmanagements, das in einer mündlichen Prüfung präsentiert und diskutiert wird.

HINWEISE

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung einen passwortgeschützten Zugang zu dem „Lernforum Personalreferent“ im Internet-Portal der DGFP, in dem Sie in kompakter Form die Lerninhalte des Ausbildungsprogramms der 3. Ebene wiederholen können. Die Lerninhalte können Sie dort an Hand eines Multiple-Choice-Tests überprüfen.

TERMINE UND VERANSTALTUNGSORTE

Termine	Ort	Seminarnummer
20.02.–24.02.12 26.03.–30.03.12 23.04.–27.04.12	Frankfurt am Main	6412103
12.03.–16.03.12 16.04.–20.04.12 07.05.–11.05.12	Stuttgart	3412101
19.03.–23.03.12 23.04.–27.04.12 21.05.–25.05.12	Düsseldorf	4412110
16.04.–20.04.12 21.05.–25.05.12 11.06.–15.06.12	Berlin	9412103
21.05.–25.05.12 25.06.–29.06.12 23.07.–27.07.12	München	8412106
04.06.–08.06.12 06.08.–10.08.12 10.09.–14.09.12	Hamburg	5412102
02.07.–06.07.12 03.09.–07.09.12 05.11.–09.11.12	Düsseldorf	4412109
13.08.–17.08.12 17.09.–21.09.12 22.10.–26.10.12	Frankfurt am Main	6412104
10.09.–14.09.12 15.10.–19.10.12 12.11.–16.11.12	Berlin	9412104
17.09.–21.09.12 22.10.–26.10.12 03.12.–07.12.12	München	8412105
15.10.–19.10.12 12.11.–16.11.12 10.12.–14.12.12	Stuttgart	3412102
22.10.–26.10.12 26.11.–30.11.12 21.01.–25.01.13	Hamburg	5412103
05.11.–09.11.12 10.12.–14.12.12 14.01.–18.01.13	Düsseldorf	4412108
12.11.–16.11.12 10.12.–14.12.12 21.01.–25.01.13	Leipzig	7412101

Dauer: 15 Tage und 1 Tag Prüfung. Seminarzeiten: 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr, an vier Tagen von 9.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Änderungen vorbehalten.

Preis

€ 5.990 (für Mitglieder)

€ 7.400 (für Nichtmitglieder)

DGFP PROFESSIONALISIERUNGSPROGRAMM

1. EBENE: PERSONALLEITER/IN

ZIELGRUPPE

Personalleiter und Personalmanager kurz vor oder nach Übernahme einer Leitungsfunktion mit Gesamtverantwortung für das Personalmanagement

Für international tätige HR-Manager empfiehlt sich das Professionalisierungsprogramm in englischer Sprache. Eine Broschüre schicken wir Ihnen gern zu.

IHR NUTZEN

Dieses Programm schärft Ihr Kompetenzprofil als Gestalter des Personalmanagements und festigt Ihre Position als unverzichtbarer Partner der Geschäftsleitung. Erfahren Sie, wie Sie

- strategisches Personalmanagement etablieren und dessen gestaltenden Wertschöpfungsbeitrag sichtbar machen,
- personalwirtschaftliche Innovationen schaffen,
- Prozesse und Instrumente auch mit internationaler Perspektive weiterentwickeln und
- durch Personalkommunikation Veränderungsprozesse im Unternehmen prägen.

Experten aus Praxis, Wissenschaft und Beratung bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand. Der Austausch mit Kollegen aus anderen Unternehmen unterstützt Sie bei der Ausarbeitung neuer Konzepte und Ideen, mit denen Sie Ihre Personalarbeit optimieren und an Ihrer Positionierung im Unternehmen arbeiten. In der fakultativen Abschlussprüfung diskutieren Sie mit einem Expertengremium Ihre konzeptionellen Überlegungen zur Gesamtausrichtung Ihres Verantwortungsbereichs.

INHALTE

Führungs- und Selbstkompetenz

- **Persönliche Standortbestimmung:** Sensibilisierung für das Selbst- und Fremdbild sowie Reflexion der eigenen Rolle mittels Übungen und abschließendem Feedback- und Beratungsgespräch
- **Kommunikation und Führung:** Unternehmens- und Führungskommunikation, Reflexion des eigenen Führungsverhaltens: Umgang mit Macht und Autorität

Übergeordnete Gestaltungsfelder

Unternehmens- und Personalstrategie

- Aufgaben und Organisation des Personalmanagements
- Strategische Unternehmensführung und strategisches Personalmanagement: Analyseverfahren, Strategiebildung und strategische Kommunikation
- Strategische Ausrichtung des Gesamtsystems der Personalinstrumente

Unternehmenskultur und Veränderungen

- Unternehmenskulturassessment, -entwicklung und -gestaltung
- Methoden der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements: Phasen des Wandels, Machtstrukturen und Widerstände
- Praxisbeispiel Change Management

Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

- Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft im Kontext der sozialen Marktwirtschaft
- Aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung im deutschen und europäischen Arbeitsrecht
- Strategisches Arbeitsvertragsmanagement
- Zusammenarbeit mit betrieblichen Ausschüssen
- Europäischer Betriebsrat
- Arbeitsrechtliche Aufgaben bei Betriebsänderungen
- Vorgerichtliche Einigung (Mediation)

Beziehungen und Netzwerke

- Strategisches Stakeholdermanagement
- Gestaltung interner und externer Unternehmensnetzwerke
- Interne und externe Unternehmenskommunikation



PERFEKT GEMACHT:

Präzision in der Vorbereitung und Perfektion im Abschluss sind essentiell, damit im Personalmanagement strategisch sinnvolle Entscheidungen getroffen werden können. Wie Sie beides erreichen, zeigt Ihnen das Ausbildungsprogramm der DGFP.

Wertschöpfungsmanagement

- Kennzahlenbasierte Steuerungssysteme im Personalmanagement
- Serviceportfoliomanagement im Personalbereich
- Strategisches Personalcontrolling: Belegschafts-/ Personalkosten- und Personalprozessanalyse

Internationales Personalmanagement

- Strategisches internationales Personalmanagement in Zeiten der Globalisierung
- Interkulturelle Widerstände und Schwierigkeiten in der Praxis
- Entsendungspolitik und internationale Richtlinien

Lebenszyklusorientierte Gestaltungsfelder

Personalmarketing und -auswahl

- Gestaltung der Arbeitgeberattraktivität
- Talentmanagement auf internen und externen Arbeitsmärkten

Personalbetreuung und Mitarbeiterbindung

- Effiziente Personalbetreuungsprozesse und strategisches Bindungsmanagement
- Einführung, Umsetzung und Stabilisierung von Businesspartner-Strukturen

Leistungsmanagement und Vergütung

- Förderung einer unternehmensspezifischen Leistungskultur
- Strategische Ausrichtung und Integration von Vergütungs-, Arbeitsbewertungs- und Arbeitszeitsystemen

Personal- und Managemententwicklung

- Wettbewerbsfähigkeit durch strategisches Kompetenzmanagement
- Sicherung des Transfers erfolgsrelevanten Wissens

Personalfreisetzung

- Leitlinien für das Trennungsmanagement
- Gestaltung kulturkonformer Austrittsprozesse

LERNMETHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Rollenspiele, Selbstreflexion

TERMINE UND VERANSTALTUNGSORTE

Termine	Ort	Seminarnummer
15.02.-17.02.12 14.03.-16.03.12 25.04.-27.04.12 14.05.-16.05.12 18.06.-20.06.12	München	8412104
23.04.-27.04.12 18.06.-22.06.12 27.08.-31.08.12	Düsseldorf	4412106
11.06.-15.06.12 20.08.-24.08.12 15.10.-19.10.12	Berlin	9412105
03.09.-05.09.12 29.10.-31.10.12 03.12.-05.12.12 28.01.-30.01.13 25.02.-27.02.13	Düsseldorf	4412107

PRÜFUNG

Die fakultative Prüfung besteht aus einem mündlichen und schriftlichen Teil. Sie erstellen in einer schriftlichen Hausarbeit ein Gesamtkonzept für das Personalmanagement Ihres Unternehmens. Im mündlichen Teil der Prüfung wird dieses Konzept präsentiert und diskutiert.

Nach erfolgreich absolvierter Prüfung erhalten Sie das Zertifikat zum/zur „DGFP zertifizierten Personalleiter/in“.

HINWEISE

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung einen passwortgeschützten Zugang zu dem „Lernforum Personalleiter“ im Internet-Portal der DGFP, in dem Sie in kompakter Form die Lerninhalte der übrigen Ausbildungsgänge wiederholen bzw. sich aneignen können. Die Lerninhalte überprüfen Sie dort an Hand eines Multiple-Choice-Tests.

Dauer: 15 Tage und 1 Tag Prüfung. Seminarzeiten: 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr, an sieben Tagen von 9.00 Uhr bis 20.30 Uhr. Änderungen vorbehalten.

Preis

€ 7.720 (für Mitglieder)

€ 9.590 (für Nichtmitglieder)



DGFP

DEUTSCHE GESELLSCHAFT
FÜR PERSONALFÜHRUNG E. V.

DGFP PROFESSIONALISIERUNGSPROGRAMM FÜR DAS PERSONALMANAGEMENT

Gern senden wir Ihnen auf Anfrage ein Detailprogramm mit einer Übersicht der Referenten zu.

Ansprechpartnerinnen

Monika Wilke
Fon +49 30 2091699-3
E-Mail wilke@dgfp.de

Dr. Ines Dreßler
Fon +49 30 2091699-3
E-Mail dressler@dgfp.de

Service- und Buchungcenter

Fon 0211 5978-0
Fax 0211 5978-149
E-Mail info@dgfp.de

Organisatorische Rahmenbedingungen

Die besonderen organisatorischen Hinweise zur An- und Abmeldung entnehmen Sie bitte unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie unter www.dgfp.de/agb einsehen können.

Anmeldung

Nutzen Sie das beigefügte Formular oder buchen Sie online unter www.dgfp.de/akademie.

Programmänderungen vorbehalten

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Gesellschaft für Personalführung e. V.

www.dgfp.de

