

Nummer: 40783
Titel: Planlægning, registrering og opfølgning på GRUS
Kort titel: opfølgGRUS
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 19-11-2009 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

I forbindelse med virksomhedens Gruppeudviklingssamtaler (GRUS) kan deltageren bistå ledere og kollegaer med at planlægge GRUS-samtaler herunder etablere procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering.

Deltageren kan foretage registrering af samtalerne indhold og være med til at sikre, at der bliver fulgt op GRUS-samtalerne.

Deltageren kan desuden etablere kontakt til relevante parter så som samarbejdsudvalg og tillidsmandsorganisationen, samt bidrage til justering af personalepolitikken.

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 etablere procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering på gruppeudviklingssamtaler?

I hvilken grad kan du efter kurset holde kontakt med tillidsmandssystemet og samarbejdsudvalget?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan etablere procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering på gruppeudviklingssamtaler?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan holde kontakt med tillidsmandssystemet og samarbejdsudvalget?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2797 (AD) Administrative funktioner i HR (moder-FKB)

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter kurset kan deltageren bidrage med procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering, bidrage til opfølgning, holde kontakt med tillidsmandssystemet og samarbejdsudvalget og bidrage til justering af personalepolitikken.

Målgruppe:

Administrative medarbejdere der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderen er i HR funktionen beskæftiget med medarbejderudvikling.

Mål:

I forbindelse med virksomhedens Gruppeudviklingssamtaler (GRUS) kan deltageren bistå ledere og kollegaer med at planlægge GRUS-samtaler herunder etablere procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering. Deltageren kan foretage registrering af samtalerne indhold og være med til at sikre, at der bliver fulgt op GRUS-samtalerne. Deltageren kan desuden etablere kontakt til relevante parter så som samarbejdsudvalg og tillidsmandsorganisationen, samt bidrage til justering af personalepolitikken.

Varighed:

1,0 dag

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: 4

Indhold:

Efter kurset kan deltageren bidrage med procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering, bidrage til opfølgning, holde kontakt med tillidsmandssystemet og samarbejdsudvalget og bidrage til justering af personalepolitikken.

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: 19-11-2009

Bevistekst:

I forbindelse med virksomhedens Gruppeudviklingssamtaler (GRUS) kan deltageren bistå ledere og kollegaer med at planlægge GRUS-samtaler herunder etablere procedurer for gennemførelse, opfølgning og registrering.

Deltageren kan foretage registrering af samtalerne indhold og være med til at sikre, at der bliver fulgt op GRUS-samtalerne.

Deltageren kan desuden etablere kontakt til relevante parter så som samarbejdsudvalg og tillidsmandsorganisationen, samt bidrage til justering af personalepolitikken.