

HR asszisztens – képzési program

1. Képzési program alapadatai

1.1: Képzés megnevezése: HR asszisztens

1.2: Képzés célcsoportja: A képzés célcsoportjába tartoznak azok a személyek, akik a HR pályára készülők, a pályakezdők és karrierváltók, valamint mindazon adminisztratív munkakörben dolgozók és vállalkozásoknál HR feladatokat ellátó munkatársak, akik humánerőforrás területen szeretnének elhelyezkedni vagy meglévő ismereteiket bővíteni.

1.3: A képzés célja

A képzés célja, hogy a résztvevők átfogó, gyakorlatorientált ismereteket szerezzenek a humánerőforrás-menedzsment alapjairól, a HR asszisztensi munkakörhöz szükséges adminisztratív, kommunikációs, szervezési és támogató feladatokról, valamint képesek legyenek HR folyamatokban önállóan közreműködni mikro-, kis- és multinacionális környezetben egyaránt.

1.4: A képzés során megszerezhető kompetenciák

A képzés elvégzését követően a résztvevő képes lesz:

- Szakmai kompetenciák:

A résztvevők ismerik a humánerőforrás-menedzsment alapfogalmait és szerepét a szervezetek működésében.

Megértik a HR fejlődési szakaszait, valamint az operatív és stratégiai HR közötti különbségeket.

Áttekintik a HR stratégiák típusait és azok kapcsolatát az üzleti célokkal.

Ismerik a HR asszisztens feladatait különböző szervezeti környezetekben.

Értelmezik a HR-hez kapcsolódó alapvető munkajogi fogalmakat és folyamatokat.

Megismerik a toborzás, kiválasztás, képzés és fejlesztés alapfolyamatait.

Áttekintik a szervezetfejlesztés alapjait és a modern HR trendeket, beleértve az AI alkalmazását.

- Módszertani kompetenciák:

Rendszerszemléletben gondolkodnak a HR folyamatokról.

Felismerik a szervezeti és stratégiai összefüggéseket.

Alkalmazzák az alapvető adminisztratív és szervezési módszereket.

Képesek objektív szempontok mentén támogatni a kiválasztási folyamatokat.

- Szociális és kommunikációs kompetenciák:

Hatékonyan kommunikálnak belső és külső HR helyzetekben.
Empatikusan és együttműködően viszonyulnak munkatársaikhoz.
Alapvető konfliktuskezelési technikákat alkalmaznak.
- Személyes kompetenciák:
Szabálykövető és felelősségteljes szemléletet alakítanak ki.
Fejlesztő és tanulásra nyitott hozzáállással rendelkeznek.
Reflektálnak saját motivációjukra és szakmai szerepükre.
Nyitottak az innovációra és a digitális megoldásokra.

2. Bemeneti feltételek:

A képzés megkezdésének nincs előzetes végzettséghez, szakképzettséghez vagy szakmai tapasztalathoz kötött bemeneti feltétele.

3. Tervezett képzési idő

- Képzés óraszám: 56 óra

4. A képzés tanegységei

4.1: Célja: A résztvevők átfogó, gyakorlatorientált ismereteket szerezzenek a humánerőforrás-menedzsment alapjairól, a HR asszisztensi munkakörhöz szükséges adminisztratív, kommunikációs, szervezési és támogató feladatokról, valamint képesek legyenek HR folyamatokban önállóan közreműködni mikro-, kis- és multinacionális környezetben egyaránt.

4.2: Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka.
Otthoni tanulással elsajátítható anyagrész távolléti feldolgozása, önreflexiós feladatok.

4.3: Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: A tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése. Önreflexió.

4.4: Óraszám: 56 óra

4.5: tanegységek

- A humánerőforrás-menedzsment alapjai

Időtartam: 8 óra

A tanegység célja a humánerőforrás-menedzsment fogalmának, jelentőségének és fejlődési szakaszainak bemutatása. A résztvevők megismerik a személyügyi adminisztrációtól a stratégiai HR-ig terjedő folyamatokat, valamint a HR szerepét a szervezetek életében.

- HR stratégiák és HR szerepkörök különböző szervezeti környezetekben

Időtartam: 8 óra

A tanegység bemutatja a HR stratégiák típusait és azok kapcsolatát az üzleti stratégiával. A résztvevők megismerik a HR operatív és stratégiai szerepét, valamint a HR szerepkörök sajátosságait mikro-, kis- és multinacionális vállalatoknál.

- HR és munkajog alapjai

Időtartam: 8 óra

A tanegység célja a HR-hez kapcsolódó munkajogi alapok megismertetése. A résztvevők áttekintik a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének folyamatait, valamint a HR asszisztens munkakör jogi vonatkozásait.

- Kommunikáció a HR-ben

Időtartam: 8 óra

A tanegység a kommunikáció alapjaira építve bemutatja a belső és külső HR kommunikáció sajátosságait. A résztvevők megismerik az álláshirdetésekhöz és kapcsolattartáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat, valamint az alapvető konfliktuskezelési technikákat.

- Toborzás, kiválasztás és tudatos munkaerő-gazdálkodás

Időtartam: 8 óra

A tanegység a munkaerő-tervezés alapjait, a toborzási csatornákat és a kiválasztási módszereket mutatja be. Kiemelt szerepet kap a HR asszisztens adminisztratív és szervezési feladata a kiválasztási folyamat támogatásában.

- Képzés, fejlesztés, motiváció és személyiségtípusok

Időtartam: 8 óra

A tanegység célja a képzési és fejlesztési rendszerek, valamint a belső és külső képzések bemutatása. A résztvevők megismerik a motivációs elméleteket és a DISC személyiségtípusokat, azok HR-ben történő alkalmazását.

- Szervezetfejlesztés és a mesterséges intelligencia szerepe a HR-ben

Időtartam: 8 óra

A tanegység a szervezetfejlesztési funkciókat és a HR változásmenedzsmentben betöltött szerepét tárgyalja. A résztvevők áttekintik a mesterséges intelligencia HR-ben történő alkalmazását és a HR jövőbeli trendjeit.

4.5: A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):

Minimum 4 db önreflexiós lap elkészítése és beküldése képzés vége előtt minimum 7 nappal.

5. Maximális csoportlétszám: 50 fő

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzés záróvizsgálattal zárul.

A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény határozza meg, formája: írásbeli

A záróvizsga alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

Megfelelt: legalább 70%-os teljesítmény

Nem felelt meg: 70% alatti teljesítmény

7. A képzés zárása

7.1: A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: TANÚSÍTVÁNY

2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §, 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)

7.2: A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.1 pontban leírt záróvizsgán a „Megfelelt” minősítés megszerzése, a képzési díj teljes körű befizetése
A 2013. évi LXXVII. törvény 13/B § (1)-nak megfelelően a Tanúsítvány a képzésben részt vevő személy kérésére kerül kiállításra.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek:

8.1: Személyi feltételek: A képzési tartalomnak megfelelő középfokú vagy felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel, vagy gyakorlattal rendelkező oktató.

8.2: Személyi feltételek biztosításának módja: Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.

8.3: Tárgyi feltételek: A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:

- intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;
- képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelés.

8.4: Tárgyi feltételek biztosításának módja: A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.