



PROGRAMMA CORSO FORMAZIONE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE

OBIETTIVO: fornire una conoscenza completa delle dinamiche inerenti l'Ufficio delle Risorse Umane, sia nei suoi aspetti teorici che operativi.

A tale scopo, oltre a materiale teorico e a schede tecniche, verranno proposte esercitazioni pratiche per offrire l'opportunità di sperimentare in prima persona alcuni aspetti di questa funzione aziendale.

Il percorso prevede, dunque, i seguenti punti ed argomenti:

RISORSE UMANE

- *Significato e importanza delle Risorse Umane all'interno di un'organizzazione.*
- *Cenni di storia sull'evoluzione della Funzione fino ai giorni nostri*
- *Organizzazione e organigrammi*

SELEZIONE DEL PERSONALE

- *Il reclutamento e le esigenze del Cliente Interno e/o Esterno per arrivare alla job description*
- *Canali di reclutamento: gratuiti e a pagamento e quali sono quelli più usati al giorno d'oggi*
- *Le fasi del colloquio: dal contatto telefonico, all'incontro individuale fino all'assessment*
- *Preparazione della short list*

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- *Scheda di formazione individuale del dipendente*
- *Redazione della matrice delle competenze per l'individuazione di eventuali gap*
- *Piano di formazione annuale*
- *Ricerca di corsi di formazione gratuiti e a pagamento*

SVILUPPO DEL PERSONALE

- *Gestione dei talenti e piano di crescita del personale*
- *Appraisal annuale*
- *Analisi del clima aziendale e condivisione del questionario*
- *Interventi motivazionali: bilancio di competenze, role playing, coaching*
- *Valutazione delle performance attraverso i KPI*
- *Welfare: cos'è e come utilizzarlo*

UFFICIO PERSONALE

- *Principali forme contrattuali vigenti oggi in Italia*
- *CCNL: come consultarli*
- *Elementi relativi alla busta paga*