

## TRAINING HR VOOR MANAGEMENTONDERSTEUNERS

De (directie-)secretaresse / managementondersteuner krijgt vaak ook de HR-taken binnen de organisatie of afdeling toebedeeld. Het HR-werkveld lijkt een doolhof van wetten en regels, die moeilijk hanteerbaar zijn tijdens de dagelijkse werkzaamheden. Met ervaring in beide disciplines, secretaresse en HR-professional, wil ik met deze training handvatten aanreiken om die wetten en regels toe te passen zodat de HR-taak met compassie en professionaliteit kan worden uitgevoerd. Niet als HR professional, maar als management ondersteuner met extra expertise.

Voor deze training is geen speciale vooropleiding nodig.

Wanneer binnen de organisatie een specifieke vraag speelt, hoor ik dat graag van tevoren. Eventueel is het dan mogelijk om daar wat tijd voor vrij te maken en deze vraag bijvoorbeeld in een 'case' voor te leggen aan en te bespreken met de andere cursisten.

### Voor wie is deze training bestemd?

Deze training is geschikt voor elke secretaresse, management ondersteuner, personal assistant, office manager, of administratieve kracht die op regelmatige basis met personeelsvraagstukken te maken krijgt, maar geen HR-achtergrond heeft.

Over het algemeen gaat het wel goed: het is bekend waar de medewerkers ziek moeten worden gemeld, de management ondersteuner treedt op als contactpersoon voor de verzekeraar, leasemaatschappij, het UWV en de accountant, en wellicht ook de jurist als dat nodig mocht zijn. Het kan echter een heleboel tijd, moeite en ook geld schelen als van te voren bekend is waar op gelet moet worden bij het opstellen van een arbeidsovereenkomst. Of welke stappen moeten worden ondernomen als een medewerker langdurig ziek is, of dreigt te blijven. Of wat er bijvoorbeeld allemaal in een personeelsdossier aanwezig hoort te zijn.

Vaak is de managementondersteuner het aanspreekpunt als het lastig wordt, en dan is het prettig om te weten wat de juiste stappen zijn. Deze training helpt de cursisten op weg en zorgt ervoor dat de basis voor goed HRManagement wordt gelegd.

Aanmelden voor de training kan via het contactformulier op de website [www.hbpersoneelsadvies.nl](http://www.hbpersoneelsadvies.nl).

### Hoe ziet de trainingsdag eruit?

We gaan het hebben over onder andere de volgende zaken:

- ✓ het opstellen, bewaken en beëindigen van de arbeidsovereenkomst
- ✓ het belang van het juist registreren van verlofdagen en ziekteverzuim
- ✓ contacten met Belastingdienst, UWV, verzekeraars
- ✓ juridische vraagstukken en dossieropbouw
- ✓ functioneren en beoordelen
- ✓ aanleveren van salarismutaties
- ✓ etc.

Na de lunch is er ruimte om even tot jezelf te komen met een speciale bureau yoga-oefening, waarna we helemaal 'opgeladen' doorgaan met het bespreken van 1 of 2 'lastige' cases die eventueel door de cursisten zelf kunnen worden aangedragen. Uiteraard is er ruimte voor discussie en overleg.

Aan het eind van de dag krijgt de cursist een pakket mee met o.a. een USB-stick met digitale documenten zoals een standaard arbeidsovereenkomst, een verzuimregistratieformulier, beoordelingsformulier, functioneringsprotocol en een aantal nuttige adressen en telefoonnummers.

**Voor de training HR voor Management Ondersteuners bedraagt de investering per persoon € 249,00. Bij dit bedrag is inbegrepen:**

- ✓ Dagtraining van 9.30 tot 16.30 uur
- ✓ Koffie, thee, water en een uitgebreide lunch
- ✓ Een aantal nuttige formulieren / protocollen om meteen mee aan de slag te gaan
- ✓ Een naslagwerk met een overzicht van behandelde trainingsonderdelen en een lijst met nuttige adressen
- ✓ Een deelname certificaat
- ✓ Een presentje als dank voor deelname

### Trainingsdata en locaties op aanvraag.

### Meer informatie, of aanmelden voor de training?

Als u interesse heeft in deze training, of meer informatie over mijn diensten wenst, verzoek ik u bijgaand formulier in te vullen en per e-mail, fax of reguliere post aan mij te retourneren. Bellen mag natuurlijk ook, naar 1 van de hieronder genoemde telefoonnummers.