

CORSO A CATALOGO 2011

Dettaglio corso

ID:	7294
Titolo corso:	Human Resources Management
Tipologia corso:	Corsi di specializzazione
Costo totale del corso a persona (EURO):	6.000,00
Organismo di formazione:	GLOBAL FORM SAS di Giuseppa La Mendola & C.

Caratteristiche del percorso formativo

Area tematica: Gestione e sviluppo delle risorse umane

Settore/i:

- Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
- Attività manifatturiere > Industrie tessili
- Attività manifatturiere > Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di articoli in pelle e pelliccia
- Attività manifatturiere > Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi mobili); fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio
- Attività manifatturiere > Fabbricazione di carta e di prodotti di carta
- Attività manifatturiere > Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)
- Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli > Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)
- Attività professionali, scientifiche e tecniche
- Servizi di informazione e comunicazione
- Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
- Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
- Altre attività di servizi
- Trasporto e magazzinaggio
- Attività finanziarie e assicurative
- Istruzione
- Costruzioni
- Agricoltura, silvicoltura e pesca

Obiettivi:

Il Corso mira a formare professionisti esperti nell'area delle Risorse Umane e nello specifico della Gestione, formazione, valutazione e selezione del personale. Le figure professionali svilupperanno un'alta competenza nella capacità di valorizzare il capitale umano di enti, aziende ed organizzazioni, attraverso l'apprendimento delle tecniche di selezione del personale e di formazione aziendale dedicando attenzione agli ambiti più innovativi per il mantenimento della competitività aziendale.

Risultati attesi: Il Corso permetterà di formare un manager che sappia gestire e guidare le proprie risorse (umane e finanziarie) verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali. In questo senso, obiettivo principale, è quello di fornire conoscenze e competenze complete per svolgere attività di selezione, formazione, amministrazione e valutazione; sia nelle aziende leader nel settore sia come libero professionista/consulente.

Modalità di valutazione competenze in uscita: Gli strumenti utilizzati a livello individuale o di gruppo vengono individuati in test finali a conclusione di ogni modulo didattico per misurare le conoscenze e le competenze acquisite spendibili negli ambiti fondamentali delle risorse umane, selezione, organizzazione, gestione e formazione. Inoltre, è prevista la stesura di un elaborato finale su argomenti di interesse a scelta del candidato.

Caratteristiche dei destinatari

Titolo di studio minimo per l'accesso al corso: Laurea di durata superiore ai tre anni (Diploma di laurea vecchio ordinamento - Laurea magistrale o specialistica nuovo ordinamento)

Gruppi di corsi di laurea: Gruppo insegnamento; Gruppo letterario; Gruppo linguistico; Gruppo politico-sociale; Gruppo psicologico; Gruppo agrario; Gruppo architettura; Gruppo chimico-farmaceutico; Gruppo economico-statistico; Gruppo educazione fisica; Gruppo geo-biologico; Gruppo giuridico; Gruppo ingegneria; Gruppo medico; Gruppo scientifico

Altri requisiti in ingresso: Il candidato dovrà possedere una conoscenza della lingua inglese e del sistema operativo Windows. Capacità relazionali, problem solving, decisione e in generale caratteristiche personali di un soggetto che si attiva in un ambiente lavorativo dinamico, quale è il settore delle Risorse Umane, sono ritenute essenziali.

Altre informazioni

Durata totale:	300 Ore	
Ore attività formazione in aula:	252	(corrispondente al 84,00 %)
Ore attività FAD:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
Ore attività Outdoor:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
Ore attività stage/project work:	48	(corrispondente al 16,00 %)
Ore attività visite guidate:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)

Note su attività: Lo stage prevede la conoscenza e approfondimento di molteplici aree delle Risorse Umane, dalla formazione al processo di selezione e sviluppo del personale nelle aziende leader del territorio siciliano. Lo stage è rivolto ai partecipanti occupati/non occupati in possesso del titolo di studio richiesto in ingresso che abbiano frequentato il 70% dell'attività formativa in aula.

Attestazione al termine del corso: Attestato di frequenza

Note attestazione: Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un certificato di frequenza e/o un attestato di partecipazione e un bilancio delle competenze in uscita in "Gestione Risorse Umane".

Prove selettive / ammissibilità?: Sì

Parte dell'attività svolta altrove: No

Durata dell'attività svolta altrove: (Non compilato)

Motivazione: (Non compilato)

Sede dell'attività svolta altrove: (Non compilato)

Moduli didattici

Moduli Didattici - Corso ID: 7294 - Human Resources Management

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Dinamica di gruppo e socializzazione
Contenuto:	Fornire le condizioni necessarie per lavorare all'interno di un Team collaborando per il raggiungimento di un obiettivo comune. Argomenti: Temi classici della dinamica di gruppo, I processi di decisione nei gruppi, Dinamica di gruppo, La comunicazione, Costruzione de Team di lavoro, Le competenze trasversali del Manager, Leadership, Vision e Mission, Tecniche di negoziazione dei conflitti.
Durata:	Ore 15
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Sicurezza sul lavoro
Contenuto:	Fornire le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro, dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), medico competente e dai lavoratori stessi. Argomenti: Legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, Fattori di rischio, Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione, Aspetti normativi dell'attività di datore di lavoro, Rappresentante dei lavoratori (RLS).
Durata:	Ore 15
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Inglese
Contenuto:	Il modulo della lingua inglese rappresenta uno strumento per migliorare e specializzare le risorse umane e le performance sul mercato internazionale. Argomenti: Presentazione dell'azienda, Richiedere informazioni, Conversazioni telefoniche, Corrispondenza, Gestione degli appuntamenti, Organizzare e pianificare viaggi e fiere all'estero, Partecipare a riunioni e discussioni.
Durata:	Ore 20
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Informatica
Contenuto:	Fornire le competenze per l'utilizzo dei principali supporti informatici al fine di archiviare e/o utilizzare i relativi dati ai fini gestionali oltre che amministrativi. Argomenti: Concetti di base della tecnologia dell'informazione, Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi con applicazioni, Foglio elettronico con applicazioni statistiche, Presentazioni multimediali con applicazioni, Reti informatiche e accesso a banche dati, Creazione di pagine web con applicazioni.
Durata:	Ore 20
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Organizzazione in azienda
Contenuto:	Fornire una visione completa, sistematica e rigorosa delle linee di evoluzione degli assetti

organizzativi delle aziende nell'attuale contesto economico e sociale. Argomenti: L'azienda, Le classificazioni delle aziende, I soggetti, Il capitale, Le funzioni, L'organigramma, Le forme organizzative.

Durata: Ore 20

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: La Selezione del Personale

Contenuto: Fornire le competenze necessarie per l'inserimento in azienda dei nuovi dipendenti, attraverso il processo di pianificazione del personale, in base alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire. Argomenti: La ricerca e la selezione del personale, Ruolo del Selettore, Il processo di Reclutamento, La Selezione in azienda e il colloquio di Selezione, Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento, Le metodologie di Selezione, L'assessment center, Esercitazione e analisi di casi.

Durata: Ore 40

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: La formazione del Personale

Contenuto: La formazione del personale ha lo scopo di aggiornare le conoscenze e accrescere le competenze dei dipendenti. Il suo ruolo strategico si realizza mediante un'analisi dei fabbisogni formativi del personale. Argomenti: Formazione in azienda, Analisi dei fabbisogni formativi, Progettazione della Formazione, Valutazione degli interventi formativi, Teoria dei gruppi e tecniche d'aula, Metodologie della Formazione, Gestione d'aula, Cenni di Project Management, Esercitazione e analisi di casi.

Durata: Ore 40

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: La Valutazione del Personale

Contenuto: Fornire gli strumenti necessari attraverso una procedura organica e sistematica per assicurare che su ogni dipendente venga espresso periodicamente un giudizio che serva a valutare e individuare, secondo criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro. Argomenti: Team Building e Team Leader, Negoziazione e sistema premiante, Valutazione delle prestazioni, posizioni e potenziale, Esercitazione e analisi dei casi.

Durata: Ore 40

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Amministrazione del Personale

Contenuto: Esaminare in modo esaustivo e approfondito la normativa, illustrare le logiche di funzionamento delle norme e delle procedure gestionali e analizzare i percorsi operativi che consentono di adottare le scelte più aderenti alle esigenze aziendali al fine di amministrare il rapporto di lavoro. Argomenti: Strategia retributiva, Contratti aziendali integrativi, Benefits, Busta paga, Retribuzione e aspetti fiscali, Budget del personale, Relazioni sindacali, Esercitazione e analisi di casi.

Durata: Ore 42

Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Stage
Contenuto:	Per quanto riguarda lo stage si prenderanno accordi con le principali aziende leader nel settore Risorse Umane del territorio siciliano con modalità compatibili l'azienda ospitante.
Durata:	Ore 48
Modalità Formativa:	STAGE/PROJECT WORK

Aree di lavoro e gruppi di competenze
Competenze oggetto del corso
Legenda dei livelli di competenza
Livello Descrizione

- | | |
|---|--|
| 1 | Non possiede questa competenza |
| 2 | Sta apprendendo questa competenza |
| 3 | Sa agire questa competenza in modo non del tutto adeguato |
| 4 | Sa agire questa competenza in modo sufficientemente autonomo |
| 5 | Sa agire questa competenza autonomamente |
| 6 | Ha buona padronanza di questa competenza |
| 7 | Ha piena padronanza di questa competenza |

Area tematica	Area di lavoro	Gruppo di competenze	
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione contrattuale del rapporto di lavoro	Aspetti giuridici del rapporto di lavoro	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Conoscere le diverse funzioni degli strumenti normativi e delle strutture preposte alla risoluzione del contenzioso individuale e collettivo	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Conoscere le peculiarità giuridiche relative a categorie particolari di dipendenti	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Conoscere e saper applicare le norme previdenziali e assicurative	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Conoscere i principi del diritto sindacale applicabili alle specifiche problematiche della contrattualistica	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione contrattuale del rapporto di lavoro	Costituzione del rapporto di lavoro	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper applicare le diverse clausole speciali di un contratto di lavoro e gestire i patti aggiuntivi (patto di prova, patto di stabilità, patto di non concorrenza, ecc.)	3	Test iniziali, in itinere e finale	6
Saper redigere un contratto di lavoro in tutti i suoi elementi: forma, oggetto, retribuzione	3	Test iniziali, in itinere e finale	6
Conoscere la nuova disciplina del	3	Test iniziali, in itinere e finale	6

collocamento e le modalità di funzionamento delle istituzioni a supporto del mercato del lavoro (es. centri per l'impiego)

Conoscere le procedure di avvio e gestione del rapporto di lavoro in termini di obblighi normativi, libri obbligatori e rapporti con enti e istituti	3	Test iniziali, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Flessibilità dell'orario di lavoro

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------

Saper valutare l'impatto economico e sull'organizzazione del lavoro dell'introduzione di forme di telelavoro	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Conoscere vantaggi e svantaggi del contratto di fornitura di lavoro temporaneo con società di lavoro interinale	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
---	---	------------------------------------	---

Conoscere le fattispecie contrattuali relative al lavoro autonomo professionale e occasionale e saperne valutare le condizioni di legittimità e di compatibilità con le esigenze organizzative	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Saper scegliere la tipologia di contratto di lavoro flessibile che risponde alle esigenze aziendali valutandone l'impatto economico e sull'organizzazione del lavoro	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Sospensione e risoluzione del rapporto di lavoro

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------

Saper scegliere e applicare le procedure di riduzione del personale in eccedenza nel rispetto della normativa	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
---	---	------------------------------------	---

Saper determinare gli effetti economici e contributivi correlati alla risoluzione del rapporto di lavoro	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Conoscere gli aspetti normativi, gli strumenti giuridici e le procedure amministrative relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
---	---	------------------------------------	---

Conoscere gli aspetti normativi e le procedure amministrative relativi alla sospensione del rapporto di lavoro (assenze, malattia, infortunio, congedi parentali e straordinari, ecc.)	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
--	---	------------------------------------	---

Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Tipologie contrattuali

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------

Conoscere le tipologie di rapporto di	3	Test iniziali, in itinere, finale	6
---------------------------------------	---	-----------------------------------	---

lavoro a contenuto formativo (apprendistato, contratto di formazione lavoro, tirocinio formativo, contratto di inserimento)			
Conoscere le differenti tipologie di contratti flessibili del rapporto di lavoro (di somministrazione, intermittente, ripartito, a progetto, a chiamata, ecc.) e le modalità di gestione delle stesse	3	Test iniziali, in itinere, finale	6
Conoscere le tradizionali tipologie contrattuali del rapporto di lavoro e le modalità di gestione delle stesse	3	Test iniziali, in itinere, finale	6
Conoscere i principi ispiratori e gli aspetti chiave della riforma del mercato del lavoro nel D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 in attuazione della Legge 14 febbraio 2003 n. 30 (legge Biagi)	3	Test iniziali, in itinere, finale	6
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Strategia e organizzazione	Analisi e sviluppo organizzativo	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper progettare un piano di formazione e sviluppo del personale coerente con le strategie complessive dell'azienda e con le politiche generali di gestione delle risorse umane	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Conoscere e saper analizzare gli elementi caratterizzanti una forma organizzativa (struttura, sistemi operativi e informativi, cultura, potere e leadership)	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Saper diagnosticare i principali problemi organizzativi (es. conflitti fra aree organizzative, introduzione di nuovi ruoli, ecc.) e conoscere le dinamiche e le resistenze al cambiamento organizzativo	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Saper identificare i rapporti tra la strategia aziendale, la struttura organizzativa e le politiche di gestione delle risorse umane	3	Test iniziale, in itinere e finale	6
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Strategia e organizzazione	Capacità trasversali	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper promuovere e favorire l'apprendimento e l'aggiornamento continuo delle conoscenze per se stessi, per il proprio gruppo di lavoro e per la propria impresa	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper programmare le proprie attività e quelle altrui in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere le tecniche di problem solving e le metodologie per la gestione dei processi decisionali	3	Test iniziale, in itinere e finale	7

Saper gestire un team di lavoro attraverso l'esercizio di una leadership che promuova lo spirito di gruppo, l'affidabilità, la responsabilità e la capacità di valutare i risultati in rapporto agli obiettivi	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Strategia e organizzazione	Ricerca e selezione del personale	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper valutare le possibilità di miglioramento e razionalizzazione del personale presente nei differenti contesti organizzativi, in funzione dell'esigenza rilevata.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper valutare i profili.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper redigere i report di selezione.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper presidiare il processo di ricerca e selezione del personale.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper prefigurare modalità e procedure di inserimento e accoglienza del personale selezionato all'interno del contesto organizzativo.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper individuare le principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper gestire un colloquio individuale in tutte le sue fasi: apertura, conduzione, chiusura.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper gestire lo screening dei curricula ricevuti.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper definire il fabbisogno di personale tracciando i requisiti che dovrebbero possedere i soggetti da reclutare e tenendo presenti gli obiettivi complessivi dell'organizzazione.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper costruire un annuncio di selezione.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper condurre l'analisi della posizione e del profilo ricercato.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere tutte le figure coinvolte in un processo di selezione interno o esterno.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere la normativa relativa alla selezione del personale.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere e applicare le diverse metodologie di selezione: colloqui individuali, di gruppo, test attitudinali, test psicologici.	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Valutazione del personale	Sistemi di valutazione	

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper valutare l'equità percepita dei sistemi di valutazione del personale e la loro capacità di influenzare le prestazioni individuali e organizzative e la crescita professionale delle risorse umane	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper sviluppare interventi di comunicazione interna per diffondere e rafforzare la conoscenza e la condivisione dei sistemi di valutazione del personale adottati, dei relativi obiettivi e strumenti e dei valori aziendali sottostanti	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere le diverse finalità dei sistemi di valutazione del personale (organizzativa, di carriera, formativa, retributiva) e come questi impattino sulle scelte metodologiche e tecniche	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper progettare un sistema integrato di valutazione del personale individuando le diverse dimensioni (posizioni, prestazioni, potenziale, competenze) coerentemente con le politiche di gestione delle risorse umane e con la strategia aziendale	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane			
Valutazione del personale		Valutazione del potenziale	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema di valutazione del potenziale, anche ricorrendo a specifici indicatori di misurazione, in un'ottica di revisione e miglioramento del processo in essere e degli strumenti adottati	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper pianificare e orientare, sulla base dei risultati della valutazione del potenziale, lo sviluppo individuale dei singoli soggetti coinvolti coerentemente con i sistemi di carriera prefigurati dall'organizzazione	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Conoscere e saper utilizzare i diversi approcci e strumenti per la valutazione del potenziale	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Saper progettare e implementare un sistema di valutazione del potenziale per facilitare la pianificazione dei cambiamenti organizzativi, migliorare la visibilità delle risorse disponibili e supportare le attività di sviluppo e di formazione del personale	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane			
Valutazione del personale		Valutazione delle competenze	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper valutare l'efficienza e l'efficacia del	3	Test iniziale, in itinere e finale	7

sistema di valutazione delle competenze, anche ricorrendo a specifici indicatori di misurazione, in un'ottica di revisione e miglioramento del processo in essere e degli strumenti adottati

Saper integrare la metodologia per competenze e i risultati da essa prodotti con le politiche e i processi di gestione delle risorse umane adottati in azienda, con particolare riferimento alle politiche formative	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Conoscere e saper utilizzare i diversi approcci e strumenti per l'identificazione e la valutazione delle competenze individuali	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
---	---	------------------------------------	---

Saper progettare e implementare un sistema di valutazione delle competenze individuali sviluppando le dimensioni tecniche e manageriali dei ruoli organizzativi	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
---	---	------------------------------------	---

Gestione e sviluppo delle risorse umane	Valutazione del personale	Valutazione delle posizioni	
--	----------------------------------	------------------------------------	--

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------

Saper valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema di valutazione delle posizioni, anche ricorrendo a specifici indicatori di misurazione, in un'ottica di revisione e miglioramento del processo in essere e degli strumenti adottati	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
---	---	------------------------------------	---

Saper utilizzare la valutazione delle posizioni per la definizione del livello e della struttura retributiva secondo criteri di efficacia, efficienza ed equità	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
---	---	------------------------------------	---

Conoscere e saper utilizzare i principali sistemi e strumenti per la valutazione delle posizioni organizzative	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Saper progettare e implementare un sistema di valutazione delle posizioni organizzative nelle diverse fasi in cui risulta articolato (job analysis, job description, job specification e job evaluation)	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Gestione e sviluppo delle risorse umane	Valutazione del personale	Valutazione delle prestazioni	
--	----------------------------------	--------------------------------------	--

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------

Saper valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema di valutazione delle prestazioni anche ricorrendo a specifici indicatori di misurazione, in un'ottica di revisione e miglioramento del processo in essere e degli strumenti adottati	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Saper associare al sistema di valutazione delle prestazioni interventi di sviluppo del	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

personale e/o meccanismi di incentivazione retributiva

Conoscere e saper utilizzare sistemi di valutazione delle prestazioni centrati sulla misurazione di obiettivi (MBO) e comportamenti valutandone vantaggi e svantaggi con riferimento allo specifico contesto aziendale	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Saper progettare e implementare un sistema di valutazione delle prestazioni coerente con i valori, la cultura e la strategia aziendale, definendo fasi, attori e strumenti	3	Test iniziale, in itinere e finale	7
--	---	------------------------------------	---

Competenze richieste in ingresso e NON presenti tra quelle oggetto del corso

Competenza

Livello minimo richiesto in ingresso

Modalità verifica

Edizioni

Edizioni - ID corso: 7294 - Human Resources Management

Dati principali edizione - ID edizione: 10337

ID sede: 5292

Sede di svolgimento: Sede didattica Global

Provincia: AGRIGENTO

Comune: SAN GIOVANNI GEMINI

Indirizzo: Piazza Francesco Crispi, 4/6

Località: San Giovanni Gemini

CAP: 92020

Telefono: 0922905581

Fax: 0922905581

Email: formazione@globalformsas.com

Data scadenza iscrizione: 19/09/2011

Data avvio: 19/10/2011

Data fine prevista: 19/02/2012

Num. minimo Voucher: 4

Num. partecipanti max.: 20

Modalità svolgimento corso: Il corso avrà una durata di n.300 ore complessive. L'attività formativa in aula sarà articolata dal lunedì al venerdì per n. 6 ore giornaliere per un massimo di n. 252 ore. L'attività di stage prevista si svolgerà in n. 48 ore per una massimo di n. 8 ore giornaliere. Alla lezione di inquadramento teorico seguiranno esercitazioni, test, simulazioni, giochi di gruppo e case histories. Saranno predisposte dispense per ogni modulo, inoltre gli allievi usufruiranno di un laboratorio informatico.

Specifiche su prove: (Non compilato)

Docenti - ID edizione: 10337

Docenti: I docenti sono Esperti del settore in grado di affiancare alle metodologie didattiche tradizionali esperienze dirette al fine di stimolare l'attenzione dei discendenti e trasmettere le competenze adeguate alla gestione e valorizzazione del capitale umano.

Partenariato - ID edizione: 10337

Partenariato: No
Dettaglio: (Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 10337

Accessibilità persone disabili: Sì
Specifiche accessibilità: L'accesso ai locali in cui si svolgeranno le attività teoriche e pratiche è privo di barriere architettoniche conformemente alle norme vigenti in materia.

Referente - ID edizione: 10337

Nome: Giuseppa
Cognome: La Mendola

Dati principali edizione - ID edizione: 8075

ID sede: 6254
Sede di svolgimento: Assoc. L'albero della conoscenza - ONLUS
Provincia: PALERMO
Comune: PARTINICO
Indirizzo: via J. Kennedy n. 2
Località: Partinico
CAP: 90047
Telefono: 091/8781877
Fax: 091/8781877
Email: alberoconoscenza@libero.it
Data scadenza iscrizione: 19/09/2011
Data avvio: 19/10/2011
Data fine prevista: 19/02/2012
Num. minimo Voucher: 4
Num. partecipanti max.: 20
Modalità svolgimento corso: Il corso avrà una durata di n.300 ore complessive. L'attività formativa in aula sarà articolata dal lunedì al venerdì per n. 6 ore giornaliere per un massimo di n. 252 ore. L'attività di stage prevista si svolgerà in n. 48 ore per una massimo di n. 8 ore giornaliere. Alla lezione di inquadramento teorico seguiranno esercitazioni, test, simulazioni, giochi di gruppo e case histories. Saranno predisposte dispense per ogni modulo, inoltre gli allievi usufruiranno di un laboratorio informatico.
Specifiche su prove: (Non compilato)

Docenti - ID edizione: 8075

Docenti: I docenti sono Esperti del settore in grado di affiancare alle metodologie didattiche tradizionali esperienze dirette al fine di stimolare l'attenzione dei discendenti e trasmettere le competenze adeguate alla gestione e valorizzazione del capitale umano.

Partenariato - ID edizione: 8075

Partenariato: No
Dettaglio: (Non compilato)

Accessibilità - ID edizione: 8075

Accessibilità persone Sì

disabili:

Specifiche accessibilità: L'accesso ai locali in cui si svolgeranno le attività teoriche e pratiche è privo di barriere architettoniche conformemente alle norme vigenti in materia.

Referente - ID edizione: 8075

Nome: Giuseppa

Cognome: Candela Impastato