



Nummer: 40388
Titel: De svære samtaler - procedurer og værktøjer
Kort titel: sværsamtale
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 25-11-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset hjælpe med procedurer og værktøjer til de personaleansvarlige, der sikrer at de svære samtaler gennemføres på en udbyttegivende måde med respekt for overenskomstens og lovgivningens bestemmelser?

I hvilken grad kan du efter kurset selv gennemføre en svær samtale?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan hjælpe med procedurer og værktøjer, der sikrer at de svære samtaler gennemføres på en udbyttegivende måde med respekt for overenskomstens og lovgivningens bestemmelser?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer i forhold til de personaleansvarliges gennemførelse af svære samtaler?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2285 (AD) Administrative funktioner i HR (moder-FKB)



Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan hjælpe med procedurer og værktøjer i forbindelse med en svær samtale. Deltageren kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer til understøtning af de svære samtaler. Deltageren kan efter kurset gennemføre svære samtaler indenfor afgrænsede områder.

Målgruppe:

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

Mål:

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.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 5

Indhold:

Deltageren kan hjælpe med procedurer og værktøjer i forbindelse med en svær samtale. Deltageren kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer til understøtning af de svære samtaler. Deltageren kan efter kurset gennemføre svære samtaler indenfor afgrænsede områder.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:



Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6

Gældende fra: 25-11-2009

Bevistekst:

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.