

HR i et helhedsperspektiv

En uddannelse for HR-medarbejdere, der ønsker overblik og tværgående forståelse for HR's opgaver og roller

Juni 2011



HR i et helhedsperspektiv

Kompetent og effektiv HR forudsætter forståelse for organisationens kerneopgaver. Men Kompetent og effektiv HR kræver også blik for, hvordan HR's forskellige opgaver og aktiviteter spiller sammen.

Opgaverne i en HR-funktion er mange og forskelligartede. HR skal rekruttere, udforme ansættelsesbreve, deltage i lønforhandlinger, videreudvikle personalepolitikken, lægge kompetencestrategi, udarbejde rammer for MUS og LUS, registrere sygefravær, besvare henvendelser om orlov og ferie, gennemføre trivselsundersøgelser og meget, meget mere.

Der er derfor brug for mange forskellige kompetencer i en HR-funktion. Men der er også brug for overblik og viden om, hvordan forskellige opgaver og aktiviteter kan understøtte hinanden. For uden tværgående tænkning går nyttig viden og muligheden for synergi tabt.

Jeg er derfor glad for, at Personalestyrelsen nu kan tilbyde en HR-uddannelse, hvor helheden er i centrum.

På uddannelsen bliver deltagerne introduceret til de forskellige dele af arbejdet i en HR-funktion, og der bliver sat spot på det nødvendige samspil mellem jura, administration og udvikling.

Målet med den nye uddannelse er at give den enkelte deltager en bred viden om de forskellige arbejdsområder i en HR-funktion. Derved kan han eller hun få sat sine nuværende opgaver i perspektiv og fremover lettere indgå i nye HR-opgaver.

Det er mit håb, at uddannelsen både vil styrke den enkeltes kompetencer og bidrage til øget fleksibilitet og helhedstænkning i statens HR-funktioner - til gavn for såvel statens ansatte som dens brugere

Lisbeth Lollike
Direktør



Uddannelsens målgruppe

Uddannelsen er forbeholdt ansatte i statslige HR-funktioner og målrettet dig, som ønsker og har behov for en bred indføring i HR's opgaveområde.

Du kan fx være ny i jeres HR-funktion eller have siddet i flere år med det samme arbejdsområde i HR.

Uddannelsen forudsætter ikke et bestemt opgavefelt inden for HR. Det betyder, at du kan deltage på forløbet uanset, om du arbejder med personalejuridiske problemstillinger, primært varetager administrative opgaver eller hovedsageligt beskæftiger dig med udvikling. Det vigtigste er, at du har lyst til og er motiveret for også at lære noget om de HR-opgaver, der ligger ud over dit nuværende arbejdsfelt.

Eksempel på deltagerprofil – Jytte Nielsen

Jytte Nielsen er uddannet cand.jur. og har i et år været ansat i Udviklingsstyrelsens HR-funktion. Jytte har både udviklings- og administrative opgaver. Hendes primære ansvarsområder er udformning af ansættelsesbreve, ledelsesinformation samt udvikling og opdatering af personalepolitikker. Derudover beskæftiger Jytte sig med de årlige tillægsforhandlinger og er tovholder for styrelsens trivselsundersøgelser.



Eksempel på deltagerprofil – Selma Olsen

Selma Olsen er uddannet kontorfunktionær og har i 15 år arbejdet i Udviklingsstyrelsens HR-funktion. Selmas væsentligste opgaver er fratrædelser, indrapportering af ferie og fravær til FRAV, lønregulering ved ændringer i arbejdstid samt opgørelse og tildeling ved ferieårets slut og start. Fremover vil Selma også skulle arbejde med bl.a. barsel, omsorgsdage og ansættelseskontrakter.

Forløbets indhold og opbygning

Uddannelsen løber over tre måneder og består af fem moduler, der hver varer én dag. Til hvert modul vil der være ca. 2 timers forberedelse.

Hvis din arbejdsplads benytter CAMPUS, statens fælles læringsløsning, vil der som opfølgning på de enkelte moduler være mulighed for at tage et e-læringskursus, der understøtte det, du har lært på det pågældende modul.

På modulerne vil du blive introduceret til de væsentligste personalejuridiske regler og centrale personale-, løn- og ledelsespolitiske emner. Herudover vil du blive præsenteret for en række konkrete HR-værktøjer. Eksempelvis den Personaleadministrative Vejledning (PAV), ISOLA, Lønoverblik, HR-meter og Trivselsmetret.



Uddannelsen vil give dig

- Øget forståelse for HR's rolle i organisationen.
- Øget forståelse for hvordan forskellige HR-opgaver og –indsatser spiller sammen og kan understøtte hinanden.
- Øget forståelse for den statslige arbejdsgiverrolle.
- Viden om nogle af de væsentligste regler på det personalejuridiske område.
- Viden om værdien af en personale- og ledelsespolitik, og hvordan den anvendes i praksis.
- Viden om væsentlige forhold, når du udformer lønpolitik og lønftaler, og når der forhandles løn.
- Viden om værktøjer og redskaber, der kan understøtte arbejdet i HR-funktionen
- Mulighed for at danne netværk med ansatte i andre statslige HR-funktioner

Undervisningen vil være dialogbaseret og bestå af korte oplæg om de forskellige emner kombineret med bl.a. løsningen af mindre opgaver og drøftelser af dilemmaer.

Personalestyrelsens specialister indenfor de forskellige emner vil varetage undervisningen.

De fem moduler

Modul 1

HR i perspektiv, og hvordan vi ansætter

- HR's rolle i organisationen - hvad kan HR tilbyde ledelsen?
- Det statslige forhandlingsystem
- Tillidsrepræsentanternes rolle, opgaver og vilkår
- Hvad gælder, når vi skal ansætte medarbejdere?
- Hvad kendetegner den gode ansættelsesproces, og hvilke værktøjer kan vi benytte?

Modul 2

Personale- og ledelsespolitik i praksis

- Hvordan kan personale- og ledelsespolitikken hjælpe organisationen til at nå sine mål?
- Lederudvikling og lederevalueringer mv. - hvordan kan HR bidrage?
- Samarbejdsudvalgets rolle og opgaver
- Strategisk kompetenceudvikling – læring med effekt
- Hvilke værktøjer kan hjælpe os i personalepolitikken, og hvad kan vi bruge CAMPUS til?

Modul 3

Løn - meget mere end bare udbetaling

- Ny løn - hvorfor det?
- Hvor kommer pengene fra?
- Hvordan får man overblik over og analyserer løn?
- Hvad er en "lønpolitik" i staten - og på den enkelte arbejdsplads
- Lønforhandling er en proces: Forberedelse, forhandling og opfølgning
- Hvordan laver man en "lønaftale"?

Modul 4

Arbejdstid og fravær

- Arbejdstid er ikke bare 37 t/ugen. Hvad har en ledelse ret til?
- Hvad gælder der om ferie?
- Hvordan er det med barsel?
- Sygefravær – hvordan nedbringer vi det, og hvilke regler gælder?
- Hvad vil det sige at være fx i “fleksjob”, og hvad er formålet med denne og andre særlige former for ansættelse?

Modul 5

Når ansættelsesforholdet ophører

- Hvad gør man, når det er nødvendigt at afskedige en medarbejder fx pga. samarbejdsproblemer?
- Hvad gør man, hvis man skal afskedige en række medarbejdere pga. bevillingsmangel eller andet?
- Hvad kan man gøre for at fastholde ældre medarbejdere i jobbet?
- Hvad gælder der om pension?
- Hvordan håndteres barsel, handicap eller andre forhold hos medarbejderen i forbindelse med en afskedigelse?



Hvor og hvornår foregår undervisningen?

Undervisningen foregår i Personalestyrelsens lokaler, Frederiksholms Kanal 6, København K

Modulerne ligger på følgende dage:

Modul 1: 21. september 2011

Modul 2: 12. oktober 2011

Modul 3: 2. november 2011

Modul 4: 23. november 2011

Modul 5: 14. december 2011

Undervisningen foregår fra kl. 9.00 – 16.00.

Tilmelding

Det koster 4.500 kr. ekskl. moms at deltage i uddannelsen.

Du kan tilmelde dig på www.perst.dk.

Sidste frist for tilmelding er den 9. september 2011.

Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger om uddannelsen, så kontakt chefkonsulent Birgitte Høfde, tlf. 33 95 69 50, e-mail: bih@perst.dk.

Personalestyrelsen

Frederiksholms Kanal 6

1220 København K

T 33 92 40 49

www.perst.dk

