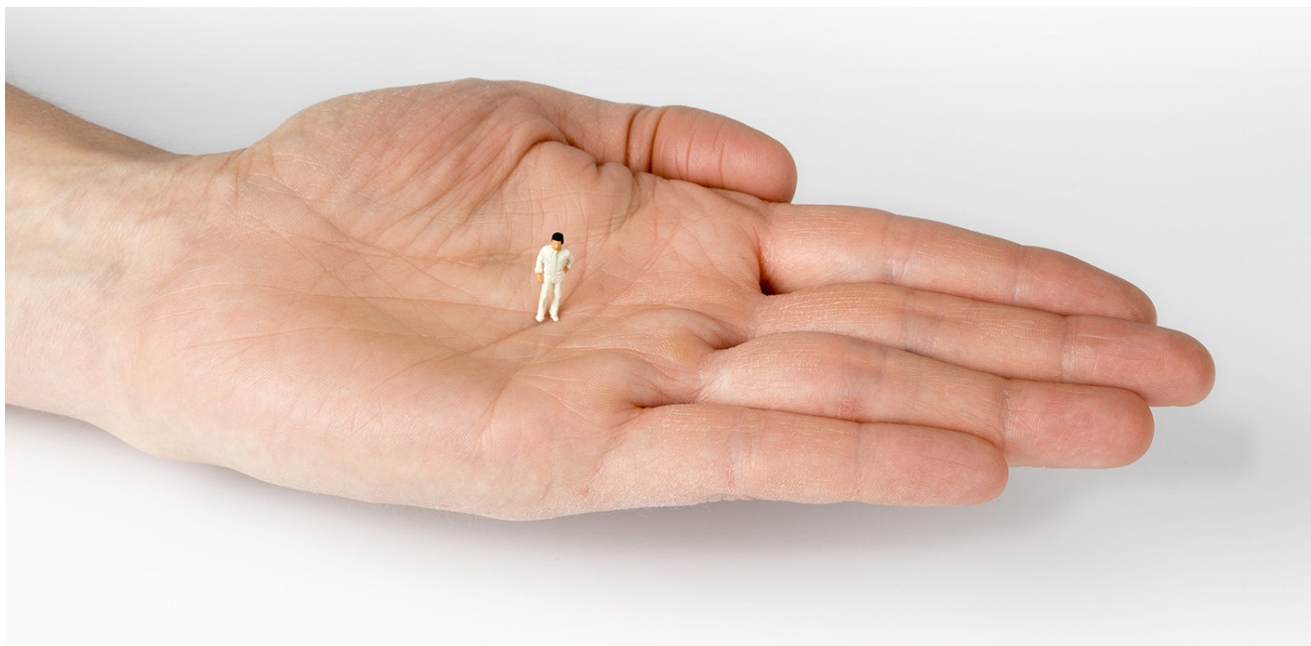


Aktuella kunskaper, ett cv-stärkande diplom och ett nytt nätverk



- Utveckla ett framgångsrikt HR-arbete och framtidssäkra dina kunskaper
- Arbetsrätt, arbetsmiljö och kompetensbaserad rekrytering
- Praktiska verktyg och modeller
- Bygg ett nätverk för framtiden

Aktuella och praktiska kunskaper i allt från arbetsrätt till rekrytering

Som HR-assistent hanterar du ofta de löpande arbetsuppgifterna på HR-avdelningen, men ska också kunna driva HR-ärenden och fungera som stöd till företaget, HR-chefen och de anställda. Därför är det viktigt att du alltid har aktuella kunskaper – både bredd och djup. 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. Det är viktigt att ha god hand med människor och veta hur du ska agera etiskt.

Ett diplom som bevis på dina kunskaper

Den här utbildningen ger dig de kunskaper i modernt HR-arbete du behöver som HR-assistent. Du får kunskaper om bland annat arbetsrätt, kompetensbaserad rekrytering, samtalsmetodik och arbetsmiljöfrågor. Utbildningen kombinerar teori med praktiska övningar, diskussioner och case. I slutet av kursen, när du har klarat ett arbetsrättstest och fått godkänt på ditt projektarbete, får du ett diplom som bevis på att du har tillgodogjort dig och kan tillämpa de kunskaper och färdigheter som ingår i utbildningen.

Kursledarna har mångårig erfarenhet av HR-arbete och har alla förmågan att förmedla sina kunskaper på ett entusiasmerande och lättasamt sätt.

Välkommen till en inspirerande och aktuell utbildning i praktiskt HR-arbete!

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/210

Diplomerad HR-assistent

– ett värdefullt diplom för ditt cv och ett nätverk för framtiden

PROGRAM

Block 1

- **HR-arbetet idag och vem är jag som HR-person?**
 - HR:s roll och ansvar
 - övergripande HR-processer
 - personlighetsteorier
 - personlighetstester och användningsområden
 - vem är jag och vad behöver jag tänka på när jag kommunicerar?
 - REBUS-test
- **Arbetsrätt 1**
 - den svenska modellen
 - medbestämmande
 - att rekrytera och anställa
 - diskriminering
 - arbetstid och ledigheter
 - avsluta anställning

Block 2

- **Arbetsmiljöarbete**
 - lagar och föreskrifter
 - roller, ansvar och samverkan
 - systematiskt arbetsmiljöarbete
 - arbetsanpassning och rehabilitering
 - god organisatorisk arbetsmiljö
 - - hälsosam arbetsbelastning
 - - socialt samspel och stöd
 - - förebygga kränkningar och mobbning
- **Kommunikation och feedback**
 - kommunikationens grunder
 - att ge konstruktiv feedback
 - effektiva samtalsverktyg
 - utmanande/svåra samtal
 - coachande och motiverande samtal
- **Team och teamroller**
 - vad är ett team?
 - teamets faser
 - teamets roller
 - olika typer av konfliktstilar
 - konfliktens faser
 - effektiv problemlösning i grupp

Block 3

- **Arbetsrätt 2**
 - återblick och sammanfattning
 - genomgång av tentamen
- **HR-avdelningens GDPR**
 - vad betyder det nya regelverket för arbetsgivarna och för HR?
 - rätten att bli bortglömd, men måste vi inte spara vissa uppgifter?
 - rekrytering, e-post, facklig tillhörighet, chat-grupper, Teams, Dropbox m.m.
 - rättspraxis
 - tips, checklistor och råd på vägen
- **Digital kommunikation för HR**
 - digitaliseringens påverkan på HR
 - digital internkommunikation
 - digital Employer Branding
 - sociala medier i HR-arbetet
- **Kompetensbaserad rekrytering**
 - rekryteringsprocessen från a till ö
 - den viktiga kravprofilen
 - rekryteringskanaler
 - bedöma ansökningshandlingar
 - intervjufrågor och träning
 - urval och referenser
 - test och kontroller
 - anställningskontrakt och introduktion
- **Utvecklingssamtal**
 - olika typer av HR-processer och HR-året
 - samtalens innehåll
 - utvecklingssamtal med verksamheten i fokus
 - hur sätter man SMART-mål
 - grupparbete kring ett HR-case

Block 4

- **Presentation och argumentation i HR-arbetet**
 - att presentera och skapa intresse
 - argumentationsteknik
 - målgruppsanpassade presentationer och underlag
 - förberedelser inför presentation av diplomeringsuppgiften
- **Skriva effektiva texter i HR-arbetet**
 - planera din text
 - var tydlig med ditt syfte och nå fram med ditt budskap
 - ton och tilltal som passar din läsare
 - skriv det läsaren vill veta – inte det du vill berätta
 - känsliga frågor – välj rätt ord
 - smarta verktyg för att analysera din text
 - finslipa och avsluta den skriftliga inlämningsuppgiften
- **Kursavslutning och diplomerings**
 - gruppredovisning av diplomeringsuppgiften med frågestund
 - ta fram en egen utvecklingsplan
 - diplomerings

KURSLEDARE



Gunilla Andersson har under många år arbetat som HR-chef inom läkemedelsindustrin, både i Sverige och Kanada. Hon har dessutom arbetat som headhunter och rekryteringskonsult. Gunilla arbetar idag som konsult och utbildare inom HR och ledarskap.



Sofie Nylén är utbildningskonsult med examen från Lärarhögskolan. Sofie är expert på skriftlig och muntlig kommunikation och har lång erfarenhet av kommunikations- och utbildningsutbildning på alla nivåer. Sofie brinner för pedagogik och är en stjärna på att lära ut och coacha genom positiv och konstruktiv feedback. Sofie får människor att växa och våga.



Kristofer Palmblad är specialist på HR- och avtalsfrågor med lång erfarenhet av förhandlingar i såväl arbetsrättsliga frågor som vid omorganisationer och uppsägningar. Kristofer är i grunden personalvetare med inriktning mot arbetsrätt, med mer än 20 års erfarenhet av HR-arbete från både stora koncerner till mindre företag. Kristofer undervisar även i arbetsrätt på Stockholms Universitet.



Nils Hallén har en bakgrund som HR-chef och vd, han har också en gedigen erfarenhet från rollen som rekryterings- och outplacementkonsult. Nils arbetar idag huvudsakligen med utbildning och rådgivning inom ledarskap och HR.



Erik Fors Andréé är entreprenör och föreläsare. Han driver bland annat företaget Cruited och har en bakgrund som vd och projektledare inom bland annat juridik, offentlig sektor och redovisning. Under flera år har han jobbat med sociala medier i sitt ledarskap och som plattform för utveckling av organisationen, affären och kundrelationen.



Anna Lundberg har gedigen erfarenhet från HR-arbete i ett flertal olika branscher, främst inom privat näringsliv. Anna har stor vana av att arbeta såväl strategiskt som operativt med HR-arbete i olika roller främst som HR-chef och Senior HR-konsult. Hennes kompetens och erfarenhet finns inom allt från förändringsarbete, organisationsutveckling, ledarskapsutveckling till arbetsrätt, rekrytering och individuell karriärrådgivning. Hon är utbildad Personalvetare från Stockholms Universitet (1994-1997).

Deltagare

Utbildningen vänder sig till dig som arbetar med HR-frågor eller som i en annan yrkesroll har behov av grundläggande kunskaper i HR-arbete och bl.a. arbetsrätt, arbetsmiljö och kompetensbaserad rekrytering.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- bedriva ett välstrukturerat och effektivt HR-arbete
- vara orienterad i arbetsrätts- och arbetsmiljöfrågor
- kommunicera effektivt i HR-rollen
- göra framgångsrika rekryteringar
- känna till och kunna använda de praktiska verktyg och modeller som står till buds
- känna till digitaliseringens påverkan på HR
- kunna hålla sig uppdaterad inom HR-området.

Kursledare

Gunilla Andersson, Anna Lundberg, Kristofer Palmblad, Sofie Nylén och Erik Fors Andréé.

Metod

Utbildningen kombinerar teori med praktiska övningar, arbete med verklighetsnära HR-case, diskussioner och reflektion. I utbildningen ingår möjligheten att göra personlighetstestet REBUS.

Digitalt stöd med Learnifier

Under utbildningen använder vi det digitala distansstödet Learnifier. Där kan du se schemat, få uppgifter från kursledarna, göra vissa delprov och har dessutom möjlighet att kommunicera med både kursledare och kurskamrater.

Diplomering

För att få diplom krävs 100% närvaro samt att de tre diplomeringsuppgifterna är godkända.

Litteratur

I kursavgiften ingår, förutom dokumentation även boken "Personaljuridik" av Tommy Ileskog.

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.

DATUM	Ort	Kursavgift
18-20 november, 16-18 december 2020, 19-21 januari och 9-11 februari 2021	Stockholm	43 500
3-5 februari, 8-10 mars, 12-14 april och 24-26 maj 2021	Stockholm	43 500
5-7 maj, 7-9 juni, 23-25 augusti och 13-15 september 2021	Stockholm	43 500

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.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.



HR-funktionen har under de senaste åren breddats och kräver kunskap inom ett stort antal områden. Ansvarsområden och arbetsuppgifter varierar beroende på organisation, men vissa saker är helt nödvändiga att hålla sig uppdaterad om, t.ex. aktuell lagstiftning inom arbetsrätt och arbetsmiljö. Idag talar man mycket "evidensbaserad HR", vilket innebär att man måste visa att det man gör har effekt. Det kan t.ex. handla om att vara källkritisk vid upphandling av olika tjänster och att kunna visa att arbetet ger konkret effekt.

Gunilla Andersson, huvudkursledare

