



EDIZIONE **MAGGIO 2021**

ROMA (29ª ED.) - MILANO (26ª ED.) - TORINO (10ª ED.)
PADOVA (19ª ED.) - BOLOGNA (15ª ED.) - NAPOLI (28ª ED.)



ALMA LABORIS
BUSINESS SCHOOL

MASTER DI ALTA FORMAZIONE
**GESTIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE
DELLE RISORSE UMANE**

100 ORE DI FORMAZIONE

LABORATORIO EXECUTIVE

(12 lezioni di taglio pratico in formula Week-End)

APPLICATION TIME

(Con Focus di Specializzazione)

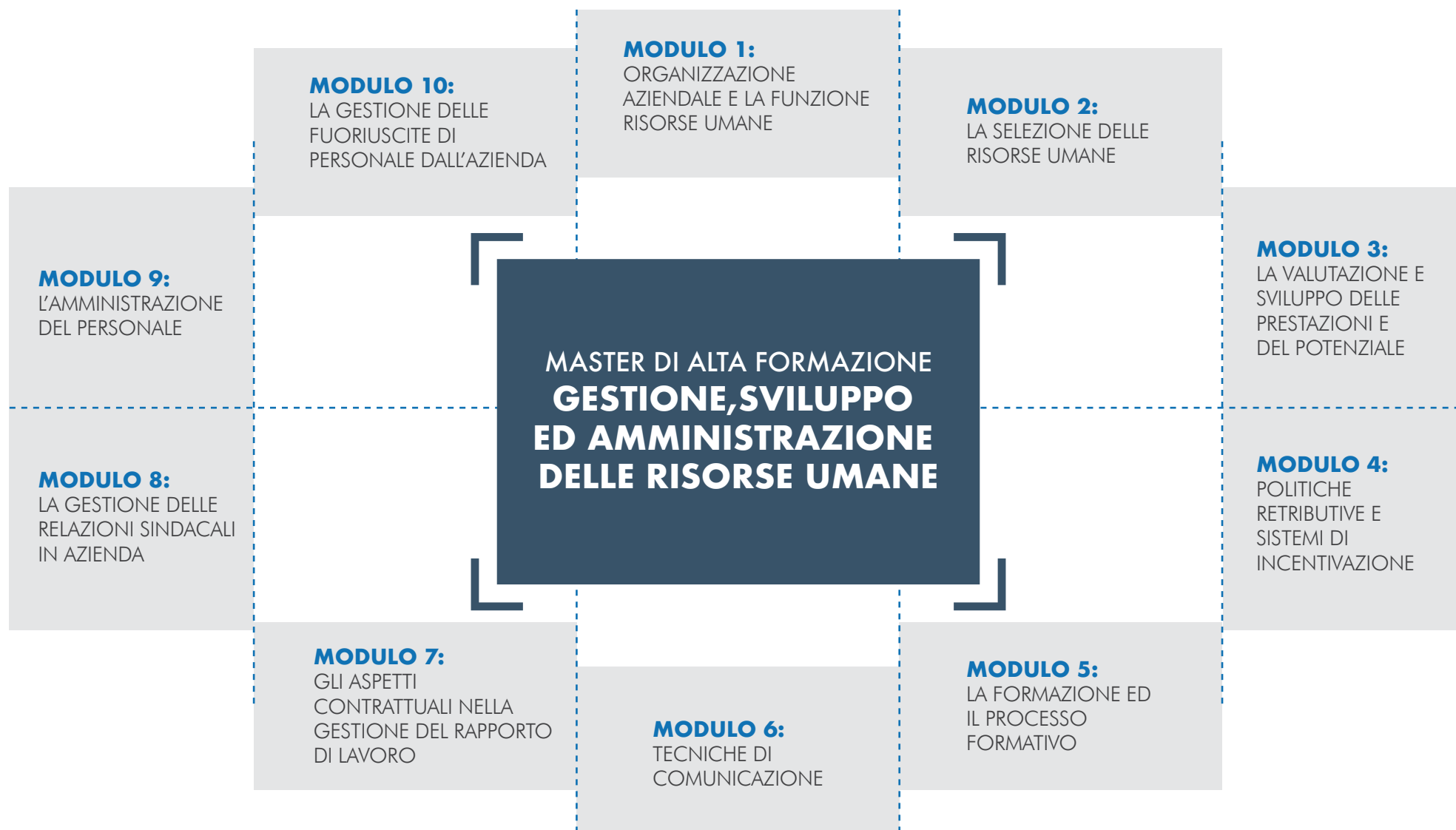
VERIFICA FINALE

(ai fini della Validazione delle Competenze)

**FORMULA
IN AULA**



PIANO DI STUDI



FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL MASTER

Il Capitale umano dell'Impresa è considerato oggi la fonte principale del vantaggio competitivo: diventa così indispensabile per tutte le Aziende selezionare, valutare e gestire le risorse in modo sempre più efficace, attraverso professionisti HR sempre più preparati e qualificati.

Il Master di Alta Formazione in **"GESTIONE, SVILUPPO e AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE"** ha la finalità di far acquisire conoscenze e competenze specialistiche inerenti il settore delle risorse umane in una fase caratterizzata da una riorganizzazione delle Direzioni del Personale: da unità prevalentemente tecnico-amministrative ad unità strategiche per lo sviluppo della mission aziendale e delle diverse linee di business.

L'obiettivo del Master è dunque quello di far acquisire, attraverso moduli tematici di taglio pratico ed interattivo, le competenze di base **sulle attività principali della Funzione "Risorse Umane" di una moderna Organizzazione;**



Il Master affronta, così, aspetti concreti della vita aziendale, fondamentali per acquisire conoscenze e tecniche per gestire le Risorse Umane a 360 gradi e pertanto si propone di:

- Introdurre il Concetto di **Organizzazione Aziendale**, necessaria premessa per conoscere dal punto di vista strutturale il contesto aziendale;
- Analizzare l'intero processo di **Reclutamento e Selezione** attraverso l'analisi e la sperimentazione delle varie fasi del processo e dei diversi strumenti finalizzati all'inserimento professionale delle Risorse Umane;
- Trasmettere conoscenze e competenze inerenti un moderno Sistema di **Valutazione e Sviluppo delle Prestazioni e del Potenziale**;
- Apprendere le tecniche per impostare una efficace **Politica Retributiva** ed introdurre i relativi sistemi di incentivazione;
- Analizzare e simulare, poi, un processo di **Formazione Professionale**, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi alla gestione delle dinamiche d'aula;
- Apprendere le Tecniche per una **Comunicazione Efficace**;
- Approfondire gli aspetti della **Gestione del Rapporto di Lavoro**, attraverso l'analisi delle più importanti tipologie contrattuali; la disamina degli adempimenti amministrativi; l'analisi delle dinamiche inerenti le relazioni sindacali;
- Esaminare i sistemi di gestione nei casi di fuoriuscita del personale dall'Azienda, atti a favorire la **Ricollocazione professionale**.

LE CARATTERISTICHE DEL MASTER

L'approccio al mondo del lavoro è profondamente cambiato: i concetti di **"miglioramento continuo"** e **"valorizzazione delle competenze"**, ma anche i fattori di crisi e flessibilità, richiedono una formazione che consenta di essere al passo coi tempi.

Una preparazione meramente teorica, seppur di rilievo, non è ormai sufficiente per affrontare le complesse dinamiche aziendali: al contempo, anche per coloro che già sono stabilmente inseriti, si profila sovente l'esigenza di aggiornare e migliorare le proprie competenze, per una costante valorizzazione del proprio profilo professionale, anche nell'ottica di un miglioramento nell'ambito dell'Azienda o di un riposizionamento nel mercato lavorativo.

È dunque fondamentale dotarsi di conoscenze pratiche che, unitamente ad un'adeguata preparazione tecnica (e non solo teorica), consentano la piena valorizzazione del proprio profilo: solo in questa maniera, sarà possibile conseguire il livello professionale e retributivo consoni al proprio valore.

Per la realizzazione di tale finalità, **ALMA LABORIS** presta la massima attenzione all'organizzazione del Master di Alta Formazione in **Gestione, Sviluppo e Amministrazione delle Risorse Umane**, allo specifico scopo di approntare un programma didattico che possa essere efficace per affrontare concretamente il mondo del Lavoro.

Il programma del Master è stato ideato, prospettato e dunque proposto in maniera tale da consentire ai Professionisti, che intendano approfondire e/o ampliare la conoscenza delle materie già affrontate quotidianamente, di migliorare la propria posizione lavorativa e dunque gli skills professionali.

La realizzazione di un percorso formativo realmente di taglio concreto, e dunque di immediata applicazione nel mondo del lavoro, viene apprezzata anche dalle Aziende, prestigiose strutture nazionali e multinazionali, che aderiscono ai percorsi formativi di **ALMA LABORIS**, condividendone la struttura ed i contenuti.

A conferma dell'apprezzamento che il Master riceve dal mondo imprenditoriale, molte Aziende, che desiderano far crescere le competenze dei collaboratori, prevedono la partecipazione dei propri dipendenti (previa selezione), allo scopo di attribuirgli nozioni di carattere tecnico, a completamento e perfezionamento delle attività che vengono svolte quotidianamente.

A tal riguardo il taglio pratico del Master risponde proprio alla necessità di cui sopra: tutti i moduli del Master sono trattati con una giusta alternanza tra premessa **"tecnica"** (che non va confusa con "teorica") e **casi pratici** che intervallano le slides ed il materiale di riferimento, proprio per far cogliere immediatamente al Partecipante la piena rispondenza di quanto illustrato con la realtà lavorativa.

I casi pratici vengono poi analizzati in aula, con un costante rapporto diretto tra il Docente ed i Partecipanti.

I DESTINATARI

Destinatari del Master di Alta Formazione in **Gestione, Sviluppo ed Amministrazione delle Risorse Umane** sono:

Coloro che, già ricoprendo ruoli aziendali (**Direzione Risorse Umane, Addetti alla Selezione, Responsabili Sviluppo e Organizzazione, Ufficio Amministrazione del Personale, Segreteria degli Organi Societari, Internal Auditing, Ufficio Acquisti e Vendite, etc.**), desiderino accrescere la propria professionalità, consentendo in tal modo alla propria Azienda di risolvere adeguatamente le questioni connesse all'attività d'impresa, con buoni risultati sul piano dell'efficienza ed un notevole risparmio sui costi di consulenza;

Laureati in discipline umanistiche, economiche e giuridiche interessati alle tematiche delle risorse umane, ovvero altre classi di Laurea previa valutazione di curriculum vitae e motivazioni;

Giovani Professionisti, provenienti da altre Lauree, interessati a sviluppare competenze per un approccio concreto al mondo del Lavoro;

L'offerta formativa è estesa anche ad Enti Pubblici ed Aziende che intendano attribuire ai propri dipendenti e collaboratori una maggiore e più specifica preparazione nella materia oggetto del Master, accollandosi la relativa quota di partecipazione.



SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Notevoli sono gli sbocchi occupazionali che derivano dal Master di Alta Formazione: infatti, la visione e la preparazione a 360 gradi consentono di proporsi in più settori, con la possibilità di far emergere le propensioni personali e addivenire dunque alla piena realizzazione professionale.

La figura **dell'Esperto/a in "Risorse Umane"** è ormai una figura fondamentale per misurare il rendimento dei lavoratori e la loro soddisfazione, premessa importante per il raggiungimento degli obiettivi di un'Azienda: nelle piccole Aziende il ruolo è in genere svolto da un solo Professionista, in quelle più grandi a ogni funzione corrisponde invece una specifica divisione guidata da un Professionista a capo di un team di collaboratori;

L'Esperto/a in Risorse Umane che palesi una forte propensione per gli aspetti organizzativi può contribuire a programmare dinamicamente il fabbisogno di personale di cui necessita l'Organizzazione considerando i prevedibili flussi del personale (in ingresso; mobilità interna; in uscita), esaminando dati/informazioni provenienti da varie fonti (dati relativi al personale occupato; all'età; al turnover; alle esigenze provenienti dalle varie unità che compongono l'organizzazione; alle strategie aziendali; etc.) integrandole con altre relative al potenziale ed alle prestazioni delle risorse già occupate;

L'Esperto/a può pianificare, ancora, l'inserimento del personale, partecipando alla ricerca e alla selezione, elaborando i profili dei candidati e affiancando i responsabili durante i colloqui;

Collabora alla messa a punto di interventi di valutazione del potenziale che possono riguardare sia personale in ingresso (collegati quindi alla selezione) che personale già occupato e partecipa alla loro realizzazione;

Per quanto riguarda la gestione del personale già presente o appena inserito, valuta eventuali esigenze di formazione e **gestisce lo sviluppo della carriera**, cercando di fare, sovente, da mediatore nelle politiche di retribuzione;

L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'organizzazione didattica del Master in **GESTIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE** si articola in un intenso percorso di 100 ore di Formazione in 12 lezioni (che si svolgono in formula week-end), attraverso il **LABORATORIO EXECUTIVE** ed il successivo **APPLICATION TIME**, conduce all'integrale disamina di tutte le materie oggetto del Programma Formativo e alla comprensione delle tecniche di gestione delle Risorse Umane.



LABORATORIO EXECUTIVE:



Taglio Pratico, Interazione, Case Study, Role Playing;

Il Programma Didattico viene esaminato con l'intervento di Professionisti di consolidata esperienza nel mondo della Gestione e Direzione del Personale, a cui si affiancano Manager d'Azienda, Consulenti e Titolari di primarie società di consulenza che portano in aula la propria esperienza quotidiana: in questo modo, i Partecipanti vengono coinvolti direttamente nelle dinamiche aziendali, in una costante interazione.

Il taglio pratico del Master si caratterizza per la continua alternanza tra **Slides sinottiche**, **Case Study** (modulistica, report, procedure, etc) che i Formatori riportano in aula dal proprio know-how professionale per condividerlo con i Partecipanti, **Esercitazioni e Role Playing** (individuali e/o di gruppo), fondamentali per acquisire e testare al meglio le nozioni apprese.



APPLICATION TIME:



Dopo l'ultima lezione, è previsto l'**APPLICATION TIME**.

I Partecipanti scelgono, tra quelle affrontate durante il Master, una materia del Programma Didattico che possa costituire un approfondimento nell'ambito della più ampia preparazione acquisita: la materia prescelta viene dapprima analizzata attraverso l'esame dei suoi fondamenti teorici (con il supporto, se necessario, del Formatore del modulo), per poi essere cristallizzata in un caso pratico che sia espressione "sul campo" di quanto esaminato teoricamente: viene così redatto il **FOCUS DI SPECIALIZZAZIONE**, ovvero una sorta di tesina scritta, da consegnare poi entro il **10 Settembre 2021**, secondo le modalità comunicate per tempo da Alma Laboris.

Per la redazione del Focus di Specializzazione, è dunque attribuito un periodo molto ampio, in cui elaborare il lavoro in piena autonomia (individualmente e/o in gruppo), non essendo prevista attività in aula: viene così concessa ampia discrezionalità ai Partecipanti circa l'impegno ed il tempo da dedicare alla realizzazione del Focus, del resto in linea con il carattere executive del Master.

Il **11 Settembre 2021** avrà luogo la **VERIFICA FINALE** mediante la somministrazione di un Test (con domande a risposta multipla e/o aperta) composto da una doppia sezione:

- la prima a carattere generale, volta a valutare le conoscenze dei Partecipanti e per constatare, reciprocamente, i miglioramenti che si sono verificati per effetto della partecipazione al Master;
- la seconda afferente in maniera specifica la materia prescelta per il Focus di Specializzazione, al fine di constatare il livello di preparazione sulla tematica di proprio interesse.

La **Verifica Finale** si svolge **on-line**, con accesso in maniera rigorosa e controllata alla specifica piattaforma dedicata da Alma Laboris all'evento.

Il **18 Settembre 2021** (dalle **09.30 alle 13.00**, nell'**Aula Magna del Polo Didattico di riferimento**), è prevista la **CERIMONIA DI CHIUSURA**, alla presenza di una Commissione costituita da Docenti facenti parte della Faculty del Master ed in seduta plenaria con tutti gli altri Master che si svolgono nel Polo Didattico: in tale occasione Il Comitato Scientifico inviterà un/una Partecipante ad esporre il proprio elaborato, in rappresentanza dell'aula.

Momento culmine della Cerimonia è la consegna del **Diploma di Master**, unitamente alle valutazioni conseguite nelle due prove (**Focus di Specializzazione e Verifica Finale**) che caratterizzano l'Application Time.

L'inizio delle Lezioni del Master sono previste per **MAGGIO 2021**, dalle ore 9:30 alle 18:30

LABORATORIO EXECUTIVE			APPLICATION TIME		DIPLOMA
MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	FOCUS DI SPECIALIZZAZIONE	VERIFICA FINALE	CERIMONIA CONCLUSIVA
08, 09, 22, 23	05, 06, 12, 13, 26, 27	10, 11	entro il 10 Settembre 2021	11 Settembre 2021	18 Settembre 2021

PRESSO I POLI DIDATTICI DI:

ROMA:

Alma Laboris Academy
Piazza Cinque Scole n. 23

MILANO:

Centro Congressi Cantoni
Via G. Cantoni n. 7

NAPOLI:

Centro Congressi Tiempo
Isola E5 Centro Direzionale

BOLOGNA:

SAV Hotel
Via Ferruccio Parri n.9

TORINO:

Pacific Hotel Fortino
Via del Fortino n. 36

PADOVA:

Hotel Best Western Biri
Via Antonio Grassi n. 2

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE:

Il Master in **GESTIONE, SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE** è a numero chiuso per garantire la creazione di un gruppo d'aula omogeneo: per questo motivo è prevista una Procedura di Selezione (**gratuita e non vincolante**), per un'accurata valutazione e conoscenza dei Candidati interessati al Master.

IN COSA CONSISTE LA SELEZIONE?

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE CON IL RESPONSABILE DEL MASTER E/O UN MEMBRO DEL COMITATO SCIENTIFICO, teso a cogliere anzitutto la pertinenza del profilo del Candidato al Master prescelto e le motivazioni sottese alla eventuale partecipazione, ma anche a condividere il supporto che Alma Laboris può dare alla crescita professionale del/la Candidato/a stesso. In questa fase vengono anche illustrate le attività della Divisione Placement di Alma Laboris, che più si addicono al profilo del/la Candidato/a ed alle sue esigenze.

TEST DI CARATTERE TECNICO: Il Test, a risposta multipla e/o aperta, è strutturato in maniera tale da consentire al Candidato di approcciarsi alle materie oggetto del Master, ed esprimere la propria attitudine alle stesse. Ovviamente non è necessaria una conoscenza approfondita degli argomenti trattati: il Test è somministrato essenzialmente per cogliere l'inclinazione del Candidato alle tematiche che si affronteranno nel corso del Master, al fine di formare una classe omogenea e concorre alla valutazione complessiva del Candidato, unitamente ad altri parametri fondamentali, quali il Curriculum Vitae ed il Colloquio Motivazionale.

COME POSSO PARTECIPARE ALLA SELEZIONE?

È possibile partecipare alla Selezione in **2** modi:



1.

Colloquio Telefonico



2.

Videochiamata WhatsApp

concordando con la Segreteria la giornata e la fascia oraria.

**PRENOTATI E PARTECIPA ALLA SELEZIONE
GRATUITA E NON VINCOLANTE**

QUAL È L'ITER SUCCESSIVO ALLA SELEZIONE?

L'esito viene comunicato dalla Segreteria entro i 7 giorni successivi alla Selezione. La Segreteria provvede poi ad inviare al/alla Candidato/a la documentazione necessaria alla formalizzazione della partecipazione al Master. Al/alla Candidato/a è attribuito un termine congruo per effettuare le proprie valutazioni circa la propria partecipazione: in ogni caso, a seguito dell'iscrizione è previsto un termine per esercitare l'eventuale recesso, senza nessun addebito.

PER ENTI PUBBLICI ED AZIENDE: L'offerta formativa è estesa anche ad Enti Pubblici ed Aziende che intendano attribuire ai propri dipendenti e/o collaboratori una maggiore e più specifica preparazione nella materia oggetto del Master, accollandosi la relativa quota di partecipazione: in tale caso, è prevista una Procedura semplificata, illustrata dalla Segreteria a seguito di specifica richiesta.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE E AGEVOLAZIONI

La quota di partecipazione ordinaria è pari ad € 2.200,00 oltre Iva, (totale € 2.680,00).

AGEVOLAZIONI PER ISCRIZIONI ANTICIPATE:

Per coloro che partecipano alla Selezione **entro il 12 Febbraio 2021** (e formalizzano l'iscrizione nelle settimane successive) la quota di partecipazione è pari ad € **1.850,00 oltre IVA**, (totale € 2.257,00).

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico (slides, fascicoli, dispense ed ogni altro supporto utile per seguire al meglio le lezioni) e la possibilità di aderire gratuitamente al "COOMING JOB", la Divisione Placement di Alma Laboris (se richiesto in sede di selezione).

Per poter usufruire dell'agevolazione, è necessario svolgere la selezione di ammissione (vedi apposito riquadro).

TEMPISTICHE DI PAGAMENTO

Acconto	€ 370,00 oltre IVA = € 451,40	Contestualmente all'iscrizione
Saldo I ^a rata	€ 740,00 oltre IVA = € 902,80	Entro il 30/04/2021
Saldo II ^a rata	€ 740,00 oltre IVA = € 902,80	Entro il 07/06/2021

Per Enti Pubblici ed Aziende che desiderino iscrivere i propri collaboratori/dipendenti al master è prevista una procedura di iscrizione diretta semplificata nonché una quota di iscrizione ridotta per iscrizioni multiple.

TITOLI RILASCIATI

Al termine del Master ai Partecipanti in regola con la posizione amministrativa e che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore totali di programmazione verrà rilasciato il diploma.



DIPLOMA DI MASTER IN

GESTIONE, SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE

(Con indicazione della nella materia prescelta per
l'elaborazione del FOCUS DI SPECIALIZZAZIONE)



I DOCENTI

Per garantire il massimo contributo formativo ai Partecipanti, **ALMA LABORIS** dedica grande attenzione alla composizione della Faculty del Master. A tal fine, l'Organismo intende rapporti collaborativi con Professionisti di consolidata esperienza nel mondo della Gestione e Direzione del Personale, a cui si affiancano Manager d'Azienda, Consulenti e Titolari di primarie società di consulenza. L'intero corpo docenti è selezionato proprio per illustrare ai partecipanti, attraverso casi pratici ed esercitazioni, il modo migliore per affrontare la realtà lavorativa.

La Faculty del Master è composta, tra gli altri, da:

Dr. Alberino Sergio:	Hr Manager presso GLS Italy
Dr.ssa Roberta Apperti:	Consulente Sviluppo Formazione; Esperta in Formazione Finanziata
Avv. Niki Astore:	Avvocato Giuslavorista, Consulte Aziendale
Dr.ssa Barbara Bertolucci:	Human Resources Director (Axa Assistance)
Dr. Mariano Leone:	HR Business Partner Alfasigma
Dr. Federico Scarsi:	International Training & Development Manager Presso Gi Group
Dr. Riccardo Iozzi:	Responsabile Risorse Umane Azienda Settore Tessile
Dr. Roberto Piana:	Responsabile Hr presso S.G.A. - Gestione Crediti
Dr. Angelo Libertini:	Responsabile Paghe e Contributi Azienda Telecomunicazioni
Dr.ssa Marilù Anaclerio:	HR & Outplacement Consultant
Avv. Lucio Imberti:	Esperto in Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali
Dr. Sergio Chiapperini:	Consulente e Specialista Senior HR Manager
Dr. Corrado Cingolani:	HR Manager, HR Innovation Manager
Dr. Luca D'Elia:	Training, Coaching & Consulting Risorse Umane
Dr. Francesco Manzo:	Hr Manager at Novartis
Dr. Sergio Alberino:	Senior Hr Manager
Dr. Sergio Chiapperini:	Esperto in Formazione e Sviluppo Personale
Dr. Luca Luciani:	Hr & Organization, Formatore Sviluppo Risorse Umane
Dr.ssa Stefania Appino:	Hr & Training Manager
Dr. Stefano Innocenti:	Consulente Supporto allo sviluppo professionale delle Risorse
Dr. Michele Gollini:	Consulente HR Project Manager
Dr.ssa Antonella Finazzi:	Senior HR & Outplacement Consultant, Career & Executive Coach, Formatore Responsabile
Dr. Filippo Capacci:	Commerciale, Specialista Formazione Finanziata e Politiche Attive del Lavoro
Dr.ssa Sara Rossi:	Outplacement, Career Consultant, Consulenza di Carriera
Dr. Alessandro Alfieri:	Career Coach / Consulente di Carriera
Dr.ssa Claudia Mosca:	Selection, Legal and HR Advisory Responsible Italy and Malta presso DNV GL
Dr. Fausto Minsenti:	Freelance Talent Nurturer, Business Advisor, Assessor, Coach and Master Professor
Dr. Filippo Prisciantelli:	HR Manager, Recruiter, Digital HR Specialist, Esperto Selezione e Relazioni Sindacali
Dr.ssa Francesca Ragazzini:	Consulente del Lavoro e Senior Payroll Specialist
Dr.ssa Francesca Trevisi:	Trainer di Public Speaking e Comunicazione Efficace. Speaker Coach. Giornalista
Dr. Francesco Marchi:	Temporary Manager, Direzione Aziendale, Formatore e HR Senior Consultant

MODULO 1: ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E LA FUNZIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

Conoscere l'Organizzazione di un'Azienda è fondamentale: la gestione delle attività si fonda sull'utilizzo di un sistema decisionale pianificato; il Personale, preposto alle diverse funzioni, agisce nelle migliori condizioni per affrontare e superare le fisiologiche difficoltà gestionali e congiunturali, etc. Il Modulo introduce e condivide gli elementi essenziali della Struttura Aziendale, e permette ai Partecipanti di comprendere, in maniera immediata, le dinamiche e gli equilibri che sono alla base delle attività quotidiane.

CONTENUTI:

- Introduzione alla progettazione organizzativa: fasi ed i diversi livelli;
- La cultura organizzativa: cosa è e qual è l'impatto sulla funzione HR;
- La coerenza organizzativa;
- Macro-organizzazione: uno strumento di lavoro, l'organigramma (utilizzo, regole di base, applicazione pratica);
- Teoria organizzativa: le componenti di un'organizzazione e le tipologie di organi (staff e line)
- Le varie tipologie di specializzazioni utilizzate dalle organizzazioni;
- Tipologie di strutture organizzative:
 - Elementare, Funzionale, Divisionale, a Matrice, Ibrida
- Le funzioni organizzative;
- La funzione HR
- Processi gestiti e responsabilità;
- Ruoli presenti;
- Micro organizzazione: il concetto di ruolo e la sua applicazione pratica alla funzione HR;
- Nuovi trend in ambito organizzativo;

MODULO 2: LA SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

Il Modulo si propone di condividere i principi e la metodologia relativa al processo di ricerca e selezione del personale in tutte le sue fasi, dall'analisi del Profilo ricercato fino alla valorizzazione del suo inserimento in azienda: l'obiettivo è quello di formare Professionisti che siano in grado di valutare, oltre i dati oggettivi, le reali attitudini e capacità delle risorse umane utilizzando gli strumenti più avanzati per la ricerca delle candidature e le più moderne tecniche di selezione, anche con il supporto di Web e Social Media.

CONTENUTI:

- Il processo di Selezione;
- Le fasi che precedono il processo di reclutamento-selezione:
 - Analisi del contesto organizzativo e del fabbisogno aziendale;
 - Job analysis, Job description, Job profile;
 - Scelta delle fonti di reclutamento;
 - Scelta della tecniche di intervista ed i test di valutazione più adatti;
 - Le fonti della ricerca interne ed esterne;
 - Social Recruiting: individuare Candidati in modo efficace attraverso i Social Network;
 - Employer Branding: una nuova strategia di Retention e Recruiting;
 - Ideazione e stesura di un annuncio di ricerca del personale;
 - La fase di pre-screening;
- Analisi degli strumenti che si utilizzano nel processo di selezione;
 - Analisi delle caratteristiche del Candidato;
 - Le caratteristiche dell'Intervistatore;
 - Il colloquio di selezione: scopo, caratteristiche e tipologie;
 - La conduzione del colloquio: modalità, tipologia e stile;
 - L'Assessment Center nel processo di selezione;
 - Report e feedback;
- La valutazione del processo di selezione;
- L'inserimento del Candidato in Azienda;

MODULO 3: LA VALUTAZIONE E SVILUPPO DELLE PRESTAZIONI E DEL POTENZIALE

OBIETTIVI:

Attraverso la definizione di scenari tecnici e procedure pratiche, il Modulo si prefigge di fornire ai Partecipanti gli elementi necessari alla costruzione e all'implementazione del Sistema di Valutazione delle Risorse Umane, ovvero uno dei processi più strategici a disposizione dell'Azienda in quanto finalizzato, tra l'altro, al raggiungimento degli obiettivi di impresa e alla costruzione di un clima positivamente orientato al miglioramento continuo.

CONTENUTI:

- La gestione strategica delle risorse umane e la centralità del Processo di Valutazione;
- I concetti di Prestazioni, Posizioni, Potenziale e Competenze;
- I fattori che definiscono la Prestazione: obiettivi strategici, disegno organizzativo, competenze, motivazione, clima aziendale, cultura organizzativa;
- L'implementazione di un efficace Sistema di Valutazione: attori, obiettivi, modalità di valutazione, responsabilità;
- Definizione degli obiettivi di prestazione;
- Il colloquio di valutazione:
 - I criteri di valutazione;
 - Valutazione degli obiettivi;
 - Punti essenziali del colloquio;
 - Gli errori di valutazione;
- La gestione efficace dei feedback per attivare la motivazione interna;
- I criteri per la valutazione del potenziale e alto potenziale;
- Gli strumenti per rilevare il potenziale (Test, Valutazione, 360, etc.);
- L'Assessment Center nel processo di Valutazione del Potenziale:
 - Caratteristiche e finalità;
 - Strumenti per realizzare l'Assessment Center;

MODULO 4: POLITICHE RETRIBUTIVE E SISTEMI DI INCENTIVAZIONE

OBIETTIVI:

La politica retributiva aziendale è una leva fondamentale per la vita aziendale. Pianificare il sistema ottimale è uno step essenziale nell'esecuzione della strategia aziendale e consente di allineare la gestione dei comportamenti produttivi agli obiettivi organizzativi societari e dei singoli. Il Modulo approfondisce gli aspetti tecnici ed economici e inquadra le politiche retributive come reali strumenti di cambiamento organizzativo aziendale, anche nell'ottica di ottimizzare i costi del lavoro rispetto al beneficio avuto dai dipendenti evidenziato dall'introduzione del premio di risultato e della sua ipotesi di trasformazione welfare.

CONTENUTI:

- Il Sistema premiante e la Retribuzione;
- Il Total Reward;
- La Strategia Retributiva;
- La Costruzione della Politica Retributiva;
- La Dinamica Retributiva;
- La Retribuzione variabile ed i sistemi di Incentivazione;
- Trends delle strategie retributive:
 - Retribuzione;
 - Benefit;
 - Formazione e Sviluppo;
- Ambiente di lavoro;
- Il sistema dei Benefit;
- Il Welfare aziendale:
 - Elementi costitutivi;
 - Percorsi e vincoli;

MODULO 5: LA FORMAZIONE ED IL PROCESSO FORMATIVO

OBIETTIVI:

Organizzare un intervento o progetto formativo è un'attività molto complessa, che richiede una profonda analisi delle esigenze interne, precisione nell'erogazione e ricerca costante di contenuti di qualità; sono poi fondamentali la scelta e gestione delle risorse da coinvolgere e l'analisi successiva dei risultati e dei feedback ottenuti. Il Modulo introduce i Partecipanti a pratiche e metodologie di riferimento, consolidate all'interno della professione HR.

CONTENUTI:

- Il ruolo del Responsabile della Formazione;
- La Formazione come supporto allo sviluppo delle Competenze;
- Mappatura delle Competenze e analisi dei Bisogni Formativi;
- Erogazione dell'intervento formativo:
 - Progettazione;
 - La selezione delle metodologie formative;
- I diversi interventi formativi (di gruppo, individuale, interaziendale, in azienda, su misura, tecnica, manageriale, per lo sviluppo personale, etc);
- Realizzazione dell'intervento formativo;
- Monitoraggio e Valutazione della formazione;
- La Formazione Finanziata;
- Fondimpresa;
 - Formatemp;
 - Altre tipologie;

MODULO 6: TECNICHE DI COMUNICAZIONE

OBIETTIVI:

Saper comunicare e parlare in pubblico costituisce una capacità non solo utile ma sempre più importante nella gestione della pluralità di rapporti con gli interlocutori interni o esterni alla propria organizzazione. Partecipare a riunioni con i colleghi e collaboratori, con i clienti, svolgere delle presentazioni di prodotti, servizi e progetti, richiede un'ottima capacità di gestione delle variabili in gioco in questo tipo di situazioni nonché delle tecnologie e degli strumenti più adatti in ciascun caso. Il Modulo mira a trasferire metodi ed approcci strutturati per apprendere a comunicare in modo incisivo utilizzando gli strumenti e le tecnologie più avanzate per gestire dibattiti ed interazioni con i diversi interlocutori.

CONTENUTI:

- La struttura della Comunicazione;
- L'abilità comunicativa;
- Il ruolo della Comunicazione non verbale;
- Il profilo di chi ascolta;
- Tecniche di Comunicazione Assertiva;
- La struttura di una presentazione efficace;
- I contenuti da presentare;
- Gli strumenti da utilizzare;
- Le fasi della presentazione;
- La gestione dello stress;
- Esporre in modo efficace: contatto visivo, gestualità, postura, movimenti, etc.
- Supporti audiovisivi alla comunicazione:
 - Caratteristiche e impatto delle varie tipologie di mezzi comunicativi;
 - Vantaggi e svantaggi di ciascun supporto;
 - Errori comuni nell'utilizzo dei vari strumenti

MODULO 7: GLI ASPETTI CONTRATTUALI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

OBIETTIVI:

Individuare la corretta forma contrattuale, redigere il contratto di lavoro e adempiere agli obblighi richiesti, sono alcuni dei momenti topici della gestione del rapporto di lavoro: il Modulo, oltre a somministrare gli indispensabili strumenti tecnici e normativi per adottare le strategie più performanti nella gestione dei rapporti di lavoro, esamina gli aspetti operativi, evidenziando le principali criticità dei comportamenti datoriali e le possibili conseguenze.

CONTENUTI:

- Le diverse tipologie di Contratto: disciplina normativa e applicabilità;
 - Il lavoro subordinato: caratteristiche e requisiti;
 - Il lavoro autonomo e la parasubordinazione;
 - Prestazioni occasionali e forme di outsourcing;
- Il Lavoro a tempo determinato: caratteristiche e requisiti;
- Le forme contrattuali residue (apprendistato, somministrazione, etc);
- La costituzione del rapporto di lavoro:
 - Lettere di impegno ed assunzione, patto di prova, patto di non concorrenza, etc;
 - Mansioni, Qualifiche e Categorie;
 - Orario di lavoro, ferie e permessi;
- Cessazione del rapporto di lavoro:
 - Dimissioni del lavoratore;
 - Risoluzione consensuale;
 - Licenziamento individuale;
 - Risoluzione per fatti concludenti;

MODULO 8: LA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI IN AZIENDA

OBIETTIVI:

Conoscere i poteri e i limiti di intervento delle organizzazioni e rappresentanze sindacali nella definizione delle politiche aziendali e sapere gestire il coinvolgimento è di fondamentale importanza per chi in azienda si occupa del personale. Il Modulo affronta in chiave organizzativa i temi delle relazioni sindacali: gestione formale dei conflitti con il personale, la contrattazione collettiva ed individuale, i rapporti di lavoro, i processi negoziali e il ruolo delle regole;

CONTENUTI:

- Il Quadro normativo di riferimento;
- La rappresentanza sindacale all'interno dell'Azienda:
 - Le R.S.A. e la R.S.U;
- Natura ed efficacia del Contratto Collettivo;
- Gli accordi Interconfederali;
- L'attività sindacale in azienda e diritti dei lavoratori; in particolare:
 - Assemblea;
 - I permessi per i rappresentanti sindacali;
 - Il Referendum;
- Lo sciopero: nozione e forme;
- I poteri del Datore di lavoro;
- Le sanzioni disciplinari;
 - in particolare: il licenziamento disciplinare;
- La repressione della condotta antisindacale: limiti e tutela;

MODULO 9: L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI:

Il Modulo mira a fornire le conoscenze e le competenze pratiche e normative relative all'amministrazione del personale: costituzione del rapporto di lavoro, obblighi del datore di lavoro, diritti e doveri del lavoratore, elementi della retribuzione, adempimenti previdenziali ed assistenziali, al fine di poter acquisire le competenze necessarie all'utilizzo di tutti i software gestionali. L'alternanza tra teoria e pratica consentirà una preparazione adeguata per una corretta gestione del personale, delle paghe e dei contributi.

CONTENUTI:

- Ruolo del Responsabile Amministrazione del Personale;
- Il contesto operativo, compiti e attribuzioni;
- I rapporti con le altre funzioni aziendali;
- Gli adempimenti del Datore di Lavoro;
- Le Comunicazioni obbligatori;
- Il Libro Unico del lavoro;
- I rapporti con gli Enti Previdenziali e Assicurativi;
- Gli aspetti economici del rapporto di lavoro;
- La retribuzione: gli elementi e le voci variabili;
- La Busta Paga: Struttura e Calcolo;
- Il Trattamento di Fine Rapporto;
- La Previdenza Ordinaria;
- Fondi Sanitari Contrattuali;

MODULO 10: LA GESTIONE DELLE FUORIUSCITE DI PERSONALE DALL'AZIENDA

OBIETTIVI:

Il Modulo ha l'obiettivo di formare i Partecipanti nella capacità di sostenere la persona nella ricerca del lavoro (primo impiego) e durante i processi di transizione professionale, di scelta e di cambiamento del lavoro (consulenza alla carriera, ricollocazione): vengono condivisi metodi e tecniche di orientamento professionale, con una particolare attenzione alla definizione delle azioni orientative, al funzionamento del mercato del lavoro e alle strategie più efficaci per accedervi.

CONTENUTI:

- Le forme di supporto alla Ricollocazione Professionale;
- Definizione di Outplacement;
 - Outplacement Individuale e Outplacement Collettivo;
- I Soggetti coinvolti;
- Il percorso di Outplacement;
- Gli strumenti di comunicazione;
- La fase di ricerca;
- Le azioni sul mercato;
- La gestione del cambiamento: il processo di separazione;
- Il Consulente di Outplacement;
- Il Coaching:
 - Caratteristiche;
 - Finalità;
 - Tecniche;

Placement: Supporto allo Sviluppo di Carriera

Alma Laboris è consapevole di costituire, per i Partecipanti che hanno riposto fiducia nell'operato della Business School, un punto di riferimento anche per il **Placement** che può derivare dal Master, nelle sue diverse finalità (**per esempio**: rendere più spendibile il proprio profilo, approcciarsi concretamente al mondo del lavoro, riqualificare il proprio percorso di carriera nel tentativo di una migliore collocazione professionale e/o di una ricollocazione, ampliare semplicemente il network di contatti, etc.).

La **Business School** dedica così adeguato **Supporto allo Sviluppo di Carriera** dei Partecipanti, nel tentativo di dare continuità e sviluppo all'esperienza formativa vissuta in aula e contribuire alla spendibilità del nuovo bagaglio curriculare, se necessario.

Per coloro che desiderino ricevere il **Supporto allo Sviluppo di Carriera ALMA LABORIS** ha istituito

?COOMING JOB! SUPPORTO ALLA CARRIERA

ovvero la **Divisione Placement**, che ha l'obiettivo di svolgere (**in maniera totalmente gratuita**) un complesso di attività volte a supportare il/la Partecipante nella spendibilità curriculare.

Le attività della **Divisione Placement** si caratterizzano per il **taglio individuale delle azioni intraprese**: i Profili dei Partecipanti ai Master sono infatti peculiari per età, esperienza, background, esigenze, aspettative, etc. ed è dunque fondamentale un approccio **"sartoriale"** alla spendibilità di ciascuno.

La **Divisione Placement** è autorizzata dal **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** a svolgere attività di Ricerca, Selezione e supporto alla Ricollocazione Professionale (**Prot. ANPAL/0000071 del 05/06/2018**): ciò in quanto tutti i Professionisti che operano nella Divisione Placement hanno conseguito importanti e comprovate esperienze nell'ambito del supporto alla Ricollocazione professionale, della Consulenza di carriera, della Ricerca di opportunità lavorative.

Professionisti formati da esperienze nei processi di Selezione e Valutazione del personale, nella gestione dei processi formativi per lo sviluppo di competenze manageriali, trasversali e relazionali, e con specifiche competenze anche sull'Orientamento all'ideazione di nuove attività trasversali. I Professionisti del **COOMING JOB**, nella loro fondamentale attività, operano **in maniera organica all'interno della Business School**, curando e gestendo così, quotidianamente, i legami con Referenti Aziendali ed Istituzionali.

Tale aspetto peculiare consente alla Divisione Placement di effettuare un'analisi sia del "mercato" territoriale che del "mercato" nazionale ed internazionale, e di essere costantemente aggiornata sulla legislazione in materia di lavoro, per un supporto adeguato ai tempi ed uno sguardo sempre aggiornato sul contesto socio-economico e sul sistema delle Professioni.



PHILIPS



La Divisione Placement svolge le seguenti attività, in relazione alle caratteristiche di ciascun Partecipante:



1. PROMOZIONE FUNZIONALE DEI PROFILI ALLE AZIENDE PARTNER

?COOMING JOB!

SUPPORTO ALLA CARRIERA

La continua evoluzione della normativa giuslavoristica, l'alta qualifica dei Profili in uscita dai Master e la persistente volontà di favorire il contatto con il tessuto imprenditoriale, caratterizzano la costante promozione dei Profili medesimi alle Aziende del Network. Al riguardo, il **COOMING JOB** di **Alma Laboris** sollecita costantemente l'interesse delle Aziende a valutare (compatibilmente alle esigenze temporali ed alle necessità organizzative interne) la possibilità di accogliere i Partecipanti, attraverso svariate **opportunità di ingresso** e di eventuale inserimento.

Tali **opportunità** vengono vagliate dalle Aziende (ove si rinvenga la loro disponibilità) anche sulla base delle specifiche skills dei Partecipanti e della relativa seniority: così, alle tradizionali forme di possibile inserimento aziendale (quali, per esempio, **Tirocinio**, **Apprendistato**, **Tempo Indeterminato**, **Co.Co.Co.**, **Partita Iva**, etc) si affiancano **forme alternative di ingresso** molto interessanti, che possono contribuire in maniera determinante e concreta al processo di crescita "sul campo" dei Partecipanti.

In particolare, sempre più diffusi sono:

- ▶ il **Training Curriculare**, ovvero esperienza di almeno 3 mesi in Azienda, con applicazione delle nozioni apprese in aula, di regola da svolgere in concomitanza al Master;
- ▶ il **Project Work**, ovvero la gestione di un progetto specifico assegnato dall'Azienda, in concomitanza al Master, da sviluppare in autonomia o in Team e, previo contatto costante con i Referenti Aziendali, da presentare al Management;

Il tentativo del **COOMING JOB** di **Alma Laboris** è dunque quello di favorire il "**matching**" tra Aziende e Partecipanti, mediante l'individuazione e l'eventuale proposizione di strumenti d'ingresso peculiari, che rispecchino al tempo stesso il **fabbisogno aziendale** e la **portata curriculare** di ciascun Partecipante interessato allo Sviluppo di Carriera.



In contemporanea alla Promozione Funzionale dei Profili alle Aziende Partner, il **COOMING JOB** di Alma Laboris eroga una complessa attività di **Career Coaching individuale (sempre gratuita)**, consistente in un complesso di azioni che tendono all'Orientamento lavorativo del Partecipante, nell'ottica della collocazione-ricollocazione-riqualificazione professionale, ovvero a "ricostruire" il Profilo del/la Partecipante, attraverso una accurata disamina dei punti di forza e delle reali potenzialità. Il processo di Career Coaching viene somministrato già durante la fase d'aula, previa valutazione del fabbisogno occupazionale dei Partecipanti: l'erogazione del servizio, la sua ampiezza e la messa in atto delle singole attività in cui lo stesso è strutturato, dipendono così dalla seniority dei Partecipanti e dalle caratteristiche curriculari/motivazionali di ciascuno, nel tentativo di proporre il supporto consulenziale più confacente alle esigenze ed alle necessità dei diversi Profili.



Redazione e/o rielaborazione del Curriculum Vitae e degli strumenti di presentazione alle Aziende

Ai Partecipanti saranno indirizzati con una serie di importanti suggerimenti all'ottimale redazione del Curriculum Vitae e della relativa Cover Letter, in modo tale da **valorizzare** al massimo il **Profilo** in funzione della **posizione** per cui si propone la candidatura.



Confronti finalizzati a comprendere al meglio le dinamiche dei colloqui di selezione

Al fine di valorizzare ogni opportunità di lavoro e/o sviluppo di carriera, il servizio prevede la realizzazione di confronti in cui si procede alla simulazione colloquio di lavoro con consigli e suggerimenti pratici per affrontare le selezioni.



Sessioni di training per apprendere le più attuali forme contrattuali e tecniche di autospendibilità

Le forme contrattuali e le tecniche più attuali per la promozione del proprio Profilo, vengono esaminate e condivise in sessioni con Esperti del settore, che hanno il compito di contribuire a delineare il quadro d'azione dei Partecipanti.



Test di valutazione ed autovalutazione Competenze

Test specifici atti a far emergere nuove attitudini, attraverso il **"Bilancio delle competenze"**, l'insieme di azioni che hanno l'obiettivo di analizzare le proprie competenze professionali, personali e motivazionali.



Colloquio individuale e ricostruzione del profilo

Colloquio individuale, finalizzato a far emergere interessi, caratteristiche ed attitudini per ricostruire, o confermare, l'ambito professionale coerente con le attitudini palesate dal Partecipante.



Creazione di un target di contatti di aziende

Sulla scorta delle informazioni tratte dai Test e dal Colloquio individuale, viene fornito al Partecipante un novero di contatti aziendali, che gli consentiranno di proporre la propria candidatura.

In ogni caso, tutti i Partecipanti possono accedere liberamente, ed anche dopo la conclusione del Master, all'esclusivo Portale **"NETWORK"** che **COOMING JOB di Alma Laboris** ha ideato e sviluppato al duplice scopo di consentire ai Partecipanti di aggiornare costantemente nel tempo il proprio profilo curriculare e monitorare, al contempo, le opportunità di lavoro che le Aziende Partners periodicamente inseriscono, per proporre in autonomia la propria candidatura.

I Partecipanti vengono anzitutto inseriti nel **"Database Curriculare"**, in cui sono annoverati i Profili di quanti abbiano seguito i percorsi formativi: non di rado, infatti, le Aziende Partners e le altre Istituzioni pubbliche e private con cui **ALMA LABORIS** intesse rapporti di collaborazione mostrano interesse, sulla base del rapporto di fiducia col tempo instauratosi, alle figure professionali in uscita dai Master e dunque già formate, da valutare e contattare direttamente nel caso in cui vi siano posizioni aperte.

In questa maniera, il/la Partecipante sarà parte attiva del network aziendale che si è sviluppato negli anni, avendo la possibilità di:



➤ **Gestire direttamente, la propria pagina personale per evidenziare,** volta per volta, le nuove conoscenze e/o competenze che si ritengono possano far accrescere la spendibilità del profilo professionale e renderlo più "appetibile", allorquando le Aziende Partners richiedano direttamente ad **ALMA LABORIS** figure manageriali per un eventuale inserimento di più alto livello;

➤ **Aggiornare ed evidenziare le proprie caratteristiche peculiari,** con l'inserimento di Video presentazioni, Esperienze professionali, Articoli e Pubblicazioni curate nel tempo, etc;

➤ **Definire in maniera dettagliata l'ambito della propria spendibilità,** favorendo la ricerca delle Aziende Partners (cd. **"MATCHING"**) allorquando si palesasse la necessità di consultare il database di **ALMA LABORIS**;

➤ **Affinare il proprio profilo,** integrando le informazioni inserite nel Curriculum Vitae con l'indicazione di alcuni parametri utili a rappresentare eventuali attitudini, aspirazioni e/o propensioni;

➤ **Consultare le inserzioni** che sono pubblicate **dalle Aziende Partners e dalla Divisione Placement** di **ALMA LABORIS**, e valutare l'eventuale interesse a proporre la propria candidatura, se interessato/a;

MASTER DI ALTA FORMAZIONE
GESTIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE
DELLE RISORSE UMANE
EDIZIONE **MAGGIO 2021**



ALMA LABORIS
BUSINESS SCHOOL

ALMA LABORIS BUSINESS SCHOOL

Piazza delle Cinque Scole n. 23 - 00186 Roma
Tel.: (+39) 06 33 48 33 11 - Fax: (+39) 06 97 85 87 11
www.almalaboris.it - info@almalaboris.it