Den grundlæggende HR-uddannelse

Human Resource Management handler om mennesker. På denne grundlæggende HR-uddannelse bliver du klædt på til at være ressourceperson mellem ledelse og medarbejder. Human Resource Management handler om mennesker. På denne grundlæggende HR-uddannelse bliver du klædt på til at være ressourceperson mellem ledelse og medarbejder.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus arbejder du kvalificeret med alle processer i rekrutteringen - lige fra en medarbejder siger op, til du har en ny medarbejder ansat.

Du får en god, grundlæggende viden om medarbejderudvikling
og medarbejderudviklingssamtaler.

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

Ønsker du kursus omkring emnet Personalejura, så henviser vi til vores separate kursus herom; Personalejura, 2 dage

Du lærer om:

- Ansættelse af nye medarbejdere
- Kvalifikationer og kompetencer hos medarbejderne
- Professionel ansøgningshåndtering
- Medarbejderudvikling (herunder MUS og GRUS)
- Planlægning og administration af uddannelse
- Kortlægning og forebyggelse af sygefravær

Dit og virksomhedens udbytte

Med en grundlæggende uddannelse inden for HR får du et godt indblik i hele rekrutteringsprocessen, medarbejderudvikling og administration af en lang række formalia og procedurer og andre emner, du skal håndtere, når du arbejder med HR.

Du får anerkendte metoder og praktiske værktøjer, som du kan bruge i det daglige HR-arbejde.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 1.962,00

Pris (momsfrit):
DKK 6.883,00

Tilmelding

Målgruppe

Kurset er for dig, som arbejder i en HR-funktion i din virksomhed eller organisation, og som gerne vil lære mere om de forskellige aspekter af kvalificeret HR-arbejde, så du kan fungere som ressourceperson for både medarbejdere og ledelse.

Fag: Administration af MUS

Fagnummer: 40399	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

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.

Beskrivelse: Deltageren kan bistå leder og medarbejder med at tilrettelægge medarbejderudviklingssamtaler (MUS), i overensstemmelse med virksomhedens retningslinjer herfor.

Deltageren kan sikre at de nødvendige redskaber i form af fx skemaer, samtalereferater mm. er til stede i forbindelse med samtalen.

Deltageren kan efter gennemført samtale registrere og behandle aftaler indgået på mødet mellem leder og medarbejder i overensstemmelse med virksomhedens retningslinier herfor og kan være med til at sikre, at der bliver fulgt op på MUS samtalerne fx i forhold til ønsker om efteruddannelse og kompetenceudvikling.

Fag: Rådgivning om brug af MUS-/GRUS-værktøjer

Fagnummer: 40400	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder fungerer som vejleder i forhold til gennemførelse af MUS og GRUS samtaler.

Beskrivelse: Deltageren kan i sin funktion som HR-medarbejder redegøre for og rådgive ledere og medarbejdere om hvornår det er relevant at bruge MUS henholdsvis GRUS (medarbejderudviklingssamtaler/ gruppeudviklingssamtaler).

Deltageren kan rådgive ledere og medarbejdere om anvendelsen af MUS/GRUS, herunder udvælge relevante værktøjer i forbindelse med gennemførelse af MUS/GRUS samtaler.

Fag: Planlægning og administration af uddannelse

Fagnummer: 40402	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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 administration af medarbejderuddannelse.

Beskrivelse: Deltageren kan planlægge og administrere intern og ekstern uddannelse af medarbejdere, herunder varetage kontakten mellem medarbejderne og de afdelinger eller uddannelsesleverandør, der skal forestå uddannelsen. Deltageren kan udføre nødvendig ressourceplanlægning i forbindelse med uddannelser.
Deltageren kan registrere uddannelsesønsker med henblik på at opbygge en oversigt over medarbejdernes uddannelsesbehov samt tilrettelægge gennemførelsen af uddannelsen. Endvidere kan deltageren overfor leverandøren følge op på kvaliteten af de leverede uddannelser. Deltageren kan varetage uddannelsesopfølgning overfor såvel medarbejdere som leverandører.

Fag: Den professionelle ansøgningshåndtering

Fagnummer: 40378	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

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

Beskrivelse: Deltageren kan tilrettelægge og gennemføre procedurer f.eks. udsendelse af bekræftelser på modtagne ansøgninger og rundsending af ansøgninger til relevante personer, der sikrer en professionel kvalitet og virksomhedens image i forbindelse med modtagelse, behandling og besvarelse af ansøgninger. Herunder har deltageren kendskab til anvendelige IT-værktøjer.

Fag: Ansættelse af nye medarbejdere

Fagnummer: 40366	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.Medarbejderne er beskæftiget med løn- og personaleadministration.

Beskrivelse: Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.

Fag: Kortlægning og forebyggelse af sygefravær

Fagnummer: 40782	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere, der arbejder med HR samt medarbejdere i rekrutteringsvirksomheder, der varetager opgaver i forbindelse med nedbringelse og forebyggelse af sygefravær.

Beskrivelse: Deltageren kan indsamle kvantitative og kvalitative data i forbindelse med belysning af organisationens sygefravær. Deltageren kan på baggrund af indsamlede data udarbejde sygefraværsstatistikker og notater om sygefravær. Endvidere kan deltageren i samarbejde med ledere og kollegaer medvirke til at etablere procedurer for systematisk opfølgning på sygefravær. Deltageren kan endelig i samarbejde med ledere og kolleger fremkomme med forslag til aktiviteter, der forebygger sygefravær. Deltageren kan desuden etablere kontakt til relevante parter så som samarbejdsudvalg og sikkerhedsorganisation, samt deltage i udarbejdelse og revidering af sygepolitik.

Fag: Håndtering af jobansøgninger og kompetencer med AI

Fagnummer: 23793	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative opgaver, herunder rekruttering og ansøgningshåndtering.

Beskrivelse: Deltageren kan afdække ansøgeres kvalifikationer og kompetencer ud fra ansøgning og CV og vurdere deres relevans i forhold til en given jobfunktion. Deltageren kan formidle relevante ansøgninger og CV til virksomhedens rekrutteringsansvarlige. Deltageren kan kritisk og ansvarligt anvende AI i ansøgningshåndteringen.