**Inleiding**

Ben je werkzaam op de salarisadministratie en krijg je in dagelijkse werkzaamheden steeds meer te maken met HR-taken? Of zou je deze graag willen oppakken? Dan is deze Training HR voor Salarisadministrateurs PE geschikt voor jou! In deze training behandel je de basisaspecten van humanresourcesmanagement, personeelsplanning en HR-analytics. Je legt hiermee een gedegen basis om naast je werk als salarisadministrateur ook de HR-administratie te kunnen uitvoeren.

In deze training ga je zeer praktijkgericht aan de slag met de basisaspecten van HR. Je leert hoe HR en payroll aan elkaar zijn gerelateerd en welk effect dit op je werkzaamheden heeft. Daarbij vergroot je je inzicht in recruitment en personeelsplanning, maar ook performancemanagement. Hierbij worden praktijk en theorie voortdurend afgewisseld. Je oefent op intensieve wijze met cases en opdrachten uit de praktijk. Na de training kun je de taken van payroll en HR optimaal met elkaar combineren.

De training wordt verzorgd in kleine groepen, waardoor je veel persoonlijke aandacht van je trainer krijgt.

**Onderwerpen**

Tijdens de training HR voor Salarisadministrateurs komen de volgende onderwerpen aan bod:

* Basisaspecten humanresourcemanagement
* Raakvlakken HRM en payroll
* Recruitment en personeelsplanning
* Performancemanagement
* Personeelsplanning

**Voor welke groep studenten is dit een interessante training?**

Vanuit je rol als salarisadministrateur krijg je steeds meer HR-taken. Deze training biedt je meer inzicht in de werkzaamheden van de HR-afdeling.

**Toetsing**

Geen toetsing

**Algemene leerdoelen**Na afloop van deze trainingsdag kun je:

1. de HR-strategie verklaren over de strategie van de organisatie;
2. de rol van HR in de ontwikkeling van het menselijk kapitaal in de organisatie verklaren;
3. personeelsinstrumenten analyseren bij de motivatie en prestatie van personeel;
4. relevante HR-gerelateerde wet- en regelgeving toepassen;
5. HR-gerelateerde gesprekken volgens de gespreksmodellen voeren;
6. Het verzuim en re-integratieprotocol beoordelen;
7. Levensfasebewust personeelsbeleid en diversiteitsbeleid toepassen.

*Lesleerdoelen*

1. de plaats van HRM in de organisatie toelichten.
2. vanuit de organisatiedoelen de HR-activiteiten toelichten
3. de meerwaarde van HR toelichten bij het realiseren van de organisatiedoelen.
4. de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten beoordelen op basis van de relevante wet- en regelgeving
5. het nut van een collectieve arbeidsovereenkomst uitleggen
6. de bijzondere bedingen in de arbeidsovereenkomst toelichten
7. de juiste vorm van het beëindigen van een arbeidsovereenkomst toepassen
8. de performancemanagementcyclus in de organisatie toepassen
9. een HR-gesprek met een medewerker voeren
10. de verschillende levensfasen van medewerkers toelichten
11. het ziekteverzuimbeleid aan de hand van de Wet verbetering Poortwachter toelichten

 **Tijdschema 9.30 – 16.30**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Duur | Activiteit | Werkvorm |
| 15 min | Kennismaking | Plenair |
| 15 min | Bespreken plaats HR in de organisatie | OLG |
| 45 min | Opdracht: thema’s en onderwerpen HR | Subgroepen en plenair |
| 30 min | Theorie gesprekstechnieken | OLG |
| 15 min | Pauze |  |
| 30 min | Opdracht: Werving en selectiegesprek  | subgroepen |
| 30 min | Bespreken arbeidsovereenkomst, CAO | OLG |
| 30 min | Opdracht ontbinding arbeidsovereenkomst en eindafrekening | subgroepen |
| 45 min | Lunch |  |
| 30 min | Bespreken performancemanagementcyclus | OLG |
| 30 min | Opdracht beoordelingsgesprek | subgroepen |
| 30 min | Bespreken ziekteverzuimbeleid | OLG |
| 15 min  | Pauze |  |
| 30 min | Opdracht gesprek langdurig zieke/aanvraag WIA | Plenair |
| 30 min | Bespreken levensfasebewust personeelsbeleid | OLG |
| 15 min | Afsluiting | Plenair |