



CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER PROFESSIONAL DELLE HUMAN RESOURCES

Il modello metodologico seguito per la progettazione di questo corso privilegia la centratura sull'apprendimento degli adulti inseriti in un contesto lavorativo, attraverso la valorizzazione sia delle conoscenze, delle competenze e dell'esperienza già acquisite, sia di quelle approfondite durante il corso in modo da trasferirle nel proprio operare quotidiano, generando valore aggiunto per il proprio ruolo e per la propria organizzazione.

Il corso è stato pensato come un percorso strutturato in modo flessibile, data la sua forte focalizzazione sulle esigenze specifiche di ciascun partecipante. Il percorso formativo, infatti, prevede, oltre alle ore di docenza effettuate in aula e finalizzate prevalentemente all'acquisizione di competenze, una serie di incontri individuali volti a fornire un supporto consulenziale:

- ✓ allo sviluppo di un project work rispondente alle esigenze specifiche di cambiamento della propria azienda;
- ✓ al ruolo e alla persona secondo il percorso di carriera individuale.

La partecipazione al corso prevede, inoltre, un colloquio individuale preliminare, con l'obiettivo di raccogliere le aspettative di ciascun partecipante al fine di tarare al meglio i contenuti del corso.

OBIETTIVI:

Acquisire, sviluppare e potenziare:

- ✓ le competenze specialistiche;
- ✓ le competenze nella progettazione e gestione di interventi integrati di sviluppo delle Risorse Umane coerenti con gli obiettivi e la cultura della propria organizzazione;
- ✓ le competenze nella progettazione, sviluppo ed applicazione degli strumenti di analisi, diagnosi, monitoraggio e valutazione degli interventi riguardanti sia le risorse umane sia l'organizzazione;
- ✓ la capacità di introdurre il cambiamento organizzativo e di sviluppare il consenso delle persone.

DESTINATARI:

Il corso si rivolge a consulenti junior, professional aziendali delle human resources che desiderano aggiornare, approfondire o completare le proprie competenze professionali e persone che, pur essendo attualmente occupate, desiderano qualificarsi per continuare il proprio percorso professionale nel campo della gestione delle Risorse Umane.

Selefor srl

**Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097**

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; **Milano:** Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it



METODOLOGIE DIDATTICHE E MATERIALI:

Le metodologie didattiche sono:

- casi e testimonianze aziendali;
- autocasi e consulenza d'aula;
- formazione on-line;
- role-play e simulazioni.

DOCENZA E TUTORSHIP:

I docenti sono partner e consulenti senior di Selefor s.r.l.

Tra un modulo e l'altro i partecipanti possono chiedere un incontro individuale con un tutor senior di Selefor sui progetti a cui stanno lavorando in azienda.

PERCORSO INDIVIDUALIZZATO:

Il percorso formativo prevede, oltre alle ore di docenza in aula, una serie di incontri individuali che hanno l'obiettivo di supportare l'applicazione delle competenze acquisite su progetti ed interventi reali. Il numero di incontri individuali di consulenza sono concordati con ciascun partecipante, in base alle esigenze specifiche, nel colloquio preliminare all'inizio del corso. Tali incontri sono focalizzati su:

consulenza per lo svolgimento di un project work, supportati da un consulente esperto E LIFE ED EXECUTIVE COACH, all'interno della propria azienda o di un'altra organizzazione;
consulenza al ruolo e alla persona, supportati da un counselor esperto, per lo sviluppo del proprio percorso di carriera e del ruolo attuale.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE:

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza.

SEDE E DURATA DEL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE:

Genova – Firenze - Milano - Bari - Salerno

Il Corso ha la durata di 144 ore d'aula, suddivise in 5 mesi (venerdì, sabato e domenica) dalle ore 9.00 alle ore 18.00, a cui aggiungere gli incontri di consulenze individuale definiti con ciascun partecipante in sede di colloquio preliminare.

Selefor srl

**Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097**

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; **Milano:** Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it



MASTER EXECUTIVE

MODULO 1 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Durata: 3 gg.

Competenze e strumenti:

- analizzare un'organizzazione;
- analizzare e modificare i processi organizzativi;
- identificare, analizzare e progettare i flussi e gli strumenti di comunicazione interna;
- analizzare e valutare le posizioni;
- introdurre i cambiamenti e le innovazioni organizzative.

Contenuti:

- ✓ Progettare e migliorare la struttura organizzativa, il sistema di responsabilità, le mansioni e i ruoli; Le aziende di produzione e le aziende di servizio.
- ✓ Il management by vision: metodologie di definizione della vision, della mission, delle strategie, dei piani e dei programmi dell'impresa; La correlazione tra vision aziendale e struttura organizzativa.
- ✓ Lo stile di direzione e l'attribuzione delle responsabilità: definizione dei ruoli e delle mansioni, la redazione della job description.
- ✓ La valutazione delle posizioni e dei carichi di lavoro: Metodi e strumenti per la valutazione delle posizioni; La rilevazione dei carichi di lavoro: metodologie e strumenti.
- ✓ Dalle funzioni ai processi aziendali: L'organizzazione dei processi aziendali; La comunicazione interna, l'analisi dei flussi di comunicazione interna; gli strumenti di comunicazione interna.
- ✓ L'organizzazione del lavoro: team interfunzionali e interdisciplinari, il team work.

MODULO 2 - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Durata: 2 gg.

Competenze e strumenti:

- Sviluppare il consenso delle persone, dei collaboratori e dei gruppi;
- Analizzare e progettare interventi coerenti con la cultura organizzativa, lo stile di direzione e il cambiamento organizzativo;
- Rendere efficace la comunicazione organizzativa;
- Analizzare il clima aziendale.

Contenuti:

- ✓ Identificare gli elementi caratterizzanti la cultura della propria organizzazione: L'analisi delle culture aziendali e gli strumenti di diagnosi; L'analisi del clima organizzativo e gli strumenti di rilevazione (survey).
- ✓ La gestione delle dinamiche legate alle persone: Il modello dell'empowerment: potere relazionale e potere dell'individuo; L'individuazione dei meccanismi di funzionamento degli

Selefor srl

Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; Milano: Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it



individui: la conoscenza della mappa di ciò che ti fa vincere o perdere; I processi legati alla persona: come abbassare le resistenze legate al cambiamento, come attivare l'intenzionalità delle persone.

- ✓ Le competenze trasversali: la presa di decisione; la gestione dei conflitti; lo stile di leadership e la delega; la motivazione ed il coinvolgimento del personale; il problem solving.

MODULO 3 - RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Durata: 3 gg.

Competenze e strumenti:

- Pianificare le esigenze di personale;
- Progettare e gestire il processo di selezione;
- Scegliere i consulenti (fornitori) e valutare il rapporto costi/benefici delle loro offerte;
- Utilizzare i canali di reclutamento tradizionali e on-line.

Contenuti

- ✓ Organizzazione, progettazione e gestione di un processo di reclutamento e selezione del personale: Il mercato del lavoro: i nuovi patti di scambio, la politica di selezione, come scegliere i fornitori di selezione; Il processo di Selezione: dall'inserzione all'inserimento del candidato in azienda.
- ✓ *Gli strumenti selettivi e loro applicazione:* Test psicoattitudinali, di personalità, gli in-basket e questionari di personalità; Le prove di gruppo; I colloqui individuali; L'assessment centre.
- ✓ *Le nuove frontiere della selezione:* Le società di ricerca del personale e le società per il lavoro temporaneo; Gestione e modalità d'accesso al "collocamento telematico".

MODULO 4 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Durata: 3 gg.

Competenze e strumenti:

- Progettare e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni;
- Progettare e gestire il sistema di valutazione del potenziale;
- Progettare e gestire il sistema premiante e i piani di carriera.

Contenuti:

- ✓ La valorizzazione delle risorse umane: la valutazione del potenziale: A cosa serve e perché introdurre la valutazione del potenziale; Punti d'attenzione e criticità nella progettazione di un sistema di valutazione del potenziale; La valutazione del potenziale come processo: dalla diagnosi allo sviluppo, il monitoraggio dei risultati; *La valutazione del potenziale e la gestione per competenze:* cos'è davvero il potenziale?.
- ✓ *I metodi di diagnosi:* Assessment Individuale, Assessment Centre, *Autovalutazione:* come scegliere metodi e strumenti; I diversi ruoli coinvolti nella valutazione.

Selefor srl

**Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097**

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; **Milano:** Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it



- ✓ *La valutazione delle prestazioni:* I modelli utilizzabili e i collegamenti con la strategia aziendale; L'utilizzo ai fini di sviluppo e il collegamento con i sistemi di gestione per competenze; I sistemi di incentivazione a breve termine e a lungo termine (stock option); Come costruire un sistema incentivante e la definizione dei criteri.

MODULO 5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Durata: 3gg.

Competenze e strumenti:

- Analizzare le esigenze e le opportunità formative;
- Progettare i piani di formazione;
- Valutare e monitorare l'efficacia degli interventi;
- Utilizzare le metodologie innovative: e-learning, outdoor-training, consulenza di processo, colloqui individuali a supporto dell'individuo ed altre.

Contenuti:

- ✓ Dall'analisi delle esigenze e opportunità di formazione al progetto di dettaglio: Modelli di analisi dei fabbisogni di formazione: come analizzare e rilevare i Know-how hard e soft dell'organizzazione; La definizione degli obiettivi formativi e rapporto con il committente interno.
- ✓ Modelli per la progettazione innovativa d'interventi formativi: dalla definizione del progetto di massima al progetto di dettaglio.
- ✓ Attuazione dell'intervento formativo: Le metodologie didattiche innovative; Le metodologie didattiche attive e passive; La gestione dei processi di apprendimento nella formazione degli adulti.
- ✓ I percorsi formativi integrati: Il collegamento con gli altri processi e strumenti di gestione risorse umane (competenze, valutazione prestazioni e potenziale); I piani di formazione e i Piani di sviluppo individuale; Formazione e consulenza di processo.

MODULO 6 - STRUMENTI PROFESSIONALI

Durata: 4gg.

Competenze e strumenti:

- Costruire strumenti di analisi e di valutazione, questionari, griglie di intervista e di osservazione;
- Progettare e gestire il sistema di valutazione delle competenze;
- Acquisire le tecniche di definizione del campione e di testing.

Contenuti:

- ✓ *Identificare le competenze distintive richieste dal business e dalla strategia competitiva:* Come individuare e selezionare le competenze distintive; Come costruire strumenti per la rilevazione delle competenze attraverso comportamenti osservabili che producono prestazioni di successo; Come definire i profili di competenza dei ruoli chiave focalizzati sulla catena del valore.

Selefor srl

**Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097**

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; **Milano:** Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it



- ✓ *Costruire strumenti di analisi e di valutazione:* Tecniche per la costruzione di questionari e griglie di intervista; Tecniche per la costruzione degli strumenti di osservazione e monitoraggio.

Selefor srl

**Agenzia per il Lavoro Autorizzata dal Ministero del Lavoro
iscritta alla sezione IV dell'Albo delle agenzie del lavoro - Art. 4, comma 1, lettera d) del DL n. 276/03
Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Campania Codice organismo n. 640/05/05
Agenzia Formativa Accreditata presso Foon.Coop Codice organismo 097**

Sedi e Contatti

Genova: Tel 0108933651, Fax : 0108933562; **Milano:** Tel 02450746, Fax 0245070319

Salerno/ Vallo della Lucania Tel 0974 712190 Fax 09741930104

E-mail: divisionemaster@selefor.it - www.selefor.it