

BUSINESS SKILLS

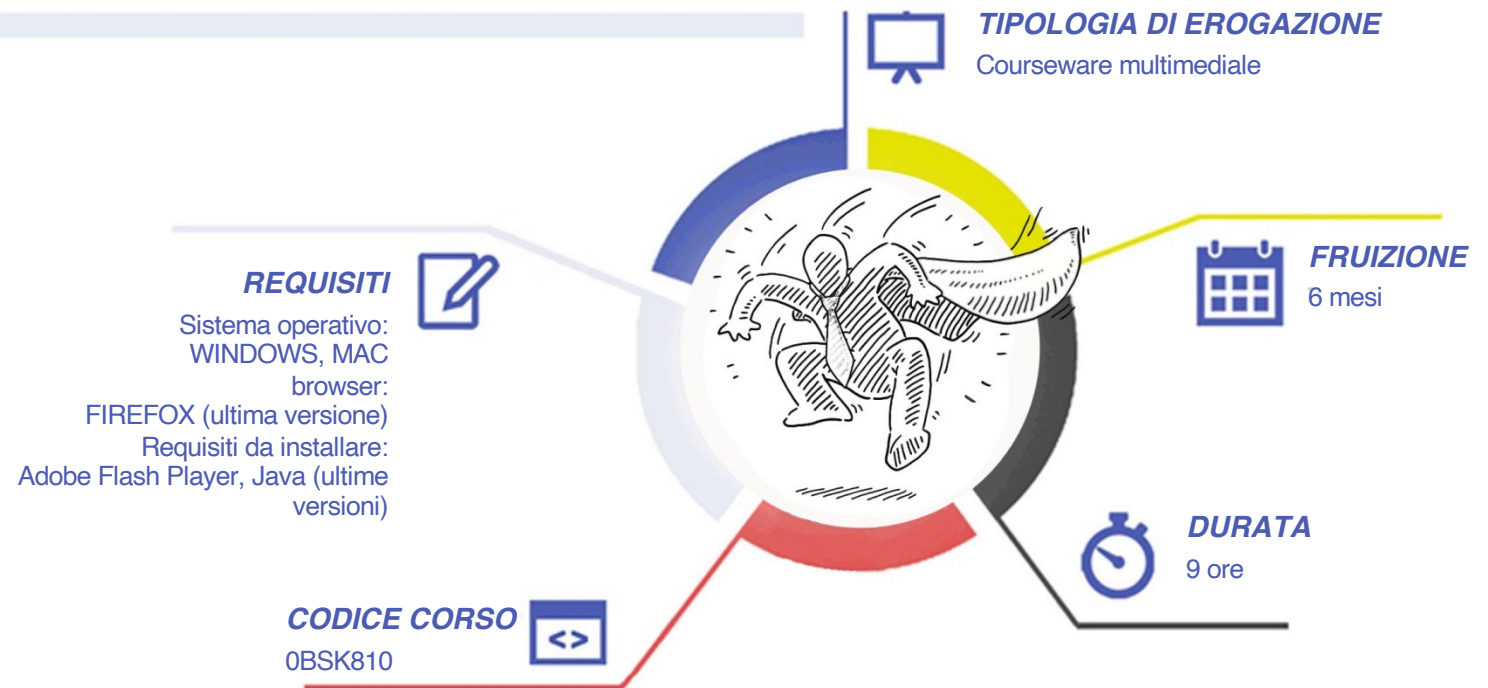
La gestione delle risorse umane

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto ai professionisti che si trovano a dover gestire dei processi di selezione o a coloro interessati a professionalizzarsi nel campo del recruiting, imprenditori e manager preposti alla gestione dei processi di ricerca e selezione del personale, addetti e responsabili Amministrativi e consulenti HR jr.

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di aiutare a capire come definire ruoli e caratteristiche di chi lavora nel mondo delle risorse umane per affrontare in maniera chiara e dinamica le principali tematiche sull'argomento al fine di apprendere attraverso nozioni di Psicologia del lavoro, diritto del lavoro, sociologia e gestione economica del dipendente, come sviluppare un pensiero critico e flessibile che si adatti a qualsiasi nuova situazione lavorativa.



BUSINESS SKILLS

CONTENUTI

Introduzione

- Il Valore Delle Persone
- I Dipartimenti
- Analisi Delle Attività
- Capacità E Qualifiche Professionali
- La Responsabilità Dei Supervisor
- La Selezione Del Personale
- Gli Strumenti Della Selezione
- Il Colloquio

Psicologia del lavoro

- La Psicologia Delle Organizzazioni
- Livelli Di Analisi
- Che Cos'è L'organizzazione?
- La Cultura Organizzativa
- Valori E Assunti Fondamentali
- Il Clima Organizzativo
- Le Dimensioni E La Formazione Del Clima
- La Misurazione Del Clima E Le Differenze Con La Cultura
- Il Benessere Organizzativo
- Lo Stress Lavorativo
- Antecedenti, Reazioni E Conseguenze Dello Stress Lavorativo

Sociologia

- Economia E Società
- La Globalizzazione
- La Sociologia Economica
- Vecchia E Nuova Sociologia Economica

Economia e organizzazione aziendale

- La Teoria Generale Dei Sistemi
- La Strategia
- Gli Obiettivi Dell'organizzazione
- Salari E Incentivi

Formazione

- Elementi Base Di Un Piano Formativo
- Sviluppo E Carriera
- Struttura Di Un Piano Di Sviluppo E Carriera
- La Diversità

Parte giuridica

- Il Lavoro Subordinato
- Mansioni, Qualifica E Trasferimenti
- L'orario Di Lavoro
- Poteri E Obblighi Del Datore Di Lavoro
- I Decreti Legge – Il D.L. 50/2017
- I Decreti Legge – Il Decreto Dignità
- Principali Leggi In Materia Di Lavoro

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali - Accessibilità ovunque e in ogni momento
- Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso

BUSINESS SKILLS

ESERCITAZIONI

All'interno del corso vi saranno momenti di verifica aventi come oggetto domande attinenti all'argomento appena trattato. In caso di risposta errata, l'utente non potrà proseguire o concludere la formazione se non affrontando nuovamente il momento di verifica.

SUPERAMENTO

Una volta seguite tutte le lezioni proposte nella loro interezza di tempo è possibile ottenere l'attestato di superamento del corso.

Gli attestati conseguibili sono nominali per singolo corso ed è possibile ottenerli solo al corretto completamento del momento formativo finale.

CERTIFICAZIONI

Gli attestati rilasciati permettono di acquisire competenze secondo quanto indicato dal Framework DigComp 2.1 e, quindi, sono in grado di attestare in maniera oggettiva le competenze digitali necessarie per operare correttamente a livello professionalizzante nel lavoro in Europa.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso