İK DANIŞMANLIĞI

Yetenek ve Yedekleme

Kritik rollerin sürekliliğini, bilgi aktarımını ve çalışan gelişimini birlikte planlayan çalışma.

KİMLER İÇİN?

Şirket yönetimi, İK, bölüm yöneticileri ve kritik süreç sahipleri.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Kritik rol ve tek kişiye bağlı süreçleri görünür kılmak.

02 Yedekleme ve bilgi aktarımını somut adımlara bağlamak.

03 Gelişim konuşmalarını rol ihtiyacıyla eşleştirmek.



Arzu Karaer

İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanı

10 yılı aşkın insan kaynakları deneyimi, 1.100'den fazla mülakat ve sıfırdan kurulan beş İK yapısı. İşe alım, bordro, performans ve dijital İK süreçlerine odaklanıyorum.

Portfolyoları inceleyin

Çalışmanın içeriği

Kapsam, şirketinizin ihtiyaçları ve öncelikleriyle birlikte netleştirilir.

01 **Kritik rol haritası**

İş sürekliliğine etkisi yüksek rol ve görevleri belirlemek.

02 **Bilgi ve görev devri**

İşin yürütülmesi için gerekli kayıt, erişim ve kontrol noktalarını düzenlemek.

03 **Yedekleme seçenekleri**

Hazırlık düzeyi, geçici görev devri ve gelişim ihtiyacını değerlendirmek.

04 **Kariyer ve gelişim görüşmeleri**

Çalışanın yönelimiyle işin gelecekteki ihtiyacını birlikte ele almak.

05 **Düzenli gözden geçirme**

Yedekleme planını rol değişiklikleri ve gelişim adımlarıyla güncel tutmak.

Çalışmadan kalanlar

- Kritik rol ve yedekleme matrisi.
- Bilgi aktarım kontrol listesi.
- Bireysel gelişim takip planı.

Kapsam, şirketin öncelikleri ve mevcut işleyişi görüşülerek kesinleştirilir.

Çalışmanın uygulanması

Hazırlık, iş bölümü ve değerlendirme çerçevesi.

Nasıl ilerliyoruz?

İhtiyacı birlikte tanımlamak

Mevcut işleyişi, sorumlulukları ve öncelikli darboğazları görünür hale getiririz.

Çalışan bir düzen kurmak

Şirketin yapısına uygun araçları ve kontrol adımlarını pilot bir çalışma üzerinden geliştiririz.

Uygulamayı izlemek

Sorumluları, izleme göstergelerini ve gözden geçirme takvimini birlikte netleştiririz.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

Kritik rol çalıştayı, görev devri incelemesi ve yöneticiyle gelişim planı görüşmesi.

Başlamadan önce

- Organizasyon şeması ve kritik görevlerin taslak listesi.
- İşin yürütülmesi için gerekli bilgi ve erişim envanteri.
- Bölüm yöneticilerinin gelişim ve süreklilik öncelikleri.

İş bölümü

Arzu Karaer

İnceleme ve çalışma görüşmelerini yürütür; araçları, pilot adımlarını ve teslim taslaklarını hazırlar.

Kurum ekibi

Gerekli bilgileri ve sorumluları sağlar; kararları, uzman kontrollerini ve uygulama adımlarını sahiplenir.

Nasıl değerlendireceğiz?

01 Kritik görevlerin sahip ve yedekleriyle eşleşmesi kontrol edilir.

02 Örnek görev devrinde bilgi veya erişim eksikleri değerlendirilir.

03 Gelişim adımları sorumlu, tarih ve kanıtla gözden geçirilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

Yetenek ve Yedekleme

Şirket / kurum

İş sahibi / yetkili kişi

E-posta

Telefon

Teklif numarası

Teklif tarihi

Geçerlilik tarihi

Üzerinde anlaşılan kapsam

Teslimler / çalışma çıktıları

Süre / oturum sayısı

İş / danışmanlık saati

Eğitim saati

Katılımcı sayısı

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Çalışma biçimi

Yer / çevrim içi platform

Hizmet bedeli ve para birimi

KDV / vergi koşulu

Ödeme koşulları

Notlar / özel koşullar

Kapsam, takvim ve bedel karşılıklı olarak netleştirilir. Bu belge imzalı sözleşme yerine geçmez.