

Introduktion til HR

Kursusinfo

Få konkrete værktøjer til HR-opgaver

Få en introduktion til Human Resource og indsigt i udvalgte opgaver inden for HR-området.

Du får med kurset en god, grundlæggende viden til emner som medarbejderudviklingssamtaler, personalesager, stress på arbejdspladsen, motivation og håndtering af afskedigelse af medarbejdere.

Du bliver desuden introduceret til gældende lovgivning, hvor du får indblik i det vigtigste personalejura.

Du får dermed mange værktøjer med hjem, som du kan implementere direkte i virksomheden.

Kursets indhold

PERSONALESAMTALER OG AFSKEDIGELSER – 15 DAGE

- Indhente relevant personalejuridisk materiale
- Daglig behandling af personalesager
- Deltage ved svære samtaler
- Deltage ved forberedelse og gennemførelse af samtaler og opfølgningssamtaler
- Administration af værktøjer, der støtter svære samtaler
- Planlægge, gennemføre og fastlægge mål og indhold i personalesamtaler
- Anvende relevante interview- og spørgeteknikker
- Gennemføre den motiverende samtale
- Medvirke til behandling af afskedigelsessager, herunder indhentning af relevant materiale
- Værktøjer til kommunikation og præsentation, herunder korrekt sprogbrug til såvel skriftlig som mundtlig konstruktiv formidling til ledelse og medarbejdere

FOREBYGGELSE OG HR-STØTTE VED STRESS PÅ ARBEDSPLADSEN - 3 DAGE

- Vejledning af virksomhedens ledelse om forebyggelse af stress på arbejdspladsen
- Lær at aflæse/afkode signaler på stress
- Udarbejdelse af stresspolitik og trivselsundersøgelser
- Lovgivning og støttemuligheder vedrørende stress

Kurset veksler mellem øvelser og oplæg.

Fag: Præsentationsteknik i administrative funktioner

> Fagnummer:

44396

> Varighed

3 dage

> AMU-pris:

DKK 378,00

> Uden for målgruppe:

DKK 1.689,50

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueu.

> Kontakt

Maria Rytter Dolbak

91333303

mrd@ah.dk

> Kursuspris**AMU-pris:**

DKK 2.460,00

Uden for AMU-**målgruppe:**

DKK 10.827,00

> Tilmelding

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.

Fag: Gennemførelse af personalesamtaler

► **Fagnummer:**

40446

► **Varighed**

3 dage

► **AMU-pris:**

DKK 570,00

► **Uden for målgruppe:**

DKK 1.689,50

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere med personaleansvar. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan i ledelsesfunktionen afholde relevante personalesamtaler på det operationelle niveau, herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler med medarbejdere.

I jobfunktionen indgår:

Fastlæggelse af de forskellige personalesamtalers formål og indhold

At samtalen har værdi for begge parter

Kendskab til faktorer, der skaber en god personalesamtale

Anvendelse af relevant interview- og spørgeteknik

Fag: Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver

► **Fagnummer:**

40406

► **Varighed**

1 dag

► **AMU-pris:**

DKK 126,00

► **Uden for målgruppe:**

DKK 716,50

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderen arbejder med personalejura.

Beskrivelse: Deltageren kan i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinier til medarbejderne.

Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.

Fag: De svære samtaler - procedurer og værktøjer

> Fagnummer:

40388

> Varighed

2 dage

> AMU-pris:

DKK 252,00

> Uden for målgruppe:

DKK 1.203,00

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder procedurer og værktøjer, der kan hjælpe personaleansvarlige med gennemførelsen af svære samtaler.

Beskrivelse: Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder med procedurer og værktøjer bistå og vejlede personaleansvarlige i forberedelses-, gennemførelses- og opfølgingsfasen på svære samtaler, så processen af de svære samtaler fx omsorgssamtalen, advarselssamtalen og afskedigelsessamtalen foregår på en udbyttegivende måde med respekt for overenskomster og lovgivningsmæssige bestemmelser.

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder også selvstændigt gennemføre svære samtaler indenfor afgrænsede områder fx syge- og fraværssamtaler.

Deltageren kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer til understøtning af de svære samtaler fx kommunikationsguide og procesguide.

Fag: Forebyggelse af stress på arbejdspladsen

> Fagnummer:

40382

> Varighed

2 dage

> AMU-pris:

DKK 252,00

> Uden for målgruppe:

DKK 1.203,00

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan, i sin funktion som HR medarbejder, vejlede virksomhedens ledelse, personaleansvarlige og/eller virksomhedens miljøansvarlige, i anvendelsen af procedurer og værktøjer, der kan være med til at forebygge stress på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være instruktion af ledere og medarbejdere i aflæsning af signaler på stress, gennemførelse af trivselsundersøgelser og vurdering af jobbeskrivelser. Deltageren kan bidrage til udarbejdelsen af en stresspolitik.

Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

> Fagnummer:

46486

> Varighed

2 dage

> AMU-pris:

DKK 252,00

> Uden for målgruppe:

DKK 1.203,00

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til deltagere i den administrative funktion, der arbejder eller skal arbejde med skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail over for fx kunder, borgere, leverandører og samarbejdspartnere.

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både internt og eksternt i virksomheden på en måde, så de fungerer på mediets særlige præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil eventuelt i forhold til virksomhedens sprogpolitik.

Deltageren har desuden forståelse for e-mailen som medie og har kendskab til, hvordan opsætningen og sproget i e-mailen adskiller sig fra det klassiske brev, og hvordan læsemønstret for e-mails adskiller sig fra læsemønstret for trykte tekster.

Endvidere kender deltageren normerne for godt sprog i e-mailen og er derfor bevidst om nødvendigheden af at skrive et skriftsprog, der matcher mediet. Endelig er deltageren bevidst om, at den gode og professionelle e-mail ud af huset er en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.

Fag: Administrativ behandling af afskedigelsessager

› **Fagnummer:**

46798

› **Varighed**

2 dage

› **AMU-pris:**

DKK 252,00

› **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder, eller ønsker at arbejde administrativt med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan som administrativ medarbejder i en HR-funktion i samarbejde med den juridisk personaleansvarlige medvirke til behandling af afskedigelsessager i forhold til virksomhedens gældende retningslinjer samt gældende lovgivning. Deltageren kan indhente og udarbejde relevant dokumentation mv., som skal anvendes i afskedigelsessagen, fx dokumentation for advarsel, indhentning af partshøring og udarbejdelse af aftalebrev om eventuelle særlige forhold vedrørende afskedigelsen.

Deltageren kan endvidere selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af afskedigelsessager i forhold til fx Funktionærloven. Dette kan eksempelvis dreje sig om retsregler om opsigelsesvarsler, fritstilling samt sygemelding under opsigelsesperiode.

Fag: Vejledning om personlig arbejdsplanlægning

› **Fagnummer:**

40386

› **Varighed**

2 dage

› **AMU-pris:**

DKK 252,00

› **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder hjælper ledere og medarbejdere med metoder til styrkelse af den personlige effektivitet.

Beskrivelse: Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning. Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.

Fag: Administrativ HR-støtte ved stress

➤ **Fagnummer:**

40383

➤ **Varighed**

1 dag

➤ **AMU-pris:**

DKK 126,00

➤ **Uden for målgruppe:**

DKK 716,50

Målgruppe: Ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde med HR-opgaver, herunder vejledning i forbindelse med arbejdsrelateret stress på arbejdspladsen.

Beskrivelse: Den administrative HR-medarbejderen kan alene eller i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen orientere den enkelte medarbejder, ledere og andre personaleansvarlige om det lovgivningsmæssige grundlag, som relaterer sig til arbejdsrelateret stress og hvilke støttemuligheder, det giver arbejdspladsen og den enkelte.

Endvidere kan deltageren orientere ledere, andre personaleansvarlige og medarbejdere om arbejdspladsens konkrete vedtagne aktiviteter, der støtter stressramte medarbejdere, såfremt disse er formuleret på arbejdspladsen. Såfremt arbejdspladsen ikke har en stresshåndteringspolitik kan deltageren indhente oplysninger fra fx Center for stress og trivsel, til understøttelse af arbejdspladsens arbejde med at udarbejde en stresshåndteringspolitik, såfremt arbejdspladsen ønsker en sådan.

Endeligt kan deltageren medvirke ved udarbejdelse af plan til den stressramte medarbejder i forbindelse med dennes tilbagevending på arbejdspladsen.

Deltageren skal til understøttelse af sin funktion kunne indhente informationer om psykisk arbejdsmiljø, herunder lovgivning, vejledninger og materiale fra fx Arbejdstilsynet, BAR, Videncenter for Arbejdsmiljø og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø mv.