

EĞİTİM YÖNETİMİ



◆ Tüm pozisyonlar için kritik bilgi ve becerileri sağlayarak işte verimliliği artırma◆Zaman içinde verilen yeni görevler için ihtiyaç duyulan eğitimleri belirleme◆Eğitim fırsatının her çalışana tanınmasını sağlayarak motivasyonu artırma ◆ Esnek yapı sayesinde kuruma uygun şirket içi ve şirket dışı eğitimleri tanımlama ve takibini etkin bir şekilde sağlama ◆Çift yönlü eğitim-yetkinlik ilişkisi sayesinde çalışanların gelişimini sağlama ve eksik yetkinliklerin ortaya çıkaracağı riskleri ortadan kaldırma◆Sicil kartında eğitim sonrası yetkinlik seviyesinin otomatik olarak güncellenmesiyle unutmaları engelleme ve kolaylıkla güncel bilgiye ulaşma ◆ Eğitim ders notlarını istenilen dosya tipinde saklayabilme ◆ Otomatik ve toplu eğitim talep planlama ile zaman tasarrufu sağlama ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını ayrıntılı olarak değerlendirme◆Katılımcıların eğitim yeri ve eğitmeni değerlendirmeleri ile eğitim kalitesini artırıcı göstergeler elde etme ◆Eğitim bilgilerinin eğitime katılanlara ve yöneticilere e-posta ile toplu olarak aktarılmasıyla zaman tasarrufu sağlama◆

Verimli İnsan Gücü ile Rekabette Bir Adım İleri...

İnsan Kaynakları uygulamasında Eğitim Yönetimi ile amaçlanan, çalışanların görevlerini en iyi şekilde gerçekleştirebilmeleri için gereken bilgi ve beceri gereksinimlerini sağlamaktır. İnsan gücünün tüm kurum ve işletmelerde rekabet avantajı olarak öne çıktığı günümüzde kurumun misyon ve hedefini benimsemiş, iyi eğitim almış, konusunda uzman çalışanlar verimli insan gücünün temelidir.

Her pozisyon için gerek duyulan kritik bilgi ve becerileri sağlayarak işte verimliliği artırma.

Her pozisyonun gerek duyduğu kritik bilgi ve becerilerin o pozisyon tarafından yürütülen işlerde maksimum faydayı sağlamasını, zaman içinde verilen yeni görevler için ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesini, eğitim fırsatlarının her çalışana tanınmasını sağlayarak motivasyonun artırılması bu modülden sağlanacak yararların başında gelir. Eğitim Yönetimi hem şirket içi eğitimleri hem de şirket dışı eğitimleri düzenlemek, takip etmek, katılımcılar ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve maliyetleri hesaplamak için hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları uygulamasında kullanıcılara tanınan esneklik Eğitim Yönetiminde de kurum yapısına uygun tanımlamalara ve raporların alınmasına olanak tanır.

Eğitim Tanımları.

Eğitim Yönetimi modülünde eğitim, eğitmen, eğitim yeri ve eğitim sırasında gerek duyulan gereçler çok detaylı olarak tanımlanır.

Eğitim Yönetimi modülünde eğitim tanımı yapılırken süre, eğitimde başarılı sayılmak için gereken not, eğitim programı tanımlanır. Eğitim programı hangi günlerde, hangi saatlerde ve hangi eğitim sınıflarında eğitimin yapıldığını belirtir. İlgili eğitimi almak için daha önceden

alınması gereken eğitimler (ön koşullar) ve eğitimin verilmesi için gerek duyulan araç ve gereçler tanımlanarak eğitim planları oluşturulur.

Eğitim ve Yetkinlik İlişkisi.

Eğitim Yönetimi modülünde çift yönlü eğitim ve yetkinlik ilişkisi bulunmaktadır. Bu yapının amacı yetkinlikleri geliştirmek için hangi eğitimlerin alınması gerektiğini tespit etmek ve eğitimlerin hangi yetkinliklere etki ettiğini gösterir. Bu özellik, çalışanların gelişimini sağlamayı ve böylece eksik yetkinliklerin ortaya çıkaracağı riskleri ortadan kaldırmaya yönelik eğitim planlarının yapılmasını hedefler.

Her eğitimin geliştirdiği yetkinlikler eğitim tanımlarıyla belirtilir. Bir eğitim, çalışanın bir veya birden çok yetkinliğini geliştirebilir.

Çalışan bir eğitime kaydolup, başarılı olduktan sonra sicil kartında ilgili yetkinlik seviyesi otomatik olarak güncellenir. Böylece sicil kartında çalışan ile ilgili güncel yetkinlik bilgisine ulaşılır.

Eğitmen ve Eğitim Yeri Tanımları.

Eğitmen, kurum içi çalışanlardan veya kurum dışından tanımlanır. Eğitim yerleri ise yine şirket içinden ya da dışından sahip oldukları donanım (PC, projeksiyon vs.) ile birlikte tanımlanır. Eğitim yerinin normal ve en fazla katılımcı sayısı belirlenir. Eğitim kayıtlarında eğitmen ve eğitim yerinin uygunluğusistem tarafından kontrol edilir.

Eğitim Talepleri.

Eğitim talepleri manuel olarak bir yönetici tarafından çalışanı için talep edilebileceği gibi eğitim talep planlama özelliği ile sistem tarafından toplu olarak da yapılır. Onaylanan talepler eğitime kaydedilir.

Eğitim Talep Planlama.

Belli eğitim ve kişiler için eğitim talep planlama işlemi otomatik ve toplu olarak yapılır. Eğitim talep planlama filtreleri yardımıyla istenilen kişiler için veya istenilen eğitimler için eğitim talep planlama işlemi yapılır. İş tanımında yer alan eğitim bilgileri ile çalışanın almış olduğu eğitimler karşılaştırarak, kişinin hangi eğitimleri alması gerektiği tespit edilir ve buna göre talep planlama işlemi gerçekleştirilir. Bu fonksiyon çalışanların gelişimi için gerekli eğitim taleplerini otomatik olarak oluştururken gerekli tüm kontrolleri yapar. Böylece tüm çalışanların eğitim ihtiyaçları ayrıntılı olarak değerlendirilir ve eğitim departmanının iş yükü azalır.

Eğitim Kayıtları.

Eğitim kayıtlarında, eğitime kaydedilen personel ve eğitimle ilgili bilgiler bulunur. Kayıt kartının yapısı hem verilen eğitim ile eğitimi alan kişi bazında bilgi takibini hem de verilen eğitimin bir bütün olarak değerlendirilmesini sağlar.

Eğitim planlarında hangi gün, ne kadar süre, hangi eğitmen tarafından, hangi eğitim yerinde eğitim verileceği bilgisi tutulur. Eğitim bilgilerinde eğitim taleplerinden veya personel listesinden istenilen kişiler eğitime kaydedilir ve sonuçları takip edilir.

Eğitmen bilgilerinde eğitmen ile ilgili bilgiler, değerlendirme ve çalışma süresi listelenir. Bu bölümde katılımcıların eğitmeni değerlendirmesi de yer alır ve hangi katılımcının eğitime hangi notu verdiği bilgisine ulaşılır.

Eğitim yeri bilgilerinde ise eğitim yeri, kullanıldığı süre ve katılımcıların eğitim yerini değerlendirmesi yer alır. Katılımcıların eğitim yeri ve eğitmeni değerlendirmesi eğitim kalitesini artırmak için bir gösterge olarak kullanılır.

Eğitim Yönetimi modülünde kullanıcılara büyük kolaylık sağlayan özelliklerden biri eğitim bilgilerini e-posta ile katılımcılara veya yöneticilerine bildirilebilmesidir. Eğitim bilgilerinden eğitim adı, yeri, süresi gibi bilgiler katılımcılara e-posta ile toplu olarak bildirilerek zaman tasarrufu sağlanır. Eğitim sonuçları da yine katılımcılara veya yöneticilerine e-posta ile bildirilebilir.

Sicil Kartı ve Eğitim İlişkisi.

Başvuru ve sicil kartlarında çalışanların daha önce almış oldukları eğitim bilgileri saklanabilir. Çalışanın işe başladıktan sonra aldığı eğitimler ise eğitim kayıtlarından sicil kartına otomatik olarak aktarılarak, unutmalar engellenir. Böylece sicil kartları üzerinden de çalışanların almış oldukları eğitimlere ulaşılır.

Eğitim Maliyetleri.

Personel eğitimlerinde kullanılacak tüm kaynaklar istenilen detayda maliyetleri ile tanımlanır. Eğitim maliyetleri istenilen şekilde raporlanabilir. Uygulamada eğitimler için ödenecek her türlü ücret, eğitim yerlerinin kira gibi masrafları, eğitim araçlarının masrafları TL veya ilgili döviz cinsinden takip edilir, planlanan eğitimin bütçesi oluşturulur. Eğitimden sonra ilgili faturalar ile gerçekleşen maliyetler hesaplanır. Böylece planlanan bütçeden sapmalar kolaylıkla belirlenerek eğitim içeriklerinde düzenlemeler yapılabilir.