

HR ადმინისტრირება პრაქტიკაში

ლექტორები

ლელა კეკუა
სოფო კაჭარავა
გელა ჩიღოშვილი

კურსის დრო

15 შეხვედრა
სალექციო შეხვედრები - 21 საათი
პრაქტიკული სამუშაოები - 17 საათი

სასწავლო კურსის მიზანი

HR ადმინისტრირების კურსის მიზანია მონაწილეებს მისცეს პრაქტიკული ცოდნა და უნარები ორგანიზაციაში HR პროცესების სწორად ორგანიზებისა და ადმინისტრირებისათვის. სტუდენტები გაეცნობიან HR პოლიტიკებისა და პროცედურების შექმნის, თანამშრომელთა დოკუმენტაციის მართვისა და შრომითი ურთიერთობების ადმინისტრირების ძირითად პრინციპებს.

კურსის ფარგლებში მონაწილეები რეალურ HR პროცესებზე დაფუძნებულ ამოცანებზე მუშაობით შექმნიან HR ადმინისტრირების სისტემის მოდელს. Excel-ისა და Google Sheets-ის დახმარებით გაამარტივებენ მონაცემთა მართვას და შეამცირებენ ხელით სამუშაოს, რაც მათ საშუალებას მისცემს შექმნილი ავტომატიზებული სისტემა ეფექტურად გამოიყენონ და დაანერგონ სამუშაო გარემოში.

სასწავლო კურსის შინაარსი

ლექცია 1: HR ადმინისტრირება და ორგანიზაციული წესები

- HR ადმინისტრირების არსი და როლი ორგანიზაციაში
- HR გადაწყვეტილებების მიღების ძირითადი პრინციპები
- HR პოლიტიკებისა და პროცედურების როლი და ფუნქცია
- HR პოლიტიკებისა და პროცედურების შემუშავება და დანერგვის ეტაპები
- სამუშაო აღწერილობის შექმნა
- მივლინების პროცედურის მიმოხილვა (პრაქტიკა)

ლექცია 2: EXCEL HR ადმინისტრირებისთვის

- Google Drive, Google Sheet / Excel მიმოხილვა
- დოკუმენტაციის შექმნა და ავტომატური გენერირება
- ფორმატირება, თარიღები და თარიღების ფუნქციები (TODAY, NOW, DATE, DAY, MONTH, YEAR, WEEKDAY, WEEKNUM, DATEDIF, EOMONTH)

ლექცია 3: შრომითი სამართლის ძირითადი პრინციპები და HR კონტექსტი

- შრომითი სამართლის ძირითადი პრინციპები
- HR-ის როლი სამართლებრივ რისკებში
- შრომითი ურთიერთობის სამართლებრივი ბუნება
- დოკუმენტაციის მნიშვნელობა სამართლებრივ ქრილში

ლექცია 4: შრომითი ურთიერთობები: ხელშეკრულებები და პერსონალური მონაცემები

- შრომითი ურთიერთობების ტიპები და მათი სამართლებრივი ფორმები
- შრომითი ხელშეკრულების როლი და ძირითადი ასპექტები
- თანამშრომლებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მართვა და ადმინისტრირება
- ხელშეკრულების სხვადასხვა სახეები
- თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების შენახვა-დამუშავება

ლექცია 5: HR მონაცემების სტრუქტურირება და ავტომატიზაციის საფუძვლები

- HR ადმინისტრირების სისტემის მოდელის შექმნა
- HR მონაცემების სტრუქტურირება
- HR დოკუმენტებსა და ფაილებს შორის ნავიგაცია (HYPERLINK)
- მონაცემების ავტომატური ინტეგრაცია სხვადასხვა წყაროდან (IMPORTRANGE)

ლექცია 6: სამუშაო დროის რეგულაციები / თანამშრომელთა დასწრებისა და გაცდენების მართვა

- ძირითადი რეგულაციები
- სამუშაო განაკვეთები, ზეგანაკვეთური და ღამის სამუშაო
- შვებულება და დროებითი შრომის უუნარობა
- თანამშრომელთა დასწრებისა და გაცდენების ადმინისტრირების პრინციპები
- სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა (ტაბელი)

ლექცია 7: შრომის სამართლის პრაქტიკული ქეისები და HR გადანყვეტილებები

- შრომის სამართლის პრაქტიკული ასპექტები (სასამართლო პრაქტიკის ანალიზი)

ლექცია 8: EXCEL ფუნქციები HR მონაცემების დამუშავებისთვის

- საბაზისო ფუნქციების მიმოხილვა (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA)
- საძიებო ფუნქციების გამოყენება HR მონაცემების დამუშავებისას (VLOOKUP/HLOOKUP/XLOOKUP, INDEX/MATCH)

ლექცია 9: შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა და HR დოკუმენტების ფორმები

- შინაგანაწესის როლი და ფუნქცია ორგანიზაციაში
- დისციპლინური საკითხების მართვის მიდგომები
- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები და პროცესის ორგანიზება
- შრომითი დავების მართვის პრაქტიკული ასპექტები
- განცხადებების შაბლონი, გათავისუფლების ბრძანება

ლექცია 10: მონაცემთა მართვა და ავტომატიზაციის პრაქტიკა

- მონაცემების მართვა და შეზღუდული მონაცემების შემუშავება (Dropdown)
- დავალების განხილვა

ლექცია 11: შემაჯამებელი პრაქტიკული შეხვედრა

- HR ადმინისტრირების სისტემის მოდელის საბოლოო გამართვა

ლექცია 12: PAYROLL-ის საფუძვლები

- Payroll-ის პროცესის სრული ციკლი
- შემავალი დოკუმენტაციისა და ელემენტების მიმოხილვა
- შრომის ანაზღაურების (Payroll) შესაბამისობა და ძირითადი პრინციპები

ლექცია 13: EXCEL HR-ისა და PAYROLL პროცესებისთვის

- ლოგიკური ფუნქციების გამოყენება (IF, SUMIF, AVERAGEIF, COUNTIF)
- Pivot Table, Payroll რეპორტირება და დეშბორდები

ლექცია 14: პრაქტიკული შეხვედრა

- დავალების განხილვა
- შექმნილი Payroll შაბლონის დახვეწა ავტომატური გამოთვლებით

ლექცია 15: ფინალური

სასწავლო კურსის შედეგები

კურსის მსმენელები შეძლებენ:

- HR ადმინისტრირების პროცესების სწორად ორგანიზებასა და მართვას;

- HR პროცესების სტრუქტურირებულად დაგეგმვასა და ოპტიმიზაციას;
- HR პოლიტიკებისა და პროცედურების შემუშავებასა და პრაქტიკაში დანერგვას;
- შრომითი ხელშეკრულებების ადმინისტრირებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების სტრუქტურირებას და დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების მართვას რეგულაციების გათვალისწინებით;
- სამუშაო დროის, დასწრებისა და შვებულებების აღრიცხვასა და კონტროლს;
- HR ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების სწორად შედგენას (ბრძანებები, განცხადებები და სხვ.);
- შრომითი ურთიერთობების ცვლილებებისა და შეწყვეტის პროცესის ადმინისტრირებას;
- Excel-ისა და Google Sheets-ის გამოყენებას HR მონაცემების აღრიცხვისა და დამუშავებისთვის;
- HR ადმინისტრირების პროცესების ავტომატიზაციას შესაბამისი ფაილების შექმნით;
- Payroll პროცესთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავებასა და შესაბამისი კალკულაციების შესრულებას HR ადმინისტრირების ფარგლებში.

სასწავლო კურსის მოთხოვნები

- სტუდენტი უნდა ფლობდეს ინგლისურ ენას იმ დონეზე, რომ შეძლოს ინგლისურენოვანი მასალის წაკითხვა და გარჩევა.

ლექტორების შესახებ

ლელა კეკუა

- ლელა კეკუა - ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების 15 წლიანი სამუშაო გამოცდილებით;
- მისი კარიერა ადამიანური რესურსების მიმართულებით კომპანია „Caucasus Online“-ში დაიწყო შერჩევის მენეჯერის პოზიციაზე;
- მუშაობდა ასევე კომპანია „ICR“-ში, ტრენინგებისა და კარიერული განვითარების მენეჯერის პოზიციაზე;
- მომსახურების სფეროში 8 წლიანი სამუშაო გამოცდილების შემდეგ, ის ხელმძღვანელობდა „საქართველოს რკინიგზის“ ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს, რომელიც წარმოადგენს საქართველოში ერთ-ერთ უმსხვილეს დამსაქმებელს;
- „საქართველოს რკინიგზა“-ში მუშაობის პერიოდში კურირებდა პროფესიული განათლების პროექტს სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯთან თანამშრომლობით;
- უმუშავია „აჭარა ჯგუფი“-ს ადამიანური რესურსების მართვის კონსულტანტის პოზიციაზე;

- ამ ეტაპზე ლელა წარმოადგენს საერთაშორისო კომპანია „IBA Group“-ს საქართველოს ოფისს;
- ლელასთვის მნიშვნელოვანია, როგორც საკუთარი განვითარება, ასევე სტუდენტებისთვის ახალი გამოცდილების გაზიარება, მათი პროფესიული ზრდისა და სირთულეების გადალახვის ხელშეწყობა.

სოფო კაჭარავა

- ბიზნეს საკონსულტაციო და მომსახურების კომპანია SMART Support-ის პარტნიორი, განვითარების მიმართულების ლიდი;
- 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილებით HR-ში შერჩევის მიმართულებით.
- იცნობს IT & Tech Recruitment-ის პრინციპებს;
- მუშაობდა სხვადასხვა ინდუსტრიის წარმომადგენელ კომპანიებთან და იცნობს მათ სპეციფიკებს;
- გარდა ძირითადი საქმიანობისა, მუშაობდა პროცესების გაციფრულებასა და ოპტიმიზაციაზე;
- აქვს მართვისა და საზოგადოებრივ მეცნიერებათა სკოლის ბაკალავრის ხარისხი.

გელა ჩიღოშვილი

- გელა ჩიღოშვილი არის იურისტი და შრომის სამართლის ექსპერტი, რომელსაც აქვს 10 წლიანი პროფესიული გამოცდილება;
- მისი კარიერა დაიწყო ადმინისტრაციულ ორგანოებში იურისტის პოზიციაზე მუშაობით. მოგვიანებით საქმიანობა განაგრძო საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს იურიდიულ დეპარტამენტში, სადაც აქტიურად იყო ჩართული კანონშემოქმედებით პროცესებში. ამ პერიოდში მონაწილეობდა შრომის კოდექსში შესატანი საკანონმდებლო ცვლილებების შემუშავებაში და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;
- გელას აქვს კერძო სექტორში მუშაობის გამოცდილება - იურიდიულ ფირმაში, სადაც კლიენტებს უწევდა სამართლებრივ მხარდაჭერას, მათ შორის და არამხოლოდ, ბიზნესისა და შრომის სამართლის მიმართულებით;
- ამჟამად გელა ჩიღოშვილი დასაქმებულია სს „ლიბერთი ბანკში“, იურიდიულ დეპარტამენტში.;
- მისთვის მნიშვნელოვანია არა მხოლოდ საკუთარი პროფესიული განვითარება, არამედ ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება სტუდენტებთან, მათი პროფესიული ზრდის მხარდაჭერა და პრაქტიკული გამოწვევების გადალახვაში დახმარება.