NEXIO Online Akademie GmbH

Personalverwaltung und -organisation - Einführung

Onboarding-Prozesse · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.016 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Moderne Unternehmer wissen: Engagierte und qualifizierte Mitarbeiter sind deine wertvollste Ressource. Gerade im Hinblick auf den Fachkräftemangel gewinnt das Personalmanagement immer mehr an Bedeutung. Lag der Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmt das Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein – das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und Personalbetreuung. Gut ausgebildete Personalfachleute sind deshalb als Dienstleister für Mitarbeiter und Führungskräfte ein wesentlicher Bestandteil deines Unternehmens. In diesem Modul lernst du die wichtigsten Prozesse im Personalwesen im Ansatz kennen und was sich hinter den Fachbegriffen verbirgt. Als Absolvent verstehst du die Personalorganisation und ihre Aufgaben.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche

Du lernst die Stellung des Personalwesens im Unternehmen und seine Kernprozesse kennen. Aufgabenbereiche von der Verwaltung bis zur strategischen Personalarbeit werden dabei eingeordnet.

2. Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation

Du erfährst, wie das Personalwesen in die Aufbauorganisation eingebunden ist, etwa als Stabsstelle oder zentrale Abteilung. Ebenso lernst Du Organisationsformen wie das Referentenmodell kennen.

3. Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben

Du beschäftigst Dich mit dem Zusammenhang zwischen Unternehmensphilosophie, Leitbild und Personalpolitik. Daraus leitest Du Grundsätze für Vergütung, Arbeitszeit und Mitarbeiterführung ab.

4. Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik

Du lernst wichtige Personalkennzahlen wie Fluktuation, Krankenquote und Personalkosten kennen. Mit Personalstatistiken bereitest Du Daten für Entscheidungen auf.

5. Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung

Du ermittelst den Personalbedarf nach Anzahl, Qualifikation, Zeitpunkt und Ort. Verfahren der quantitativen und qualitativen Personalplanung wendest Du an Beispielen an.

6. Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl

Du erstellst Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile und wählst passende Beschaffungswege. Im Anschluss sichtest Du Bewerbungsunterlagen und triffst eine Vorauswahl.

7. Personalbeschaffung: Bewerberauswahl bis Personaleinstellung

Du lernst Auswahlinstrumente wie Interviews, Tests und Assessment-Center kennen. Danach begleitest Du den Prozess bis zur Vertragsunterzeichnung und Einstellung.

8. Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Du erfährst, welche Formen der Personalfreisetzung es gibt, von Fluktuation bis zur Kündigung. Rechtliche Vorgaben und ein fairer Trennungsprozess stehen dabei im Mittelpunkt.

9. Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente

Du lernst klassische Führungsstile und situative Führung kennen. Außerdem setzt Du Führungsinstrumente wie Zielvereinbarung, Delegation und Feedback ein.

10. Personalentwicklung

Du lernst, wie Weiterbildungsbedarf ermittelt und Personalentwicklungsmaßnahmen geplant werden. Methoden wie Training on the Job, Coaching und Mentoring werden vorgestellt.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent, HR Generalist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen