



CORSO DI GESTIONE RISORSE UMANE (120 Ore)

Obiettivi: Il corso mira a fornire le competenze per creare un profilo professionale in grado di operare efficacemente nell'area Risorse Umane – HR, consentendo di acquisire le competenze relative all'organizzazione aziendale, alla selezione, alla formazione, alla valutazione e allo sviluppo del personale. L'utilizzo di esercitazioni, simulazioni, studio di casi, alternati alle lezioni teoriche frontali, consentirà la costante interazione e il coinvolgimento dei corsisti, i quali potranno mettere in pratica i contenuti appresi e verificarne la corretta acquisizione.

Figura professionale in uscita: Addetto alla Gestione delle Risorse Umane

Modulo 1 (8 h teoria – 8 h pratica) HR E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Le tipologie organizzative: elementi, strategie e risorse. L'assetto organizzativo: organigramma e organi aziendali. La mappatura dei ruoli e delle mansioni in azienda. La divisione HR: i ruoli e le mansioni. HR aziendale e HR Consulente.

Modulo 2 (16 h teoria – 16 h pratica) TALENT ACQUISITION

Le fasi del processo di selezione.

Fase 1: dalla decisione aziendale all'analisi del profilo professionale ricercato. Dalla job analysis alla job description. Caratteristiche e competenze del candidato ideale.

Fase 2: Il reclutamento. Le fonti del reclutamento, il reclutamento interno ed esterno. Social Recruiting. Employer Branding. LinkedIn. I fornitori esterni: Agenzie per il Lavoro e Società di Selezione. Lo screening dei curricula. I criteri di valutazione.

Fase 3: Preparazione del colloquio di selezione. Convocazione dei candidati ritenuti idonei. Gli attori della selezione. Le competenze del selezionatore: saper essere e saper fare.

Fase 4: Il colloquio di selezione. Tipologie: in presenza, da remoto, individuale, assessment. Prove individuali e prove di gruppo. La griglia di valutazione.

Fase 5: La scelta del candidato. La comunicazione dell'esito di selezione: candidato prescelto e i candidati non selezionati. La chiusura del processo di selezione.

Fase 6: La proposta di contratto.

Modulo 3 (4 h teoria – 4 h pratica) INSERIMENTO IN AZIENDA

Il rapporto di lavoro: CCNL e forme contrattuali. On boarding kit. L'accoglienza dei nuovi assunti. L'agenda dell'affiancamento dei primi giorni di lavoro.

Modulo 4 (10 h teoria - 10 h pratica) LEARNING

Il processo formativo: analisi dei fabbisogni, la progettazione macro e micro (le competenze in ingresso e in uscita). Gli attori della formazione. L'apprendimento degli adulti. Gli Enti Formativi. Formatori interni ed esterni alla organizzazione. Le fasi della formazione. Le metodologie didattiche: formazione in aula, formazione a distanza e formazione outdoor. La formazione finanziata e i fondi per la formazione.

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A – 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457





Modulo 5 (4 h teoria – 4 h pratica) LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La valutazione e sviluppo del personale. Tipologie e obiettivi della valutazione: Valutazione delle competenze; Valutazione del potenziale; Valutazione delle posizioni; Valutazione delle prestazioni lavorative. La valenza strategica della valutazione, gli strumenti di valutazione e il monitoraggio. La gestione dei feedback.

Modulo 6 (2 h teoria- 2 h pratica) ENTI, FORNITORI E CLIENTI

Enti Pubblica Amministrazione in ambito Lavoro, Consulente del Lavoro, Enti Formativi, Agenzie per il Lavoro, Società di Selezione, Società di Outplacement, fornitori benefit e welfare, Consulenti area Risorse Umane. Clienti interni ed esterni.

Modulo 7 (6 h teoria – 6 h pratica) HR: INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

Intelligenza Artificiale e HR. Il ruolo HR in contesti nazionali, internazionali e ibridi. Lo Smart Working. Le competenze emotive, sociali e culturali. Le nuove strategie: Welfare e benessere. Talent Retention. Diversity & Inclusion.

Modulo 7 (6 h teoria – 6 h pratica) LE SOFT SKILLS DELL'HR

La comunicazione. L'ascolto. L'empatia. La fiducia. La Responsabilità. Il coordinamento. Gestione dell'agenda.

Modulo 8 (8h teoria) Moduli obbligatori

D. lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)

Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione (4h teoria)

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A – 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457

