



## Le competenze distintive nella Direzione del Personale *Creare una funzione HR efficace ed efficiente – 2° Edizione*

Milano, dal 15/03/2019 al 31/05/2019

Le Piccole e Medie Imprese del nostro Paese, che hanno vissuto nell'ultimo decennio intensi tassi di crescita nelle loro attività, hanno sovente assegnato la gestione del Personale in capo a Responsabili di funzione/team/reparti (es. in ambito amministrativo o della produzione), affidando ad essi alcune attività tipiche della gestione Risorse Umane.

Tuttavia, aumentando la complessità dell'organizzazione, le stesse imprese manifestano l'esigenza di migliorare le competenze della Direzione HR, intesa come **un'area di investimento strategico** che possa gestire efficacemente il processo, con l'obiettivo di **creare valore per l'organizzazione, in due direzioni:**

- Quale funzione di staff
- A supporto dei vertici aziendali, sia per la presa di decisioni strategiche relativamente alla gestione del personale, che quale struttura di raccordo tra Direzione Aziendale e Organizzazione

### Programma

Il percorso formativo proposto si rivolge dunque, in questa logica, a queste figure interne alle quali si chiede di occuparsi con maggior competenze ed autonomia delle varie aree di «governance» della funzione HR (ricerca e selezione, mappatura delle competenze distintive, sviluppo e formazione, gestione per obiettivi, politiche retributive, costo del lavoro, ecc.).

Il corso è strutturato in 6 moduli da 8 ore ciascuno:

1. I MODULO – Dagli obiettivi aziendali alla gestione
2. II MODULO – Dalle competenze allo sviluppo
3. III MODULO – Rispondere ai gap di competenza e prevenire le uscite
4. IV MODULO – La Gestione dell'organico
5. V MODULO – La valutazione delle performance
6. VI MODULO – La retribuzione globale: compensation, benefit, welfare

**Durata:**  
48 ore (6 gg)

**Sei sessioni del corso:**

- 15/03/2019
- 29/03/2019
- 12/04/2019
- 30/04/2019
- 17/05/2019
- 31/05/2019

**Fascia Oraria:**  
9.00-18.00

**Light Lunch e Coffee-break**

Compreso

**Sede: Hotel congressi in Milano centro**

**Quota Individuale**  
€ 1.800,00+ IVA

**Adesioni Aziendali Multiple:**  
€ .1.500,00 + IVA /cad

**Fondimpresa:**  
Il corso può essere finanziato tramite richiesta di voucher da parte delle aziende iscritte (assistenza fornita da Riconversider)

**Modalità di pagamento:**  
Bonifico Bancario sul C/C intestato a Riconversider S.r.l.

IBAN: IT 57 K 05584  
01719 0000 0000 2000

**Docenti:**  
Dr. Amleto Caputo  
Dr. Renato Bisceglie

Per informazioni ed iscrizioni, Vi preghiamo di contattare la nostra **segreteria organizzativa:**

**Fabio Pia, Tel. 02.66146-607**  
fabio.pia@riconversider.it

**Giulia Zabrin, Tel. 02.66146-654**  
giulia.zabrin@riconversider.it



## Le competenze distintive nella Direzione del Personale *Creare una funzione HR efficace ed efficiente – 2° Edizione*

Milano, dal 15/03/2019 al 31/05/2019

### **I MODULO – DAGLI OBIETTIVI AZIENDALI ALLA GESTIONE**

- Correlazione tra Mission, Strategia e Organizzazione aziendale
- Gli strumenti della governance delle risorse umane
- Il quadro dei processi della gestione HR
- La job description: pilastro della gestione del personale
- Dalla job description alla definizione del profilo standard della posizione
- Gap analysis tra profilo standard e profilo personale e definizione del piano di intervento
- Le competenze distintive: introduzione
- Il processo di selezione: introduzione

### **II MODULO – DALLE COMPETENZE ALLO SVILUPPO**

- Le competenze: fattore base nella gestione delle risorse umane
- Bilanciamento delle competenze: presenti, sviluppabili, mancanti
- Gestione delle competenze presenti e future: la valutazione del potenziale
- Identificazione degli strumenti di sviluppo: assessment e development center, quando e come attivarli
- Il ruolo dei responsabili/manager di linea nella rilevazione del potenziale
- Pianificazione e “leve” da utilizzare per lo sviluppo delle competenze (mobilità, progetti, formazione, coaching ecc.)

### **III MODULO - RISPONDERE AI GAP DI COMPETENZA E PREVENIRE LE USCITE**

- Come gestire una ricerca interna o esterna di personale
- Decidere il piano di azione conseguente e come attivare il processo di ricerca-selezione
- Griglie diagnostiche di rilevazione del profilo del candidato
- Valutazioni individuali e assessment center
- Tecniche di conduzione di un colloquio di selezione
- Gli errori da evitare in fase valutativa
- Integrazione line/staff nella gestione del processo
- La diagnosi interna al fine della prevenzione/azione su potenziali dimissioni

### **IV MODULO - LA GESTIONE DELL' ORGANICO**

- CCNL e relazioni con i dipendenti
- Supporti esterni (giuslavorista-consulente del lavoro)
- Le relazioni con i dipendenti
- Aspetti giuslavoristici generali in funzione delle criticità di gestione del dipendente
- La comunicazione aziendale come strumento di gestione: come diffondere e come raccogliere le informazioni
- Il manager: primo gestore della relazione con i collaboratori
- Alcuni temi ricorrenti: assenteismo, turnover, qualità e performance
- La cultura aziendale come leva di gestione delle risorse umane

### **V MODULO - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

- La direzione per obiettivi (dpo)
- Come assegnare obiettivi e valutare risultati
- Cultura aziendale e costruzione della metodologia dpo
- La valutazione delle prestazioni: cosa, come e quando valutare
- La dpo e la valutazione come base decisionale per la gestione della risorsa
- Il colloquio capo-collaboratore di valutazione della prestazione
- Il ruolo del manager e del responsabile RU nella dpo e nella valutazione delle prestazioni

### **VI MODULO - LA RETRIBUZIONE GLOBALE: COMPENSATION, BENEFIT, WELFARE**

- Retribuzione e costi aziendali
- La retribuzione in funzione della posizione e della performance
- Retribuzione: contrattuale e di merito, fissa e variabile
- La gestione degli incentivi
- Riconoscimenti non monetari
- Benefit e welfare quali “leve” di riduzione dei costi e di soddisfazione dei collaboratori
- “Global compensation”: un sistema di riconoscimenti generalizzato, bilanciato ed equo

Per informazioni ed iscrizioni, Vi preghiamo di contattare la nostra **segreteria organizzativa**: