

Objetivo:

O participante desenvolve habilidades para auxiliar nos processos da área de recursos humanos, atuando junto a assistentes e supervisores de RH em rotinas relativas a área, a fim de atingir resultados para a empresa.

Mercado de Trabalho:

Na gestão moderna, administração de recursos humanos passou a ser a área da administração que cuida do suprimento da manutenção e do desenvolvimento de todos os recursos humanos da organização, desenvolvendo atividades orientadas a atrair, manter e desenvolver pessoas nas empresas e fazendo de cada indivíduo um verdadeiro administrador de suas próprias tarefas dentro da organização, em qualquer nível em que esteja situado ou em qualquer atividade que deva executar.

Em qualquer ramo de atividade o auxiliar de recursos humanos pode colaborar nas principais rotinas da área, no que diz respeito aos processos de recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, introdução a cargos e salários, segurança, e medicina do trabalho, avaliação de desempenho, administração de pessoal, clima organizacional, motivação profissional e liderança.

Focando no mercado de trabalho, o auxiliar de administração de recursos humanos poderá trabalhar em diversos lugares, como: Organizações Públicas, Privadas, no terceiro setor, e em seu próprio negócio.

Publico Alvo:

Este curso destina-se aos profissionais que desejam ingressar na área de recursos humanos ou aqueles que buscam investir na sua formação continuada.

Pré-requisito:

Escolaridade mínima: ensino médio incompleto.

Programa:

Assistente RH

- Atitude Sustentável, ética e cidadania.
- Qualidade de vida no mundo do trabalho auto cuidado, legislação trabalhista.
- A importância do autoconhecimento, do marketing pessoal e de relações para o desenvolvimento pessoal e profissional.
- Empreendedorismo: atitude empreendedora, principais características do empreendedor e formas de empreender.
- Papel do profissional de RH
- Recrutamento e seleção
- Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas
- Avaliação de desempenho
- Descrição de cargos
- Normas de saúde e segurança do trabalho.

Administração de pessoal

- Clima organizacional
- Liderança

Carga Horária:

160 horas