



# LÆNGERE LEDERUDDANNELSE

Er du ansat i en stilling som f.eks. personaleassistent i en mindre eller mellemstor virksomhed, hvor du har HR-funktioner, men har behov for at styrke dine kompetencer i forhold til de konkrete opgaver inden for området, så er Den Grundlæggende HR-uddannelse lige noget for dig!

Det overordnede formål med forløbet er, at styrke dit overblik over HR-området og sikre dig en professionel tilgang til opgaverne.

## GRUNDLÆGGENDE HR UDDANNELSE

Du får metoder og værktøjer til aktivt at arbejde med opgaverne, så du kan udvikle både din rolle som ressourceperson og din opgaveløsning i forhold til ledelse, kollegaer og medarbejdere, f.eks.:

- hvordan sikrer jeg konstruktive dialoger med ledelse, kollegaer, medarbejdere og øvrige interessenter, der har relationer til HR-området?
- hvordan planlægger og gennemfører jeg relevante personalesamtaler, herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler med medarbejdere?
- hvordan varetager jeg det administrative arbejde med de enkelte faser i rekrutterings- og udvælgelsesprocessen?
- fastholdelse af medarbejdere, herunder HR's rolle i forhold til trivsel og arbejdsmiljø
- redskaber til kompetenceudvikling og uddannelsesplanlægning
- personaleadministrative værktøjer i forbindelse med udarbejdelse af job- og personprofiler, udformning af annoncer, udvælgelsesmetoder og -kriterier samt ansættelsesinterviews
- personaleafvikling, herunder fratrædelsespolitikker og regler
- personaleadministrative informationsopgaver
- personalejura, herunder overenskomster, konkurrenceklausuler og Funktionærloven

Kurset er opbygget i 5 moduler af 2 dages varighed og omfatter bl.a.:

### MODUL 1

#### →INTRODUKTION TIL HR

- HR's værdi for virksomheden
- HR's funktion og handlerum
- HR's rolle i forhold til fastholdelse, herunder opgaver vedrørende sundhed, trivsel og arbejdsmiljø
- Rekruttering og jobdesign
- Kompetence- og karriereudvikling
- Fratrædelse
- HR's rolle i varetagelse af dialogprocesser i virksomheden

### MODUL 2

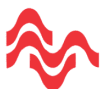
#### →GENNEMFØRELSE AF PERSONALESAMTALER

- Fastlæggelse af de forskellige personalesamtalers formål og indhold
- Faktorer, der skaber en god personalesamtale
- Planlægning af samtaleforløb
- Interview- og spørgeteknik
- Medarbejderudviklingssamtalen (MUS)
- Den vanskelige samtale

### MODUL 3

#### →KOMPETENCEUDVIKLING OG REDSKABER TIL UDDANNELSESPLANLÆGNING

- Kvalifikationer, kompetencer og kompetenceudvikling
- Kompetenceafklaring – metoder og værktøjer
- Metoder til at understøtte kompetenceudvikling
- Motivering til kompetenceudvikling



ARBEJDSMARKEDS  
UDDANNELSE  
(AMU)



# LÆNGERE LEDERUDDANNELSE

AMU kurserne er et uddannelsesstilbud til alle, både beskæftigede og ledige.

Beskæftigede med et uddannelsesniveau til og med erhvervsuddannelse kan deltage for 118 - 176 kr. pr. dag.

Arbejdsgiveren kan få løntabsgodtgørelse, hvis medarbejderen er inden for VEU-målgruppen.

Læs mere på: [www.veug.dk](http://www.veug.dk)

Ledige med ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse kan tage på kursus, hvis kurset koster under 3.500 pr. uge. Se hvilke kurser der kræver en jobplan på [www.herningsholm.dk](http://www.herningsholm.dk)

Øvrige ledige kan deltage med jobplan.

Der udstedes kursusbevis efter gennemført kursus.

Det udleverede kursusmateriale er ikke med i prisen, men kan købes.

Der tages forbehold for ændringer inden for AMU området herunder økonomiske rammer.

Yderligere information kontakt:

Lene Simonsen  
tlf.: 7213 4604

Ønsker om virksomhedsbesøg kontakt:

Virksomhedskonsulent  
Leif Kloster  
tlf.: 2542 4849  
e-mail: [lk@herningsholm.dk](mailto:lk@herningsholm.dk)

- Effektive læringsaktiviteter
- Redskaber til uddannelsesplanlægning
- Evaluering af gennemførte aktiviteter

## MODUL 4

### → REKRUTTERING AF PERSONALE

- De enkelte faser i rekrutterings- og udvælgelsesproceduren
- Værktøjer til udarbejdelse af job- og personprofiler
- Rekrutteringsmetoder
- Udformning af stillingsopslag
- Udvælgelsesmetoder og -kriterier
- Etik i rekrutteringen
- Introduktion af nye medarbejdere

## MODUL 5

### → PERSONALEJURA OG -ADMINISTRATION

- Relevant lovgivning inden for det personaleadministrative område
- Kollektive overenskomster og det fagretlige system
- Ansættelsesforholdets indgåelse samt ændringer i ansættelsesforholdet
- Ansættelsesforholdets ophør
- Misligholdelse samt konsekvenser heraf

---

40446 Gennemførelse af personalesamtaler

40628 Lederens redskaber til kompetenceudvikling

40653 Lederens rekrutteringsværktøjer

44379 Varetagelse af administrative opgaver i personalesager

---

Se datoer på hjemmesiden: [www.herningsholm.dk](http://www.herningsholm.dk)

Varighed: Samlet forløb: 10 dage

Bevis: Der udstedes kursusbevis efter gennemført kursus

---

**HERNINGSHOLM**  
**VIRKSOMHEDSCENTER**

Lillelundvej 21  
7400 Herning  
[kursus@herningsholm.dk](mailto:kursus@herningsholm.dk)  
[www.herningsholm.dk](http://www.herningsholm.dk)