

PERSONEELSMEDEWERKER

START JOUW HR-CARRIÈRE | PRAKTISCH EN TOEKOMSTGERICHT

 Startdatum niet gekend

 Nog niet gekend

 Nog niet gekend

 Nog niet gekend

KMO-portefeuille

i.s.m. 

OMSCHRIJVING

Introductie

Wil je een essentiële rol spelen in het succes van een bedrijf? De opleiding Personeelsmedewerker biedt je alle tools die je nodig hebt om te starten in HR. Je leert alles over personeelsbeleid, werving en selectie, prestatie management en meer. De cursus is praktisch opgezet, zodat je direct aan de slag kunt met jouw nieuwe vaardigheden.

Ideaal voor wie een carrière in HRM wil opbouwen.

Ook bedrijven die een medewerker willen opleiden voor de personeelsdienst, vinden in deze opleiding een waardevolle investering.

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

- Na de 12 sessies ben je in staat om personeelszaken te positioneren binnen de bedrijfsvoering
- Je hebt een overzicht van verschillende aspecten van personeelszaken
- Je krijgt een gedegen basisopleiding, waarmee de kennis daarna verder in de diepte kan uitgebreid worden

Omschrijving

De opleiding 'Personeelsmedewerker' biedt je een uitgebreide basis in HRM, waarbij je alle belangrijke aspecten van personeelsbeheer leert kennen. Het programma begint met het situeren van het personeelsbeleid binnen het algemene management en de rol die HR speelt bij het oplossen van sociale conflicten. Je leert hoe je effectief kunt werven, selecteren en competenties beheren, met praktische oefeningen zoals het opstellen van een vacature en het voeren van sollicitatiegesprekken.

Daarnaast richt de opleiding zich op loopbaanmanagement, beloningsbeleid, en prestatie management. Je krijgt inzicht in het opstellen van opleidingsplannen, het beheren van loopbanen, en het opzetten van een evaluatiebeleid. Ook welzijn op het werk en interne communicatie komen aan bod, zodat je een complete HR-professional wordt die zowel medewerkers als de organisatie optimaal ondersteunt.

Goed om weten!

Aan deze opleiding zijn geen examens verbonden. Als je de lessen op regelmatige basis volgt ontvang je een attest van deelname.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze basisopleiding richt zich naar mensen die binnen een personeelsdienst willen werken of er reeds in werken en een breed overzicht willen krijgen van personeelszaken.

Methodologie

De lessen zijn een mix van theoretische uiteenzettingen, praktische cases en oefeningen.

De eerste en de laatste les gaan klassikaal door in de campus. Alle andere sessies zijn online.

HOE ZIET HET PROGRAMMA VAN DEZE OPLEIDING ERUIT?

1. Het belang van personeelsbeleid (1 sessie)

- Situering van het personeelsbeleid tov het globaal management
- HRM en (sociale) conflicten
- Duurzaam personeelsbeleid: belang van het besef van de waarde van het personeel
- Belang van personeelsbeleid: bedrijfsstructuur, ISO/kwaliteitszorg, personeelsbeleid in het licht van sociale wetgeving
- Duiding van de verschillende aspecten van personeelsbeleid die in de opleiding aan bod komen:
 - werving & selectie, competitie management
 - loopbaanmanagement
 - belonen en beoordelen
 - communicatiebeleid & sociaal overleg
 - arbeidsverhoudingen

2. Werving, selectie en competentie management (3 sessies)

- Competentie management
 - Wat zijn competenties (generieke, specifieke, gedragsgebonden en kennis, gedragsindicatoren)
 - Toepasbaarheid (verticale en horizontale integratie)
- Werving
 - Functie- en profielanalyse
 - Knelpuntberoepen
 - Vacature opmaak
 - Wervingskanalen (uitzendbureaus, selectiekantoren, freelancers,...)
 - Jobmarketing
 - Oefeningen: opmaak functiebeschrijving personeelsmedewerker, vacature personeelsmedewerker en actieplan wervingskanalen voor die functie.
- Selectie
 - Eerste screening
 - Assessment en testen
 - Diepte-interview (STAR)
 - Ethiek en discretie
 - Oefening: sollicitatiegesprek afnemen bij elkaar

3. Loopbaanmanagement (2 sessies)

- Opleidingsplanning
 - opmaak van een bedrijfsopleidingsplan

- opstellen van een opleidingsbudget
 - e-learning en andere mogelijkheden
 - sectorfondsen inzake opleiding
-
- Loopbaanmanagement
 - start van de loopbaan en onthaal nieuwe medewerkers
 - deeltijds werken/andere vormen van werken
 - interimmanagement
 - functiewijzigingen (Wat met functiewijzigingen tijdens bv. ouderschapsverlof?)
 - kennisborging
 - einde loopbaan: brugpensioen, pensioen, ontslag, generatiepact

4. Beloningsbeleid (2 sessies)

- Loonbeleid
- Functieclassificatie
- Alternatieve verloningsystemen

5. Performance management (2 sessies)

- Opmaak van een evaluatiebeleid
- Parameters voor beoordeling
- Kengetallen, boordtabellen
- Toepassing via functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken
- Moeilijke gesprekken voeren

6. Welzijn op het werk (1 sessie)

- Begrippen betreffende welzijn op het werk.
- Wat zijn de oorzaken en gevolgen van welzijn op het werk?
- Wat is het wettelijk kader hieromtrent?
- Wat kan een werkgever/HR doen aan welzijnsacties op het werk?

7. Communicatiebeleid (1 sessie)

- Wat is een intern communicatiebeleid?
- Doel van interne communicatie
- Hoe opzetten?
- Evaluatie van de interne communicatie
- Casussen: communicatie omtrent de implementatie van een sanctioneringsbeleid en een werkoverleg

GETUIGSCHRIFT

Je ontvangt een attest dat je de sessies gevolgd hebt.