

#### **40366 - Ansættelse af nye medarbejdere**

Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.

#### **46798 - Administrativ behandling af afskedigelsessager**

Deltageren kan som administrativ medarbejder i en HR-funktion i samarbejde med den juridisk personaleansvarlige medvirke til behandling af afskedigelsessager i forhold til virksomhedens gældende retningslinjer samt gældende lovgivning. Deltageren kan indhente og udarbejde relevant dokumentation mv., som skal anvendes i afskedigelsessagen, fx dokumentation for advarsel, indhentning af partshøring og udarbejdelse af aftalebrev om eventuelle særlige forhold vedrørende afskedigelsen.

Deltageren kan endvidere selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af afskedigelsessager i forhold til fx Funktionærloven. Dette kan eksempelvis dreje sig om retsregler om opsigelsesvarsler, fritstilling samt sygemelding under opsigelsesperiode.

#### **40382 - Forebyggelse af stress på arbejdspladsen**

Deltageren kan, i sin funktion som HR medarbejder, vejlede virksomhedens ledelse, personaleansvarlige og/eller virksomhedens miljøansvarlige, i anvendelsen af procedurer og værktøjer, der kan være med til at forebygge stress på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være instruktion af ledere og medarbejdere i aflæsning af signaler på stress, gennemførelse af trivselsundersøgelser og vurdering af jobbeskrivelser. Deltageren kan bidrage til udarbejdelsen af en stresspolitik.

#### **40383 - Administrativ HR-støtte ved stress**

Den administrative HR-medarbejderen kan alene eller i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen orientere den enkelte medarbejder, ledere og andre personaleansvarlige om det lovgivningsmæssige grundlag, som relaterer sig til arbejdsrelateret stress og hvilke støttemuligheder, det giver arbejdspladsen og den enkelte.

Endvidere kan deltageren orientere ledere, andre personaleansvarlige og medarbejdere om arbejdspladsens konkret vedtagne aktiviteter, der støtter stressramte medarbejdere, såfremt disse er formuleret på arbejdspladsen. Såfremt arbejdspladsen ikke har en stresshåndteringspolitik kan deltageren indhente oplysninger fra fx Center for stress og trivsel, til understøttelse af arbejdspladsens arbejde med at udarbejde en stresshåndteringspolitik, såfremt arbejdspladsen ønsker en sådan.

Endeligt kan deltageren medvirke ved udarbejdelse af plan til den stressramte medarbejder i forbindelse med dennes tilbagevending på arbejdspladsen.

Deltageren skal til understøttelse af sin funktion kunne indhente informationer om psykisk arbejdsmiljø, herunder lovgivning, vejledninger og materiale fra fx Arbejdstilsynet, BAR, Videncenter for Arbejdsmiljø og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø mv.

#### **40386 - Vejledning om personlig arbejdsplanlægning**

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning. Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.

#### **40388 - De svære samtaler - procedurer og værktøjer**

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder med procedurer og værktøjer bistå og vejlede personaleansvarlige i forberedelses-, gennemførelses- og opfølgningsfasen på svære samtaler, så processen af de svære samtaler fx omsorgssamtalen, advarselssamtalen og afskedigelsessamtalen foregår på en udbyttegivende måde med respekt for overenskomster og lovgivningsmæssige bestemmelser.

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder også selvstændigt gennemføre svære samtaler indenfor afgrænsede områder fx syge- og fraværssamtaler.

Deltageren kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer til understøtning af de svære samtaler fx kommunikationsguide og procesguide.

#### **47297 - Kommunikation og feedback i administrativt arbejde**

Deltageren kan sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, fx vejlednings- og rådgivningssamtaler. Deltageren kan anvende et sprogbrug tilpasset samtalens formål og hermed bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning. Herunder kan deltageren aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, sådan at de administrative kommunikative opgaver løses bedst muligt.

#### **40359 - HR-støtte til konfliktløsning**

HR-medarbejderen kan rådgive og vejlede ledere og/eller relevante medarbejdere i forbindelse med valg af konfliktløsningsværktøjer og konfliktløsningsmetoder i en aktuel konfliktsituation.

Herunder kan HR-medarbejderen identificere virkningsfulde konfliktløsningsmetoder i forhold til den aktuelle konflikttype.

HR-medarbejderen kan endvidere bidrage med procedurer og procesbeskrivelser i forbindelse med konflikthåndteringsværktøjer.

#### **40446 - Gennemførelse af personalesamtaler**

Deltageren kan i ledelsesfunktionen afholde relevante personalesamtaler på det operationelle niveau, herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler med medarbejdere.

I jobfunktionen indgår:

- Fastlæggelse af de forskellige personalesamtalers formål og indhold
- At samtalen har værdi for begge parter
- Kendskab til faktorer, der skaber en god personalesamtale
- Anvendelse af relevant interview- og spørgeteknik

#### **40408 - Formidling af information om personalejura**

Deltageren kan udvælge og redigere relevant materiale og formidle dette skriftligt såvel som mundtligt til medarbejderne og dermed sikre at organisationens samlede viden om Personalejura holdes opdateret. Deltageren kan indsamle artikler og lovmæssigt materiale med henblik på at opdatere eksisterende viden indenfor Personalejura.

#### **44383 - Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser**

Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Deltageren kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.

#### **45985 - Mål og strategier for administrative medarbejdere**

Deltageren kan i samarbejde med kollegaer og ledelsen bidrage til at nedbryde organisationens overordnede mål til handlingsorienterede delmål for det administrative område og udlede konsekvenserne heraf i forhold til egen funktion og opgaveløsning. Deltageren kan gennem kendskab til virksomhedens overordnede mål medvirke til at fastlægge strategier for målopfyldelse for administrative medarbejders funktioner, f.eks. virksomhedens aktuelle service- og kvalitetsmål.

#### **45984 - Organisationens strukturelle opbygning**

Deltageren kan medvirke til, i samarbejde med kollegaer og ledelsen, at designe og tilpasse organisationens struktur i overensstemmelse med organisationens mål og strategier, med speciel henblik på virksomhedens administrative funktion, herunder egen jobfunktion.

Deltageren kan vurdere fordele og ulemper ved forskellige organisationstyper og sammenholde denne viden med egen organisations mål og strategier.

#### **44396 - Præsentationsteknik i administrative funktioner**

Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.