



GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA. (60 ore)

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.

Questo corso intensivo fornisce le conoscenze e le competenze pratiche necessarie per diventare un **addetto alla selezione del personale** di successo. Il programma è strutturato per offrire una panoramica completa del processo di selezione, dalla definizione del profilo del candidato ideale alla valutazione finale.

Verrà dedicato spazio 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 (2h teoria – 2 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.

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 (8 h teoria – 8 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 5 (4 h teoria – 4 h pratica) TECNICHE DI SELEZIONE.

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

Modulo 6 (2 h teoria – 2 h pratica) LA VALUTAZIONE NELLE RISORSE UMANE.

La valutazione e sviluppo del personale. Valutazione delle competenze; Valutazione del potenziale; Valutazione delle posizioni; Valutazione delle prestazioni lavorative.

Modulo 8 (2 h teoria - 2 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)

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



ISO 9001
La certificazione si riferisce
alle attività ed alle sedi
di cui al certificato n. 179