

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA

Obiettivi: Il corso mira a fornire le competenze necessarie a ricoprire il ruolo di addetto alla selezione e contemporaneamente a rivestire con efficacia il ruolo di candidato.

Il percorso consente di acquisire il profilo professionale in grado di operare efficacemente nell'area Risorse Umane approfondendo le conoscenze relative all'organizzazione aziendale, alla selezione, alla scelta del candidato da introdurre in azienda e alla formazione. Molto spazio viene dedicato alle principali soft skills e un'attenzione particolare è riservata alle tecniche di selezione e alla preparazione di colloqui e assessment. L'utilizzo di esercitazioni individuali, di gruppo, di simulazioni di colloqui, 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.

Modulo 1 (6 h teoria – 6 h pratica) L'AZIENDA E LE PRINCIPALI FUNZIONI AZIENDALI

L'organizzazione aziendale. Le principali funzioni aziendali. L'organigramma. Vision, Mission e Valori. La divisione HR. La valutazione e sviluppo del personale. Valutazione delle competenze; Valutazione del potenziale; Valutazione delle posizioni; Valutazione delle prestazioni lavorative.

Modulo 2 (8 h teoria – 8 h pratica) LE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI: HARD E SOFT SKILLS.

Le Hard Skills. Le principali Soft Skills. Le competenze personali, le competenze relazionali, le competenze cognitive, le competenze organizzative. Comunicazione e comunicazione non verbale. Problem Solving. Time management. Team Working. Lavorare per obiettivi.

Modulo 3 (4 h teoria – 4 h pratica) IL PROCESSO DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.

Le fasi del processo di selezione. Job analysis e Job description. Caratteristiche e competenze del candidato ideale. Il Recruiting e le fonti del reclutamento. Social Recruiting. Employer Branding. Lo screening dei curricula. I criteri di valutazione. Il colloquio di selezione. Assessment Center. La scelta del candidato. On boarding.

Modulo 4 (4 h teoria – 4 h pratica) LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO.

Gli strumenti della ricerca attiva del lavoro. Definizione dell'obiettivo professionale. Il bilancio delle competenze. Curriculum e video CV. La lettera di presentazione. Personal Branding e l'utilizzo dei social network. La preparazione del colloquio. La comunicazione efficace nelle diverse fasi della selezione. La gestione delle emozioni. Public speaking in presenza e da remoto.

Modulo 5 (4 h teoria – 4 h pratica) TECNICHE DI SELEZIONE.

La preparazione del colloquio. Intervista individuale. Colloqui di gruppo. Test e simulazioni.



Modulo 6 (4 h teoria – 4 h pratica) L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il processo formativo: analisi dei fabbisogni, la progettazione macro e micro. Le competenze in ingresso e in uscita. Gli attori della formazione. 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.

Modulo 7 (2h teoria – 2h pratica) HR: INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

Intelligenza Artificiale e HR. Il ruolo HR in contesti nazionali e internazionali. Lo Smart Working e il lavoro ibrido. Diversity e Inclusion management. Le nuove realtà delle risorse umane. Stereotipi, diversità e inclusione. I bias cognitivi in azienda. Pari opportunità.

Modulo 8 (4 h teoria - 4 h pratica) I CONTRATTI DI LAVORO.

Le principali forme contrattuali. Come leggere i CCNL. Come leggere la busta paga.

Modulo 9 (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)