

Opleiding : De essentie van HR-management

wettelijke verplichtingen, arbeidsovereenkomsten, sociale dialoog

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. LRH

Prijs : 1360 € V.B.



4,7 / 5

BEST

Human Resources Management omvat een steeds diverser scala aan functies en taken die cruciaal zijn voor een bedrijf. In deze cursus maak je kennis met de essentiële kennis van HRM. Je zult de gevolgen van je sociaal beleid meten en de wettelijke verplichtingen implementeren.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inzicht in de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op HR
- ✓ De regels toepassen met betrekking tot de verschillende contracten, van aanwerving tot vertrek
- ✓ Beheer van werktijden en de belangrijkste afwezigheden
- ✓ Effectief samenwerken met interne en externe partners

Doelgroep

Managers die leiding geven aan een team, HR-medewerkers, managers van zeer kleine bedrijven en KMO's.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktisch werken aan wervings- en afwezigheidsbeheer. Analyse van veiligheid op de werkplek.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Managers die leiding geven aan een team, HR-medewerkers, managers van zeer kleine bedrijven en KMO's.

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 vakkennis 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 Op de hoogte blijven van uw wettelijke verplichtingen

- De rol van een sectorovereenkomst, een collectieve overeenkomst, de wet en jurisprudentie begrijpen.
- Beschikken over interne regels, aankondigingen en verplichte registers.
- Trainingsverplichtingen begrijpen en integreren.
- De problemen rond veiligheid op het werk, intimidatie en discriminatie identificeren.

Casestudy

Bestudering van diverse jurisprudentie en reflectie over veiligheid op de werkplek.

2 Werving optimaliseren en veiligstellen

- Werving beheren: personeelsadministratie, personeelsdossiers.
- De verschillende arbeidscontracten en clausules identificeren.
- Een nieuwe medewerker integreren en de proefperiode opvolgen.
- De manieren waarop een arbeidsovereenkomst kan worden beëindigd en de verplichte vertrekdocumenten begrijpen.

Praktisch werk

Quiz over wervingsmanagement. Een arbeidscontract opstellen.

3 Werktijden, afwezigheden en vakanties beheren

- De arbeidstijdenregels kennen en toepassen.
- Evaluer de maximale werktijd.
- Houd rekening met verplichte rust.
- Houd de werktijden nauwgezet bij.
- De verschillende soorten afwezigheid beheren: betaald verlof, persoonlijk, gezins- of ziekteverlof.

Casestudy

Implementatie van telewerken in bedrijven en veranderingen in arbeidsomstandigheden.

4 Dialoog met partners binnen en buiten de organisatie

- Inzicht in het enige personeelsvertegenwoordigingsorgaan: het CSE (Sociaal en Economisch Comité).
- De rol van het Comité Gezondheid, Veiligheid en Arbeidsomstandigheden identificeren.
- Communiceren met externe partners: arbeidsinspectie, arbeidsgeneeskunde, arbeidsrechtbanken, OPCA's.

Praktisch werk

Teamspel over communiceren over veiligheid en sociale dialoog op de werkplek.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 8 juni, 21 sep., 30 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 juni, 21 sep., 30 nov.