



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it



GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CORSO CONFERMATO – ULTIMI POSTI DISPONIBILI



- **ALTA FORMAZIONE è UN CATALOGO PROMOSSO DA REGIONE LIGURIA CHE ACCOGLIE UNA SELEZIONE DELLE MIGLIORI OFFERTE FORMATIVE PER LA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**
- **ALTA FORMAZIONE è SINONIMO DI ELEVATA QUALITÀ**
- **ALTA FORMAZIONE PERMETTE DI SVILUPPARE COMPETENZE SPECIFICHE PER FIGURE PROFESSIONALI DI ALTO PROFILO E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**
- **ALTA FORMAZIONE è AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

DESTINATARI

Occupati in cerca di specializzazione

Non occupati: Diplomatici e laureati motivati ad uno sviluppo nel ruolo

REQUISITI D'INGRESSO:

attitudine per la gestione delle relazioni interpersonali; sufficiente padronanza della lingua inglese necessaria per svolgere i moduli dedicati alla gestione delle risorse umane in contesti internazionali ed alla gestione della multiculturalità.

OBIETTIVI

Obiettivo generale dell'intervento in oggetto sarà quello di trasmettere le conoscenze e sviluppare le capacità necessarie per gestire, con un elevato livello di competenza, le complesse problematiche relative alle Human Resources, fornendo gli strumenti adeguati per operare nelle direzioni del personale, nelle società di consulenza manageriali e nelle agenzie per il lavoro.

La figura professionale in uscita è quella dell'esperto nella gestione, nell'amministrazione e nello sviluppo delle risorse umane, il quale si occupa della struttura organizzativa e dunque della programmazione dei flussi occupazionali dell'azienda, dell'amministrazione dei contratti di lavoro e degli eventuali contenziosi, di analisi e valutazione delle posizioni aziendali, di ricerca e selezione del personale, di programmazione e progettazione di interventi formativi.

CONTENUTI

- Gestione del personale
- Amministrazione del personale
- Relazioni industriali: la negoziazione sindacale
- Sviluppo del personale
- Business English four Human Resources Management & Multicultural Train the trainer (EROGATO IN FAD)

DURATA

Il corso ha una durata totale di 160 h di cui 100 h per attività aula e 60 h per attività FAD.

Il corso si svolgerà il mercoledì e il giovedì in orario serale (18-21) e a sabati alternati al mattino.

COSTO

Il costo totale del corso è di € 3.719,00 + IVA 21%. SOGEA applica una scontistica del 40% a tutti i suoi clienti. L'intero corso ha un costo pari a € 2.200,00 + IVA 21%.

Ogni modulo può essere acquistato singolarmente: il costo, già scontato, dei singoli moduli è dettagliato di seguito in corrispondenza dei rispettivi programmi/calendari.

ATTESTATO

Verrà rilasciato attestato di frequenza a fronte:

- della frequenza di almeno il 65 % delle ore in presenza
- della fruizione totale di tutti i contenuti proposti in fad
- di un esito positivo dato dal monitoraggio del continuous assessment

IMPORTANTE

Nella quota di iscrizione sono compresi il materiale didattico e il materiale di consumo. Eventuali rinunce debbono essere segnalate alla segreteria almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso: oltre tale termine verrà addebitato il 50% della quota.

Il saldo della quota di iscrizione dovrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario sul c/c bancario n.000000922019 intestato a SOGEA S.c.r.l. presso BANCA PASSADORE & C. - Sede di Genova (Via Vernazza, 27) codice IBAN IT 70 M 0333201400 000000922019. Copia del bonifico dovrà essere trasmessa al numero di telefax 010 532607.

Ai sensi del D.Lgs 196/03 i dati rilasciati saranno trattati ai fini della corretta esecuzione delle prestazioni richieste e di offrire informazioni sui nostri servizi. Previo suo consenso facoltativo potranno essere anche utilizzati per l'invio di comunicazioni commerciali attraverso sistemi automatizzati di chiamata e comunicazioni elettroniche. Responsabile del trattamento dei dati di SOGEA S.c.r.l. è SOGEA S.c.r.l. rivolgendosi alla quale potrà esercitare i diritti di cui all'art.7. **Acconsento all'invio di comunicazioni commerciali attraverso sistemi automatizzati di chiamata e comunicazioni elettroniche.**

FIRMA _____

GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (ID 8120)

MODULI DIDATTICI:

MODULO 1

Titolo: Gestione del Personale

Contenuto: Il Paradigma Mercato - strategia - struttura
Taratura della struttura organizzativa e ritaratura in ottica di strategy modeling
Disegno e ridisegno dei processi e dunque dei ruoli organizzativi in ottica di cost control
Definizione delle responsabilità e delle mansioni dei diversi ruoli organizzativi anche alla luce dei documenti di descrizione dell'azienda quali eventuali modelli organizzativi per la prevenzione degli illeciti (d.lgs 31/01) o sistemi di gestione per la qualità
Elementi di economia di gestione del personale

Durata: Ore 24 - dal 16 novembre al 15 dicembre

Calendario: Novembre: 16-17-23-24-30 Dicembre: 01-14-15

Orario: mercoledì e giovedì dalle 18 alle 21

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Costo acquisto singolo modulo: € 550,00 +IVA 21%

MODULO 2

Titolo: Amministrazione del Personale

Contenuto: Il contratto di lavoro
Nuove tipologie contrattuali
Costituzione del rapporto di lavoro
Retribuzione
Assenze dal lavoro
Procedimenti disciplinari
Adempimenti previdenziali INPS
La riforma del sistema previdenziale
Adempimenti fiscali
Amministrazione del personale: i nuovi compiti della professione
Risoluzione del rapporto di lavoro
Contenzioso del lavoro

Durata: Ore 32 - dal 11 gennaio al 08 febbraio

Calendario: Gennaio: 11-12-18-19-21-25-26 Febbraio: 01-02-04-08

Orario: mercoledì e giovedì dalle 18 alle 21- sabato dalle 09 alle 12

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Costo acquisto singolo modulo: € 700,00 +IVA 21%

MODULO 3

Titolo: Relazioni Industriali: la negoziazione sindacale

Contenuto: Il modulo si propone di approfondire le tecniche negoziali in stretta relazione alla negoziazione sindacale, individuandone le contiguità e le peculiarità, che fanno della negoziazione sindacale un unicum specifico con le sue regole, i suoi riti e miti, gli aspetti formali e quelli informali, ugualmente, se non più importanti. Particolare spazio verrà dedicato alla fondamentale parte preliminare ed alla gestione diretta del "tavolo sindacale", approfondendo e sperimentando tutte le fasi tipiche di ogni negoziazione: apertura – individuazione del vero negoziatore – trattativa – segnali/avvertimenti/minacce – stallo – rottura – chiusura – gestione dell'accordo.

Durata: Ore 8 – 2 sabati da 4h

Calendario: 26 Novembre -17 dicembre

Orario: sabato dalle 09 alle 13

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Costo acquisto singolo modulo: € 180,00 +IVA 21%

MODULO 4

Titolo: Business English for Human Resources Management & Multicultural Train the trainer

Contenuto: In addition to developing communication skills, the course also contains an overview over the key Human Resources Management issues, such as:

- The workplace & working conditions
- Contracts
- Career Development
- Compensation & Contributions
- Benefits
- Trade Unions
- Recruitment and Selection
- Discipline and Grievance

These issues are introduced and developed through contextual examples of multi-national companies and subsequently through the attendees talking about their own companies, thus enabling them to enhance further their use of the specific vocabulary and terminology involved.

The course incorporates the task-based learning approach, whereby the attendees participate in situational role plays, devised to enhance both vocabulary and problem-solving skills.

Durata: Ore 60

Modalità Formativa: FAD

MODULO 5

Titolo: Sviluppo del personale

Contenuto:

A) SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE (24h)

Il processo di selezione: panoramica complessiva delle varie fasi e cenni introduttivi sugli strumenti:

Il concetto di job analysis e di job profile

Le diverse tipologie di recruiting e lo screening dei CV

Il colloquio individuale: le fasi e la metodologia, la legge sulla privacy, il report di valutazione numerico e descrittivo, l'ascolto e la tecnica delle domande.

Il colloquio di gruppo: storia e metodologia; tipi di prove; una tecnica di osservazione di gruppo.

L'uso dei test nella selezione del personale: cosa misurano, come vengono somministrati, come si interpretano. I test psicoattitudinali e i test di personalità.

Durata: Ore 24 – dal 09 febbraio al 01 marzo

Calendario: Febbraio: 09-15-16-18-22-23-29 Marzo: 01

Orario: mercoledì e giovedì dalle 18 alle 21- sabato dalle 09 alle 12

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Costo acquisto singolo modulo: € 550,00 +IVA 21%

B) FORMAZIONE DEL PERSONALE (12h)

Il Processo formativo

L'analisi dei fabbisogni formativi: dall'esplicitazione o comprensione degli obiettivi didattici alla realizzazione dell'intervento

La macro e la microprogettazione

Gli strumenti di preparazione di un intervento formativo efficace: la gestione dei programmi, la predisposizione dei supporti didattici

Cenni sulle tecniche e gli strumenti di gestione d'aula

Cenni sulle fonti di finanziamento della formazione

Cenni sulla valutazione del potenziale

Cenni sul bilancio di competenze

La valutazione delle prestazioni: definizioni, modelli e principali metodologie

Autovalutazione dell'interpretazione del ruolo

Il modello DISC di autovalutazione del ruolo

Il colloquio di valutazione

Il feed back del colloquio di valutazione

La compilazione della scheda di valutazione periodica

Valutazione e sistema premiante

Durata: Ore 12 – dal 03 al 14 marzo

Calendario: Marzo 03-07-08-14

Orario: mercoledì e giovedì dalle 18 alle 21- sabato dalle 09 alle 12

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Costo acquisto singolo modulo: € 280,00 +IVA 21%



in collaborazione con

**GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
GENOVA
C/O SOGEA, VIA RAVASCO 10**

ISCRIZIONE

L'iscrizione può essere effettuata compilando e trasmettendo il presente modulo via fax o e-mail a:

SOGEA, Via E. Ravasco, 10 – 16128 GENOVA Tel. 010 5767811- Fax. 010 532607

Mail segreteria@rina.org, francesca.dughetti@rina.org

Segreteria Xelon, Piazza Colombo 3/1b – 16121 Genova Tel. 010 542144 Mail info@xelon.org –c.a. Erika Tambone

CAMPI OBBLIGATORI

Cognome e Nome partecipante

.....

- Libero professionista
- Dipendente dell'azienda (ragione sociale)
- Altro (specificare).....

Dati per la fatturazione

Ragione Sociale

.....

Sede Legale (Indirizzo, Cap, Città, Provincia)

.....

.....

Sede amministrativa (se diversa dalla precedente)

.....

Codice fiscale

.....

Partita IVA

Telefono..... Fax.....

Mobile..... E-mail.....

SI PREGA GENTILMENTE DI INDICARE IL TIPO DI ISCRIZIONE:

- iscrizione a tutto il corso**
- iscrizione al modulo "gestione del personale"**
- iscrizione al modulo "amministrazione del personale"**
- iscrizione al modulo "relazioni industriali: la negoziazione sindacale"**
- iscrizione al modulo "selezione e valutazione del personale"**
- iscrizione al modulo "formazione del personale"**

Data.....

Timbro e firma