

Personalbüro Online

Effizienter arbeiten durch die Nutzung moderner Methoden und Tools

TERMIN/ORT

19. August 2021 Online-Schulung

10:00–17:00 Uhr

REFERENT



Prof. Dr. Wilhelm Müller

Leiter Institut GEMIT – Geschäftsprozessmanagement und IT, Hochschule Niederrhein – University of Applied Sciences, Mönchengladbach

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte der Personalabteilung

SCHWERPUNKTTHEMEN

- Suchstrategien im Web und neue Formen der Mitarbeiter-Rekrutierung
- Möglichkeiten des Employee Self Service, Shared Service Center und Business Process Outsourcing
- Einsatz von Künstlicher Intelligenz und Chatbots bei Routinearbeiten
- Methoden zu rechtssicheren, vertraulichen und schnellen Kommunikation und Austausch von Dokumenten mit Externen

IHR NUTZEN

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit im Personalbüro durch Nutzung moderner Methoden und Tools verbessern können. Hierbei lernen Sie nicht nur einfach zu bedienende und teilweise frei verfügbare IT-Tools kennen sondern es werden auch neue Methoden und Arbeitsmittel für das Personalbüro vorgestellt.

Professionelle Personalbetreuung muss heute nicht nur effizient sondern auch serviceorientiert sein. Als „Kunden“ sind hierbei nicht nur die Mitarbeiter und Führungskräfte, der Betriebsrat sondern auch Externe wie z.B. Bewerber, Personalberater, Sozialversicherungen etc. zu nennen. Die Ansprüche der verschiedenen „Stakeholder“ sind in letzter Zeit stark gestiegen: Das eigene Anliegen soll kompetent, schnell und kostengünstig erledigt werden. Das Personalbüro kann bei der Erledigung seiner Aufgaben zwar auf Software zugreifen, allerdings wird das Potenzial der verfügbaren Tools bei weitem nicht ausgeschöpft.

INHALT

Besser zusammenarbeiten

Wie lässt sich die Zusammenarbeit im Personalbüro verbessern? Sie lernen verschiedene Collaboration-Tools kennen.

Besser recherchieren und Informationen aufbereiten

Wie finden Sie verlässliche Informationen im Internet?

Wie erreichen Sie geeignete Kandidaten für die Besetzung einer offenen Stelle? Sie lernen neue Suchstrategien im Web und neue Formen der Mitarbeiter-Rekrutierung kennen.

Mehr Service für Mitarbeiter und Führungskräfte anbieten

Wie können Sie das Service-Angebot von HR gegenüber Kunden wie z.B. Mitarbeitern und Führungskräften verbessern. Sie lernen neue Möglichkeiten des Employee Self Service, Shared Service Center und Business Process Outsourcing kennen.

Administrative Aufgaben schneller erledigen

Wie lassen sich administrative Tätigkeiten im Personalbüro einfacher und schneller erledigen oder gar automatisieren? Sie lernen, wie lästige Routinearbeiten mit Hilfe von Künstlicher Intelligenz und Chatbots zukünftig entfallen können.

Kommunikation mit Externen vereinfachen

Wie können Kommunikation und Austausch von Dokumenten mit Externen rechtssicher, vertraulich und schnell erfolgen? Sie lernen, wie sich durch neue Standards und verschlüsselte Nachrichten die externe Kommunikation verbessern lässt.

Meetings gut vorbereiten und moderieren

Wie lassen sich Meetings traffer durchziehen und mit einem zufriedenstellenden Ergebnis für alle Teilnehmer beenden? Sie lernen, wie Sie Meetings zielgerichtet vorbereiten und moderieren können.

HR-Projekte erfolgreich abschließen

Wie werden HR-Projekte erfolgreich geplant und abgeschlossen? Sie lernen, wie Sie erfolgreiche HR-Projekte planen, kontrollieren und leiten.

HR-Prozesse optimieren

Wie lassen sich Ihre HR-Prozesse für die Zukunft schlanker und effizienter gestalten? Sie lernen, wie Sie Personalprozesse mit geeigneten Methoden analysieren und optimieren können.

ANMELDUNG unter datakontext.com oder per Fax +49 2234 98949-44

Wir melden an:

Personalbüro Online

19.08.2021 Online-Schulung

Jeweils 5,5 Nettostunden

Teilnahmegebühr:

585 € zzgl. gesetzl. MwSt.
(Online-Schulung)

1. Name:
Vorname:
Funktion**:
Abteilung**:
E-Mail*:
2. Name:
Vorname:
Funktion**:
Abteilung**:
E-Mail*:

RECHNUNGSANSCHRIFT:

Firma:
Abt.:
Name:
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon (geschäftlich):
Rechnungszustellung standardmäßig per E-Mail (unverschlüsselt) wie links angegeben oder an:
<input type="checkbox"/> Auf Wunsch per Fax:
Unterschrift: Datum:

Enthalten sind:

Tagungsunterlagen und Teilnahmebescheinigung. Stornierungen ab 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn müssen mit 50 % der Gebühren, Absagen am Veranstaltungstag mit der vollen Gebühr belastet werden. Stornierungen werden nur schriftlich akzeptiert. Der Veranstalter behält sich vor, die Online-Schulung bis 2 Tage vor Beginn zu stornieren. Die Veranstaltungsgebühr ist 14 Tage nach Rechnungserhalt ohne Abzug fällig.

Datenschutzinformation: Wir, die DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstr. 9d, 50226 Frechen, verwenden Ihre oben angegebenen Daten für die Bearbeitung Ihrer Bestellung, die Durchführung der Veranstaltung sowie für Direktmarketingzwecke. Dies erfolgt evtl. unter Einbeziehung von Dienstleistern und der GDD. Eine Weitergabe an weitere Dritte erfolgt nur zur Vertragserfüllung oder wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind. Soweit Ihre Daten nicht als freiwillige Angaben mit ** gekennzeichnet sind, benötigen wir sie für die Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten. Ohne diese Daten können wir Ihre Anmeldung nicht annehmen.

Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter datakontext.com/datenschutzinformation

Falls Sie keine Informationen mehr von uns erhalten wollen, können Sie uns dies jederzeit an folgende Adresse mitteilen: DATAKONTEXT GmbH, Augustinusstr. 9d, 50226 Frechen, Fax: 02234/98949-44, werbewiderspruch@datakontext.com

* Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse für Werbung jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen entstehen.

DATAKONTEXT GmbH

Postfach 41 28 · 50217 Frechen

Tel.: +49 22 34 98949-40 · Fax: + 49 2234 98949-44

datakontext.com · tagungen@datakontext.com

DATAKONTEXT-Repräsentanz

Postfach 20 03 03 · 08003 Zwickau

Tel.: +49 375 291728 · Fax: + 49 375 291727

zwickau@datakontext.com

Änderungen bei Terminen, Preisen und Orten bleiben vorbehalten.