

Opleiding : HR Assistent, de baan

Administratieve taken beheren en een positief beeld van de HR-afdeling uitdragen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ARH

Prijs : 1280 € V.B.



Deze training stelt je in staat om de strategische uitdagingen voor de HR-functie te identificeren en de grondbeginselen van sociale wetgeving en personeelsadministratie te beheersen, met name rekening houdend met de impact van de nieuwste wetgeving op HR-afdelingen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De grondbeginselen van het arbeidsrecht begrijpen
- ✓ De principes en instrumenten van personeelsadministratie begrijpen
- ✓ Deelnemen aan competentie management
- ✓ HR-communicatiepraktijken integreren

Doelgroep

HR-assistenten, personeelsassistenten, in dienst of nieuw in dienst

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Case studies, voorbeelden van HR-taken uitgevoerd door assistenten, identificatie van de belangrijkste taken van de functie en ontwikkeling van een actieplan.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

HR-assistenten,
personeelsassistenten, in dienst of
nieuw in dienst

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De grondbeginselen van het arbeidsrecht onder de knie

- De gevolgen van de "Macron" verordeningen en de nieuwe hiërarchie van normen op de arbeidsverhoudingen begrijpen.
- Inzicht in de impact van collectieve overeenkomsten.
- Inzicht in de regelgeving voor gegevensbescherming (RGPD) om de persoonlijke gegevens van werknemers te beschermen.
- Blijf op de hoogte van je wettelijke verplichtingen: formaliteiten, verklaringen en verplichte posters.
- Identificeer het doel van het document voor een uniforme beroepsrisicobeoordeling en de betrokken spelers.
- Ken je trainingsverplichtingen.
- Aanwerving beheren en overtredingen op dit gebied aanpakken.

Oefening

Check-up voor sociaal management die je later in je bedrijf moet uitvoeren. Lijst van documenten die moeten worden opgesteld bij aanwerving en het opzetten van een personeelsdossier.

2 Personeelsadministratie beheren

- Dialoog met de verschillende partners: de ondernemingsdokter en -inspectie, arbeidsrechtbanken, OPCO en CSE.
- Werktijden, afwezigheden en verlof beheren.
- De disciplinaire bevoegdheden van de werkgever vaststellen: classificatie van wangedrag, overzicht van sancties.

Oefening

Vakantieschema's maken, bijwerken en weergeven.

3 Effectief betrokken zijn bij HR-opdrachten

- De rol in de evolutie van de HR-functie identificeren: de facetten van de functie en de veranderingen, uitdagingen en vooruitzichten.
- Deelnemen aan competentie management: functies en missies beschrijven, onderscheid maken tussen capaciteit, potentieel en vaardigheden.

Oefening

Gebruik een projectmanagementtool om de problemen te identificeren.

4 Een positief beeld uitdragen van de afdeling en de HR-strategie

- Intern optreden als klant-leverancier.
- Hoe reageer je in een crisis?
- Interpersoonlijke vaardigheden en luistervaardigheden ontwikkelen.
- Weten hoe je nee moet zeggen en moet onderhandelen.
- Hoe kunnen we de kwaliteit van de HR-dienst en de kwaliteit van het onthaal verbeteren?

Oefening

Teamspel: doelen stellen om interpersoonlijke vaardigheden te ontwikkelen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.