

eulab consulting
Knowledge services & management

FE
forma.temp

Manpower



160 ORE

CORSO DI HUMAN RESOURCES

28 Settembre 2020 - 17 Dicembre 2020

modalità online su piattaforma Cisco Webex

PRESENTAZIONE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN HUMAN RESOURCES SI PREFIGGE L'OBIETTIVO DI TRASMETTERE LE COMPETENZE NECESSARIE (SAPERE, SAPER FARE, SAPER ESSERE) A GIOVANI INTERESSATI AD UNA FUTURA CARRIERA NELL'AREA RISORSE UMANE, ATTRAVERSO LO STUDIO E L'ANALISI DELLE PRINCIPALI AREE TEMATICHE COINVOLTE, CON APPROCCIO INTERDISCIPLINARE E RIVOLTO AGLI ASPETTI PRATICI DEL "MESTIERE HR", PUR SENZA TRASCURARE PRECISI RIFERIMENTI ALLA LETTERATURA SCIENTIFICA E PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO.

PER FAR SÌ CHE IL CORSO SIA IL PIÙ EFFICACE POSSIBILE, E' INDISPENSABILE LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

IL CORSO SARÀ EROGATO TRAMITE PIATTAFORMA ONLINE E CONCEPITO PER SFRUTTARE AL MASSIMO LE POTENZIALITÀ TECNOLOGICHE IN TERMINI DI APPRENDIMENTO, ACQUISIZIONE DI COMPETENZE PRATICHE E CONDIVISIONE "SOCIAL",

I PARTECIPANTI CHE TERMINERANNO PROFICUAMENTE IL PERCORSO SARANNO FORMATI PER POTER SVOLGERE IN AZIENDA I SEGUENTI **RUOLI PROFESSIONALI**:

- GENERALISTA GESTIONE RISORSE UMANE
- SPECIALISTA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- SPECIALISTA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

IL DOCENTE

MICHELE TRIPALDI

VICEPRESIDENTE AIDP LAZIO/HR SENIOR ADVISOR



PARTNERS DELL'INIZIATIVA



REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

IL CORSO È RIVOLTO A 20 **DISOCCUPATI E INOCCUPATI** AVENTI I SEGUENTI REQUISITI:

- **LAUREATI** (SENZA ESPERIENZA)
- **DIPLOMATI** CON ALMENO **3 ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA**
- LIVELLO DI **INGLESE** NON INFERIORE A **B2**.

PER PARTECIPARE AL CORSO È INOLTRE NECESSARIO:

1) **INVIARE UNA LETTERA MOTIVAZIONALE** IN FORMATO WORD CONTENENTE NOME, COGNOME E LE MOTIVAZIONI CHE HANNO PORTATO ALLA SCELTA DI VOLER FREQUENTARE QUESTO CORSO.

LA LETTERA MOTIVAZIONALE VA INVIATA **ENTRO E NON OLTRE IL 20 SETTEMBRE 2020 ALLE ORE 18:00**, ALL'INDIRIZZO MAIL S.BONAMANO@EULABCONSULTING.IT.

LA VALUTAZIONE DELLA LETTERA MOTIVAZIONALE PORTERÀ AD UNA PRIMA SCREMATURA DELLE CANDIDATURE RICEVUTE.

2) **ISCRIVERSI SUL SITO DI MANPOWER** OBBLIGATORIAMENTE **5 GIORNI PRIMA** DELL'INIZIO DL CORSO.

LA FASE DI SELEZIONE CONSISTERÀ IN UN COLLOQUIO DI GRUPPO SULLA PIATTAFORMA ZOOM, IN CUI SI APPROFONDIRANNO BREVEMENTE LE ESPERIENZE DI CIASCUN CANDIDATO E SARANNO FORNITE TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL CORSO.

ATTESTATO FINALE

L'ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO POTRÀ ESSERE RILASCIATO **ESCLUSIVAMENTE SE:**

- IL SINGOLO PARTECIPANTE AVRA' **FREQUENTATO ALMENO IL 70%** DEL MONTE ORE CORSO, PARI A 112 ORE;
- IL SINGOLO PARTECIPANTE AVRA' **FREQUENTATO I MODULI OBBLIGATORI** DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE) E DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI (4 ORE).

IL MONITORAGGIO DELLE PRESENZE SARÀ EFFETTUATO QUOTIDIANAMENTE DAL TUTOR D'AULA VIRTUALE.



TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

INIZIO CORSO: 28/09/2020

TERMINE CORSO: 17/12/2020

SEDE FORMATIVA: AULA VIRTUALE SU PIATTAFORMA CISCO WEBEX

ORARIO E GIORNI:

160 ORE SUDDIVISE SETTIMANALMENTE IN QUESTO MODO:

- LUNEDÌ DALLE 15:00 ALLE 19:00
- MERCOLEDÌ DALLE 9:30 ALLE 13:30
- GIOVEDÌ DALLE 9:30 ALLE 13:30.

IL CALENDARIO POTRÀ SUBIRE VARIAZIONI.

DATE IMPORTANTI

CHIUSURA CANDIDATURE: 20/09/2020 ENTRO LE ORE 23:59.

INVIO MAIL TURNI SELEZIONI*: 21/09/2020 ENTRO LE ORE 16:00

SELEZIONI: 22/09/2020 DALLE ORE 10:00 SU PIATTAFORMA ZOOM

MAIL DI AMMISSIONE: 23/09/2020 ENTRO LE ORE 13:00

INIZIO CORSO: 28/09/2020

*LE MAIL SARANNO INVIATE A TUTTI COLORO CHE AVRANNO INVIATO LA LETTERA MOTIVAZIONALE NEI TEMPI PREVISTI E CHE SARÀ STATA VALUTATA POSITIVAMENTE

MODULI E CONTENUTI

INTRODUZIONE

L'AZIENDA E L'ORGANIZZAZIONE

- INTRODUZIONE ALLA DIREZIONE DEL PERSONALE: SCOPI E FUNZIONI
- L'EVOLUZIONE DELLA FUNZIONE DELLE RISORSE UMANE E IL SUO CARATTERE DI INTERDISCIPLINARIETÀ

L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- IL RAPPORTO DI LAVORO (CONTRATTO INDIVIDUALE, CCNL E FONTI DI LEGGE)
- INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI
- LA BUSTA PAGA, IL BUDGET E IL COSTO DEL LAVORO
- LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DEL LAVORO
- LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- LE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONTRATTO (CENNI DI DIRITTO DEL LAVORO)
- CONTRATTI, REGOLAMENTI, CODICE DISCIPLINARE ED OBBLIGHI DEL PERSONALE
- LA SICUREZZA DEI LAVORATORI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI (CENNI)
- IL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE
- LE PRINCIPALI TEMATICHE E VICISSITUDINI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (RIPRESA ELEMENTI DA MODULO PRECEDENTE)
- LE RELAZIONI INDUSTRIALI (CENNI DI DIRITTO SINDACALE) E
- CONTENZIOSI NEL RAPPORTO DI LAVORO (CENNI)

LO SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

- CENNI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- FABBISOGNI D'ORGANICO E PIANIFICAZIONE RISORSE
- RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE
- I RUOLI AZIENDALI ED I PERCORSI PROFESSIONALI: MANAGER O PROFESSIONAL? (CENNI DI MANAGEMENT E LEADERSHIP)
- GESTIONE DELLA PERFORMANCE, CARRIERE E MERITO (SISTEMI DI VALUTAZIONE A CONFRONTO)
- INCENTIVI, POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE
- FORMAZIONE E SVILUPPO
- L'ENGAGEMENT DELLE RISORSE UMANE NELL'ERA DELLA RIVOLUZIONE DIGITALE

CONCLUSIONI

• SINTESI DELLE DIVERSE PROSPETTIVE ED ANALISI DEGLI SBOCCHI PROFESSIONALI

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI (4 ORE)