

12 DAGAR

DIPLOMERAD HR-ASSISTENT

– för dig som jobbar med personalfrågor

- utveckla ett framgångsrikt personalarbete
- lär dig tänka personalekonomiskt
- bli säker på arbetsrätt och arbetsmiljö
- praktiska verktyg och modeller

Som personalassistent hanterar du ofta de löpande arbetsuppgifterna vad gäller arbetsrätt, arbetsmiljö, personalekonomi, administration och rekrytering.

Därför är det viktigt att du alltid har aktuella kunskaper – både på bredden och djupet. Du måste vara säker på vilka regler och avtal som gäller och hur de ska tolkas samt kunna ta aktiv del vid rekryteringar och förändringar i organisationen.

På den här utbildningen lär du dig mer om personalassistentens yrkesroll. Du får kunskaper om bl.a. gällande arbetsrätt, personalekonomi och personalsociala frågor – de kunskaper som behövs för att bedriva framgångsrikt personalarbete. Utbildningen kombinerar teori med praktiska övningar, diskussioner och case från verkligheten.

Kursledarna har mångårig erfarenhet av personalarbete och har alla förmågan att förmedla sina kunskaper på ett entusiasmerande och lättisamt sätt.

Välkommen till en inspirerande och mycket lärorik utbildning i praktiskt personalarbete!

Nästa kursstart är den 12 september 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/210

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

Block 1 – Personalfunktionen och arbetsrätt

→ Personalfunktionens roll och ansvar

- organisation och begrepp
- personalfunktionens roll och ansvar
- övergripande personalprocesser
- vanliga arbetsuppgifter

→ Arbetsrätt

- anställningsskydd
- medbestämmande
- fackliga förtroendemän
- diskriminering
- arbetstid och ledigheter

Block 2 – Personalekonomi och rekrytering

→ Personalekonomi

- personalekonomisk metod – 7 steg
- målgruppsanpassade beslutsunderlag
- nyckeltal – fördelar och nackdelar

→ Kompetensbaserad rekrytering

- rekryteringsprocessen från a till ö
- lagstiftning
- rollfördelning

→ Praktisk träning för rekryteraren

- kravprofilen
- rekryteringskanaler
- kontakt med kandidater
- bedöma ansökningshandlingar
- intervjufrågor och träning
- urval och referenser
- test och kontroller
- anställningskontrakt och introduktion

Block 3 – Processorientering och kommunikation

→ Hur arbetar vi mest effektivt?

- de årligt återkommande processerna och arbetsuppgifterna
- rollfördelning
- när behövs systemstöd?

→ Skapa struktur, mallar och checklistor

- anställningsprocessen
- löneprocessen
- utvecklingssamtal

→ Kommunikationens grunder

- kommunikationsprocessen
- olika typer av kommunikation – muntlig, skriftlig och webb
- framgångsfaktorer
- hinder för tydlig kommunikation

→ Samtal

- planera och genomföra bra samtal
- lyssna aktivt
- kritik och feedback
- hantera svåra samtal

→ Meningsfulla möten

Block 4 – Arbetsmiljö och förändring

→ Systematiskt arbetsmiljöarbete

- arbetsmiljöarbete
- skyddsombud
- skyddskommitté
- delegering av arbetsmiljöansvar

→ Förebyggande hälsoarbete

- vad förbättrar hälsan?
- företagshälsovård
- rehabiliteringsarbete

→ Förhandlingsarbete

- förhandlingskunskap
- rollspel

→ Förändringsarbete

- utveckla personalarbetet och ditt eget arbete
- förstå och hantera förändringar
- medarbetarskap

→ Kursavslutning och diplomering

Diplomerad HR-assistent, 12 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
12-14 september, 10-12 oktober, 5-7 november och 3-5 december 2012	Stockholm	35 000
17-19 oktober, 14-16 november, 10-12 december 2012 och 9-11 januari 2013	Stockholm	35 000
21-23 november, 17-19 december 2012, 14-16 januari och 11-13 februari 2013	Stockholm	35 000

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

Deltagare

Kursen vänder sig till dig som arbetar med personalfrågor och som behöver grundläggande kunskaper inom personalarbete, personalekonomi och arbetsrätt.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- bedriva ett välstrukturerat och effektivt personalarbete
- vara orienterad i arbetsrätts- och arbetsmiljöfrågor
- känna till och förstå det personalekonomiska synsättet
- känna till och kunna använda de praktiska verktyg och modeller som står till buds
- kunna hålla sig uppdaterad inom personalområdet.

Kursledare

Jan-Erik Ekman
Malin Ung
Petra Åkerlund

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.