

1° giornata	L'organizzazione delle Risorse Umane
2° giornata	La ricerca e la selezione del personale
3° giornata	La Comunicazione in azienda e negli Studi Professionali
4° giornata	La strategia organizzativa: formazione e sviluppo del personale

Presentazione e obiettivi

La gestione del personale ha assunto una connotazione strategica all'interno delle aziende e degli Studi Professionali le **risorse umane** sono divenute fattore chiave di successo per quelle organizzazioni che sanno valorizzarle utilizzando gli **strumenti** in modo integrato.

L'obiettivo principale del Master è fornire le conoscenze necessarie per migliorare i **processi decisionali** relativi al personale, valorizzare la figura del **consulente quale partner dell'imprenditore**, e coordinare le **politiche del personale** con le problematiche amministrative.

Consentire a chi intende operare in quest'area di acquisire una propria professionalità conformemente alle logiche ed ai sistemi di gestione del personale.

Destinatari

- Consulenti del Lavoro, Avvocati e Dottori Commercialisti
- Laureati in area giuridica o giuridico-economica interessati alla Gestione del Personale
- Professionisti già inseriti o interessati ad un inserimento nell'area Risorse Umane
- Consulenti d'impresa nell'area Risorse Umane

Crediti formativi e attestati

Al termine del Master sarà rilasciato un attestato di presenza a tutti i partecipanti e un attestato valido ai fini dell'assegnazione dei crediti formativi per le categorie accreditate

Materiale didattico



4 dispense, in formato cartaceo, che andranno ad analizzare gli argomenti presentati di volta in volta nei vari moduli dai docenti.



Omaggio: la rivista "Informative Impresa e lavoro", mensile su novità in materia di lavoro e adempimenti del periodo, per tutto il periodo del Master, nel tradizionale formato elettronico.

On-line: disponibile sul sito www.cslavoro.it, tramite accesso riservato nell'apposita sezione il materiale didattico consegnato in aula. Eventuale materiale integrativo verrà pubblicato in questa apposita area.



Corpo docente

CONSULENTI DEL LAVORO

Luca Caratti

Consulente del Lavoro in Vercelli

Cristian Valsiglio

Consulente del Lavoro in Varese

CONSULENTI AZIENDALI

Luca Vannoni Consulente aziendale

Monica Pecere Esperta in Comunicazione e Formatrice

Consulenti di Warrant Group

Calendario

(Orario: mattino 9.30 - 13.00 pomeriggio 14.00 - 17.30)

Milano - Hotel Michelangelo

1° Giornata	22 febbraio 2011
2° Giornata	22 marzo 2011
3° Giornata	13 aprile 2011
4° Giornata	13 maggio 2011

Quota di partecipazione

(4 incontri)

QUOTA INTERA

€ 900,00 + iva 20%

(€ 1080,00 iva incl.)

OFFERTA UNDER 35

€ 720,00 + iva 20% (€ 864,00 iva incl.)

Quota agevolata riservata ai professionisti con meno di 35 anni. Non sono ammesse sostituzioni



Corso finanziabile da FondoProfessioni per dipendenti di studi/aziende.
Per info: tel. 045 9201205 e_mail info@formazioneagora.it

1° GIORNATA

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLE RISORSE UMANE

L'organizzazione del lavoro in azienda

- Strutture organizzative e processi di gestione delle risorse umane:
 - il modello per divisioni di business
 - la struttura a matrice
 - equilibrio tra le funzioni aziendali, le posizioni gerarchiche e i ruoli
 - organico diretto, di supporto, indiretto e l'alternativa dell'outsourcing
- Vision e mission come strategia per lo sviluppo dell'attività aziendale
- Gli strumenti per l'analisi, progettazione e miglioramento della struttura organizzativa
- Il modello delle competenze: valutazione posizioni e carichi di lavoro

La funzione delle Risorse Umane in azienda

- Il ruolo della Direzione Risorse Umane
- L'amministrazione delle Risorse Umane: la gestione del rapporto di lavoro
- Selezione e formazione: dalla scelta all'inserimento del candidato
- Organizzazione e sviluppo aziendale: strategie per una crescita in linea con gli obiettivi aziendali
- Relazioni industriali: il ruolo dei sindacati nelle politiche gestionali

INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: ASPETTI GIURIDICI E CONTRATTUALI

Inquadramento normativo e costituzione del rapporto di lavoro

- La scelta della tipologia contrattuale in relazione alle esigenze aziendali
- I criteri di identificazione del lavoro subordinato
- Differenza fra lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo
- I contratti di lavoro per le esigenze strutturali:
 - contratto a tempo indeterminato
 - contratto a tempo parziale
- I contratti di lavoro per le esigenze temporanee:
 - il contratto a tempo indeterminato
 - la somministrazione di lavoro

- L'inserimento in azienda dei lavoratori e i contratti a contenuto formativo:
 - l'apprendistato
 - tirocini e stage
- La valutazione del costo del lavoro delle singole tipologie contrattuali
- Vantaggi e svantaggi di outsourcing e insourcing

L'inquadramento, qualifica, mansioni e clausole particolari

- Il principio di effettività delle mansioni
- Le mansioni promiscue
- Mutamento di mansioni e di retribuzione
- Effetti giuridici in caso di errato inquadramento e mancato rispetto degli obblighi contrattuali
- Il periodo di prova
- Clausole per la fidelizzazione dei dipendenti: patto di non concorrenza e clausole di durata minima

2° GIORNATA

LA RICERCA E LA SELEZIONE DEL PERSONALE

La ricerca del personale

- Analisi della struttura aziendale per una corretta impostazione della ricerca
- Definizione della job description per la ricerca del candidato ideale
- Le fonti (interne o esterne) dalle quali attingere i candidati società di consulenza
- Stesura di un annuncio per la ricerca di personale: suggerimenti pratici
- Lo screening curriculum

La selezione del personale

- L'intervista e l'utilizzo dei test: confronto fra le metodologie e comparazione di limiti e vantaggi
- Come impostare l'intervista per carpire maggiori informazioni dal candidato
 - le diverse fasi dell'intervista
 - i contenuti e le aree di analisi del candidato
- Come instaurare la relazione e il rapporto con il candidato

Esercitazione: valutazione del candidato
Analisi delle risposte del candidato e individuazione dei principali errori



3° GIORNATA

LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA

I principi fondamentali della comunicazione

- La comunicazione come processo relazionale
- La comunicazione verbale, paraverbale e il linguaggio del corpo
- I principali fenomeni del processo comunicativo
- Le trappole della comunicazione: il processo di inferenza, stereotipi e pregiudizi

Gli stili comunicativi

- Stili comunicativi: passivo, aggressivo e assertivo
- La comunicazione assertiva: caratteristiche
- La gestione efficace del messaggio: diversi soggetti e diversi stili comunicativi

Esercitazione: Come modulare il proprio stile comunicativo



L'ascolto attivo

- La capacità di ascolto: eliminare gli ostacoli che impediscono la ricezione del messaggio
- I diversi tipi di ascolto che mettono in atto gli esseri umani

Esercitazione: Le principali strategie per migliorare la capacità di ascolto



Il feedback

- Come dare un feedback: essere in grado di evitare/limitare fraintendimenti e incomprensioni
- Come richiederlo: individuare quali sono i più frequenti errori nella richiesta di un feedback

LA TECNICA DELLA PNL PER AUMENTARE L'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

I sistemi rappresentazionali

- I cinque sensi nella percezione dell'esperienza e i sistemi rappresentazionali Visivo, Uditivo e Cinestesico
- Lessico correlato ai sistemi rappresentazionali

Esercitazione: Tecniche per individuare il sistema rappresentazionale maggiormente utilizzato dall'interlocutore



Il rapport

- Valore del rapport nell'interazione tra gli interlocutori
- La principale tecnica per ottenere il rapport: il ricalco

Esercitazione: Il ricalco linguistico, paraverbale, ideologico



4° GIORNATA

LA STRATEGIA AZIENDALE: FORMA- ZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Il ruolo della formazione in azienda

- Le diverse tipologie di formazione: obbligatoria, tecnica, su competenze trasversali e manageriale
- L'analisi del fabbisogno formativo: raccolta dei dati per delineare le necessità aziendali
- Organizzazione di un piano di formazione: macro e micro progettazione
- Misurazione dell'efficacia e dell'efficienza di un prodotto formativo

Esercitazione: Analisi dei principali strumenti di diagnosi (questionari, analisi di clima, colloqui di gruppo, colloqui individuali)



Ideazione e costruzione di un piano di sviluppo e del sistema di valutazione del personale

- Piani di sviluppo aziendale e di crescita individuale
- Costruzione del sistema di valutazione del personale

Il costo del personale e la redazione del budget

- La determinazione del costo del personale
- L'elaborazione del budget del personale
- Il sistema informatico: opportunità e limiti

Sistemi incentivanti e politiche retributive

- Il sistema premiante: obiettivi e valutazione
- Sistemi di incentivazione individuale e collettiva
- Analisi dei principali strumenti di incentivazione economica, premi di risultati e opportunità della detassazione dei fringe benefits

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Da inoltrare alla segreteria di Centro Studi Lavoro e Previdenza via fax al n. 045 506087

Corso Base Paghe e Contributi

- BOLOGNA VENEZIA MILANO
- Quota di partecipazione € 575,00 + iva 20% (690,00 iva inclusa)
- Quota di partecipazione CORSO BASE + CORSO AVANZATO € 900,00 + iva 20% (1.080,00 iva inclusa)

Corso Avanzato Paghe e Contributi

- FIRENZE MILANO I ed. BOLOGNA
- VICENZA ROMA VENEZIA MILANO II ed.
- Quota di partecipazione € 575,00 + iva 20% (690,00 iva inclusa)
- Quota di partecipazione CORSO BASE + CORSO AVANZATO € 900,00 + iva 20% (1.080,00 iva inclusa)

Master Gestione delle Risorse Umane

- MILANO
- Quota di partecipazione € 900,00 + iva 20% (1080,00 iva inclusa)
- Quota di partecipazione Riservata ai Professionisti con meno di 35 anni € 720,00 + iva 20% (864,00 iva inclusa)

Master Ispezioni in Azienda e Sanzioni

- BOLOGNA MILANO
- Quota di partecipazione € 900,00 + iva 20% (1080,00 iva inclusa)
- Quota di partecipazione Riservata ai Professionisti con meno di 35 anni € 700,00 + iva 20% (864,00 iva inclusa)

Master Diritto Sindacale e Relazioni Industriali

- FIRENZE MILANO
- Quota di partecipazione € 675,00 + iva 20% (810,00 iva inclusa)
- Quota di partecipazione Riservata ai Professionisti con meno di 35 anni € 540,00 + iva 20% (648,00 iva inclusa)

Dati partecipante Tutti i campi sono obbligatori per fatturazione ed eventuali crediti formativi

12

Cognome e nome

Qualifica/Professione

Iscritto all'Ordine di

Registro praticanti

e_mail

Cod. Fisc. (obbligatorio)

Dati destinatario fattura

Ditta/Studio

Via

C.A.P.

Comune

Prov.

Tel.

Fax

P.IVA

Cod. Fisc.

e_mail per invio fattura

Per i possessori della tessera Privilege Club



**SCONTO DEL 20%
SULLA QUOTA INTERA DI PARTECIPAZIONE**



Si allega copia dell'avenuto pagamento di € _____

Intestato a Gruppo Euroconference SpA - sezione Centro Studi Lavoro & Previdenza

Assegno bancario/circolare n. _____ della banca _____ Inviato il _____

Bonifico bancario sulla Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Verona - Agenzia 1 c/c n. 1013010 - IBAN IT49K0538711702000001013010

DISDETTA: Eventuali disdette dovranno essere comunicate **entro cinque giorni lavorativi** antecedenti l'inizio del Master a mezzo fax al n. 045 506087. In caso contrario verrà trattenuta o richiesta l'intera quota di partecipazione ed inviato, successivamente, il materiale didattico. Ai sensi dell'Art. 1341 C.C. con l'iscrizione viene approvata espressamente la clausola relativa alla disdetta.

PRIVACY: Gli Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 La informiamo che i suoi dati sono trattati da Gruppo Euroconference Spa, Responsabile del Trattamento. I suoi dati saranno utilizzati dalla nostra società, da enti e da società esterne ad essa collegati solo per l'invio di materiale amministrativo, contabile, didattico, commerciale e promozionale. Sul nostro sito www.euroconference.it nella sezione Privacy, potrà prendere visione dell'informativa completa. Lei ha diritto ad esercitare tutti i diritti previsti dall'Art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (conoscere, modificare, rettificare i suoi dati ecc.) scrivendo a: euroconference@euroconference.it Con la sottoscrizione della presente autorizza espressamente la nostra società, nonché enti e società esterne ad essa collegate, ad inviare proposte commerciali a mezzo posta, fax e mail

DATA _____

FIRMA _____