

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE HR

CATALOGO CORSI

Resume
Lorem Ipsum

EXPERIENCE

(2011 - present)

SENIOR

CREATIVE BEE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

(2008 - 2011)

ASSISTANT

GRAVITY DESIGNS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

EDUCATION

(2004 - 2008)

L'organizzazione e la gestione delle risorse umane

Obiettivo	<i>I corso si prefigge, inoltre, di sviluppare e consolidare le competenze relazionali e gestionali necessarie per presidiare i processi di sviluppo organizzativo e di gestione delle risorse umane</i>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">- Il riconoscimento dei tratti di personalità come strumento previsionale;- L'adattabilità alla vita lavorativa e la socializzazione; Il lavoro di gruppo : tipologie di gruppo e team building;- I processi decisionali di gruppo e la leadership: dalle teorie alle prassi comunicative e decisionali;- La progettazione organizzativa;- Divisione del lavoro e forme organizzative;- Gestione del personale e mobilità: ricerca e selezione, formazione, carriera, valutazione e retribuzione
Finalità	<i>Aggiornamento</i>
Livello	<i>Base</i>
Modalità di erogazione	<i>Blended</i>
Durata	<i>32 ore</i>
Certificazione	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
Partecipanti	<i>Dipendenti</i>

Amministrazione del Personale

Obiettivo *Obiettivo del corso è fornire le competenze indispensabili per la gestione degli aspetti fondamentali di tutto ciò che concerne l'attività di amministrazione del personale. Si tratta di definire i principali elementi riguardanti l'elaborazione paghe e gli aspetti principali della gestione del rapporto di lavoro.*

Contenuti

- ▣ *Il rapporto di lavoro: documentazione e comunicazioni*
- ▣ *La previdenza sostitutiva e integrativa*
- ▣ *Le Ritenute Fiscali*
- ▣ *Moduli INAIL: campi di applicazione e adempimenti*
- ▣ *Le assenze del lavoratore e relativa regolamentazione*
- ▣ *Il trattamento della Malattia*
- ▣ *L'assegno per il nucleo familiare*
- ▣ *Le più significative registrazioni contabili e le paghe*
- ▣ *Le scritture relative alla gestione del personale*
- ▣ *Il lavoro subordinato e tipologie contrattuali*
- ▣ *Costituzione del rapporto*
- ▣ *Libri e Documenti di Lavoro*
- ▣ *Obblighi e Diritti delle Parti*
- ▣ *Risoluzione del rapporto di lavoro*
- ▣ *La retribuzione: principi generali*
- ▣ *Compensi e indennità*
- ▣ *Rapporto previdenziale*
- ▣ *Contributi previdenziali*

Finalità *Aggiornamento*

Livello *Base*

Modalità di erogazione *Blended*

Durata *24ore*

Certificazione *Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza*

Partecipanti *Quadri e impiegati*

La Selezione del Personale

Obiettivo	<i>Il corso si propone di fornire ai partecipanti metodologie, tecniche e strumenti per inquadrare e presidiare il processo di selezione con riferimento alle caratteristiche dell'azienda, del settore e del mercato del lavoro.</i>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">▣ <i>La definizione delle politiche di selezione: l'integrazione con la strategia, la struttura, la cultura e i sistemi di gestione del personale</i>▣ <i>Il modello di selezione del personale: L'analisi del ruolo, delle competenze e delle posizioni La definizione del profilo La scelta degli strumenti</i>▣ <i>La comunicazione con l'esterno e il recruitment</i>▣ <i>Lo Screening dei curricula</i>▣ <i>Gli strumenti di selezione: I test strutturati il questionario il colloquio di selezione La dinamica di gruppo L'assessment center per la selezione</i>▣ <i>I risultati del processo di selezione: La costruzione dei profili e la scelta dei candidati</i>▣ <i>La gestione del processo di inserimento</i>
Finalità	<i>Aggiornamento</i>
Livello	<i>Base</i>
Modalità di erogazione	<i>Blended</i>
Durata	<i>24 ore</i>
Certificazione	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
Partecipanti	<i>Quadri e impiegati</i>

La valutazione delle performance del personale e dell'organizzazione

Obiettivi	<i>Il corso intende fornire ai partecipanti una formazione sia teorica che pratica per la valutazione delle performance del personale e dell'organizzazione.</i>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">* <i>Organizzare il lavoro e le risorse umane</i>* <i>Importanza e finalità della valutazione</i>* <i>Come si implementa un sistema di valutazione della prestazione?</i>* <i>Strumenti pratici ed operativi per la valutazione</i>* <i>La scheda di valutazione</i>* <i>Il colloquio di valutazione e di feedback</i>
Finalità	<i>Aggiornamento</i>
Livello	<i>Base</i>
Modalità di erogazione	<i>Blended</i>
Durata	<i>24ore</i>
Certificazione	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
Partecipanti	<i>Quadri, impiegati e responsabili HR</i>