

CORSO PROFESSIONALE “ADDETTO ALLA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE”

DURATA: 160 ORE

OBIETTIVO

Il percorso formativo porterà i corsisti ad acquisire consapevolezza delle complesse dinamiche che regolano la gestione delle personale all'interno delle organizzazioni aziendali.

La figura proposta, ha il compito di supportare lo sviluppo delle capacità di analisi, di orientamento al risultato, di ascolto, di team work e di comunicazione, particolarmente importanti per quanti vogliono inserirsi con soddisfazione nel settore delle risorse umane.

Durante il corso, gli allievi avranno l'occasione di acquisire le nozioni necessarie per svolgere attività di ricerca, selezione, inserimento del personale. Verranno trattati anche gli aspetti legati alla progettazione della formazione e valutazione del personale già occupato.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A, che intendono acquisire le competenze necessarie per lavorare all'interno del settore delle risorse umane.

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling

DURATA: 32 ORE

Ambiti d'azione del coaching e del counselling

Il setting e il ruolo di consellor e coach

Aspettative del cliente

L'etica nella relazione d'aiuto

Coaching

Counselling

MODULO 2 - Il processo di formazione del personale

DURATA: 16 ORE

Come far acquisire conoscenze e competenze ai dipendenti;

Colmare eventuali lacune a causa di cambiamenti interni o esterni;

Creare piani di valorizzazione e sviluppo dei talenti.

Le 5 fasi del processo formativo:

1. Analisi dei fabbisogni formativi;

2. Progettazione del piano formativo, in relazione alle specificità del contesto, definendo le finalità e gli obiettivi, le possibili opzioni all'interno di diversi percorsi formativi in relazione alla disponibilità di risorse;

3. Pianificazione degli interventi formativi (definizione dei contenuti specifici dell'apprendimento, scelta dei docenti e delle metodologie e degli strumenti didattici, considerando i fattori logistici ed organizzativi);

4. Attuazione degli interventi formativi (attuazione di quanto progettato, tutoraggio, eventuale "ritaratura" del percorso formativo);
5. Valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti

DURATA: 16 ORE

Tecniche di comunicazione e orientamento al cliente

- Approcciare l'utente: regole base di comunicazione interpersonale e dell'accoglienza
- Rilevare il bisogno non espresso: analisi del cliente, individuazione delle richieste e presentazione del servizio
- Come condurre il colloquio
- Utilizzare gli strumenti per creare empatia e ascolto attivo con l'utente
- Il processo della comunicazione e i ruoli

Gestione dei conflitti e riduzione stress lavorativo

- Tecniche efficaci nella comunicazione interpersonale
- Definizione dello stile comunicativo: aspetti verbali, non verbali, para verbali
- Definizione di ascolto attivo, comunicazione efficace, conflitto interpersonale
- Gestire situazioni di conflitto: comunicare un contenuto critico
- Gestione delle emozioni per favorire la collaborazione
- Definizione dei comportamenti da attuare sul lavoro per favorire la convivenza lavorativa
- Esercitazioni: descrizione di un caso di relazione problematica; inversioni di ruolo
- Role play: riconoscere le emozioni e i comportamenti, per migliorarne la gestione

MODULO 4 – Migliorare la propria autoefficacia attraverso la conoscenza delle emozioni

DURATA: 12 ORE

LE EMOZIONI

cosa sono?

come funzionano a livello bio-chimico?

che funzione hanno nella vita e nelle relazioni?

esiste una reale classificazione?

INTELLIGENZA EMOTIVA

consapevolezza emotiva

controllo emotivo

capacità motivazionale

gestione efficace delle emozioni

empatia

INTELLIGENZA MENTALE

il pensiero caotico

il silenzio

l'intuizione

MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane

DURATA: 38 ORE

SELEZIONE RISORSE UMANE

Le prove soggettive e le prove di gruppo

Dal profilo all'indagine delle skills

Dal ruolo alla persona

Il colloquio: fasi, metodologie, uso delle domande, gestione della relazione, aree di indagine

La testistica applicata al processo di selezione
Il reclutamento; individuazione delle fonti e scelta degli strumenti per il reclutamento
Il pre-screening e lettura del curriculum vitae
Identificazione dei parametri di riferimento della posizione
Fonti e meccanismi di reclutamento
Gestione e misurazione dell'efficacia delle attività di selezione
Il Make or Buy nella selezione

VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La valutazione delle 3P (Posizione, Prestazione, Potenziale)
Motivazione e fidelizzazione: principi e strumenti operativi
L'Assessment Center: obiettivi, definizione delle diverse prove
In basket: obiettivo e costruzione della prova

BILANCIO DELLE COMPETENZE

Il documento del bilancio delle competenze:
Breve introduzione Che cos'è e a che cosa serve
Come si svolge il percorso di bilancio di competenze: dall'analisi dei bisogni dell'utente alla restituzione
Elementi significativi che emergono (interessi e orientamenti, competenze)
Progetto professionale
Capacità e competenze da acquisire (percorso di formazione , istruzione, abilitazioni)

MODULO 6 – I principali adempimenti amministrativi

DURATA: 38 ORE

Elementi di contrattualistica

Fondamenti diritto del lavoro
Tempo indeterminato, tempo determinato, l'apprendistato , il part-time
la loro evoluzione attraverso le recenti riforme

L'assunzione

La comunicazione obbligatoria preventiva,
La lettera di assunzione,
La documentazione accessoria

La retribuzione

Fonti normative generali, requisiti e definizione
Elementi fissi e variabili

La gestione amministrativa di base

La tassazione del reddito di lavoro subordinato
La certificazione dei redditi (Mod. CU)

MODULO 7 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzioni aziendali.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

MODULO 8 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

Contenuti:

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo

Definizione del lavoro in somministrazione

Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

WEBINAR tramite PC o TABLET (no smartphone)

CALENDARIO

MERCOLEDÌ 20 APRILE 2022 ORE 16:00

INCONTRO CORSO:

tutti i selezionati riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro (in modalità webinar) necessario per verificare i singoli dispositivi utilizzati, test audio.

Coglieremo l'occasione anche per rispondere ad eventuali domande relative all'organizzazione del corso.

Provvederemo poi ad inviare la conferma di ammissione al corso, previa verifica dei posti disponibili.

	DATA	ORARIO		ARGOMENTO
LUN	2/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
MART	3/5/22	09:00	13:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
		14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
MERCO	4/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
VEN	6/5/22	09:00	13:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
		14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
LUN	9/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
MART	10/5/22	09:00	13:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling

		14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
MERCO	11/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
GIOVE	12/5/22	09:00	13:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
		14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
VEN	13/5/22	09:00	13:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
		14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
LUN	16/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
MART	17/5/22	14:00	16:00	MODULO 1 – Sviluppo delle risorse umane: introduzione al coaching e counselling
		16:00	18:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
GIOVE	19/5/22	09:00	13:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
		14:00	16:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
VEN	20/5/22	09:00	13:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
		14:00	16:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
LUN	23/5/22	09:00	13:00	MODULO 7 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
VEN	27/5/22	09:00	11:00	MODULO 2 - Il processo di formazione del personale
		11:00	13:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
		14:00	16:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
LUN	30/5/22	09:00	13:00	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
		14:30	16:30	Modulo 6 – I principali adempimenti amministrativi
MERCO	1/6/22	09:00	13:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
		14:00	16:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
VEN	3/6/22	09:00	13:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
		14:00	16:00	MODULO 3 – Tecniche di comunicazione, team building e gestione dei conflitti
LUN	6/6/22	09:00	13:00	MODULO 8 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI
MART	7/6/22	09:00	13:00	MODULO 4 – Migliorare la propria autoefficacia attraverso la conoscenza delle emozioni
		14:00	16:00	MODULO 4 – Migliorare la propria autoefficacia attraverso la conoscenza delle emozioni
MERCO	8/6/22	09:00	13:00	MODULO 4 – Migliorare la propria autoefficacia attraverso la conoscenza delle emozioni
		14:00	16:00	MODULO 4 – Migliorare la propria autoefficacia attraverso la conoscenza delle emozioni
GIOVE	9/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
		14:00	16:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
VEN	10/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
		14:00	16:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
LUN	13/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
MART	14/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
		14:00	16:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
MERCO	15/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
		14:00	16:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
GIOVE	16/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
		14:00	16:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane
VEN	17/6/22	09:00	13:00	MODULO 5 – Tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it