



HR SPECIALIST – RISORSE UMANE

Modulo 1 - Organizzazione Aziendale – 8 ore

- ✓ L'organizzazione Aziendale
- ✓ Disegno di un organigramma e modelli di organizzazione aziendale
- ✓ Le Risorse Umane come valore aggiunto in un'azienda
- ✓ Introduzione dei principali processi che caratterizzano la funzione Risorse Umane"

Modulo 2 – La selezione del personale – ore 48

- ✓ Il processo di selezione e l'analisi del contesto organizzativo e del fabbisogno aziendale
- ✓ L'intervista per la stesura della Job description
- ✓ Scelta delle fonti di reclutamento
- ✓ Scelta delle tecniche di intervista ed i test di valutazione più adatti
- ✓ Le fonti della ricerca interne ed esterne
- ✓ Ideazione e stesura di un annuncio di ricerca del personale
- ✓ Lo Screening dei cv
- ✓ Il colloquio di selezione: scopo, caratteristiche e tipologie
- ✓ La conduzione del colloquio: modalità, tipologie e stile
- ✓ La conduzione del colloquio 2: simulazione di colloquio
- ✓ L'Assessment Center nel processo di selezione
- ✓ L'Employer Branding come strategia di selezione

Modulo 3 – La formazione e il processo formativo – ore 24

- ✓ La centralità della Formazione nello sviluppo dei Business
- ✓ La formazione come supporto allo sviluppo delle competenze aziendali e personali
- ✓ Progettazione e realizzazione dell'intervento formativo: esercitazioni pratiche
- ✓ La Formazione Finanziata: I Fondi Interprofessionali, Garanzia Giovani e Formatemp

Modulo 4 – Valutazione delle prestazioni e sviluppo del potenziale – ore 40

- ✓ La gestione strategica delle risorse umane e la centralità del processo di valutazione
- ✓ I concetti di Prestazioni, Posizioni e Potenziale
- ✓ Definizione degli obiettivi di prestazione
- ✓ Il colloquio di valutazione
- ✓ I criteri di valutazione
- ✓ Valutazione degli obiettivi
- ✓ Punti essenziali del colloquio
- ✓ Gli errori di valutazione
- ✓ L'Assessment Center nel processo di valutazione del potenziale
- ✓ Strumenti per realizzare l'Assessment Center
- ✓ Mappatura delle competenze