



GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA.

(72 ore)

Docente: Daniela Filidei Castiglioni

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. Viene inoltre affrontata l'integrazione della gestione delle risorse umane con la formazione aziendale.

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

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

Modulo 5: (6h teoria – 6h pratica). ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE IN AZIENDA.

Importanza e obiettivi della formazione aziendale. Analisi dei fabbisogni formativi. Definizione del piano di formazione, scelta delle metodologie formative, valutazione dell'efficacia della formazione, monitoraggio.

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.

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 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

