



Corso HR Gestione del Personale

Programma didattico

Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli obiettivi del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

Fase 2 – Programma Didattico Business

Modulo 1 – Il ruolo dell'HR oggi

- Attività e responsabilità principali dell'ufficio Risorse Umane
- Differenze tra amministrazione, recruiting, selezione, talent acquisition, formazione e sviluppo
- Principali figure professionali del settore HR
- Organizzazione della funzione HR all'interno dell'azienda
- Competenze tecniche e trasversali richieste
- Relazione tra HR, management e collaboratori
- Evoluzione della professione HR
- Come digitalizzazione e Intelligenza Artificiale stanno trasformando il settore
- Esercitazione: Analisi di una struttura HR e individuazione di ruoli, responsabilità e principali processi.

Modulo 2 – Organizzazione dei processi HR e strumenti digitali

- Gestione delle informazioni relative a candidati e collaboratori
- Archiviazione di CV, documenti e comunicazioni



Offriamo corsi
su misura e
personalizzati per tutti i
livelli, garantendo
qualità e risultati grazie
a docenti esperti e
metodologie
all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE
02 899 195 66



**CERTIFICATO DI
GARANZIA**

- Organizzazione delle candidature
- Gestione delle pipeline di selezione
- Tracciamento di colloqui, follow-up e scadenze
- Introduzione ad ATS, HRIS e CRM applicati alle Risorse Umane
- Utilizzo operativo di Excel e Google Sheets
- Calendari condivisi e strumenti di videocolloquio
- Strumenti di project management
- Creazione di procedure, checklist e workflow HR
- Esercitazione: Creazione di un tracker per la gestione delle candidature e simulazione dell'avanzamento dei candidati nelle diverse fasi di selezione.

Modulo 3 – Job Analysis, Job Description ed Employer Branding

- Analisi del fabbisogno aziendale
- Raccolta del brief con il responsabile della funzione
- Analisi della posizione
- Identificazione del candidato ideale
- Competenze tecniche e soft skill
- Requisiti indispensabili e preferenziali
- Candidate Persona
- Strutturazione della Job Description
- Scrittura dell'annuncio di lavoro
- Linguaggio chiaro, inclusivo ed efficace
- Elementi di Employer Branding
- Presentazione dell'azienda e della proposta professionale
- Utilizzo dell'AI nella creazione e revisione degli annunci
- Esercitazione:
Partendo da un brief aziendale, costruzione completa del profilo ricercato e realizzazione dell'annuncio.

Modulo 4 – Recruiting, Sourcing e ricerca attiva dei candidati

- Processo di recruiting end-to-end
- Recruiting inbound e ricerca attiva
- Job board e portali di ricerca lavoro
- Database CV
- Candidature spontanee
- LinkedIn applicato al recruiting
- Ricerca tramite keyword
- Introduzione alla Boolean Search
- Individuazione dei candidati passivi
- Tecniche di sourcing
- Primo contatto con il candidato
- Scrittura di messaggi di contatto
- Costruzione di una talent pipeline
- Utilizzo dell'AI a supporto del sourcing
- Esercitazione: Ricerca simulata di candidati per una posizione e costruzione di una strategia di sourcing multicanale.

Modulo 5 – Screening CV e valutazione delle candidature

- Lettura professionale del CV
- Analisi della coerenza rispetto alla posizione

- Identificazione delle competenze
- Analisi delle esperienze professionali
- Individuazione dei risultati
- Requisiti indispensabili e preferenziali
- Criteri oggettivi di selezione
- Screening e pre-screening
- Creazione di griglie di valutazione
- Scorecard
- Comparazione tra candidati
- Creazione della shortlist
- Presentazione dei candidati al responsabile della selezione
- Utilizzo dell'AI per analisi, confronto e sintesi
- Controllo umano dell'output generato dall'AI
- Esercitazione: Analisi di diversi CV rispetto alla stessa posizione, compilazione della scorecard e costruzione di una shortlist motivata.

Modulo 6 – Colloquio di selezione

- Preparazione del colloquio
- Struttura delle diverse fasi dell'intervista
- Colloquio strutturato e semi-strutturato
- Tecniche di intervista per competenze
- Metodo STAR
- Domande comportamentali
- Domande situazionali
- Analisi delle competenze tecniche e trasversali
- Valutazione della motivazione
- Motivazioni al cambiamento
- Disponibilità e aspettative professionali
- Gestione delle aspettative economiche
- Approfondimento degli elementi emersi dal CV
- Bias cognitivi nella selezione
- Valutazione post-colloquio
- Compilazione della scorecard
- Sintesi e presentazione del candidato
- Esercitazione: Role play individuale recruiter-candidato, con simulazione di un colloquio e successiva analisi della conduzione, delle domande e della valutazione effettuata.

Modulo 7 – Candidate Experience e comunicazione

- Gestione della relazione con il candidato
- Candidate Experience
- Convocazione al colloquio
- Comunicazioni prima e dopo l'intervista
- Follow-up
- Aggiornamento sullo stato della selezione
- Feedback positivi e negativi
- Comunicazione della mancata selezione
- Gestione professionale dei candidati non selezionati
- Mantenimento dei contatti con profili interessanti
- Creazione di template comunicativi

- Utilizzo dell'AI per email, messaggi, follow-up e sintesi
- Esercitazione: Creazione delle principali comunicazioni utilizzate durante un processo di selezione.

Modulo 8 – Onboarding e inserimento del personale

- Obiettivi dell'onboarding
- Preparazione dell'ingresso del nuovo collaboratore
- Documentazione iniziale
- Comunicazioni interne
- Coordinamento con responsabili e funzioni aziendali
- Organizzazione del primo giorno
- Attività delle prime settimane
- Checklist di onboarding
- Monitoraggio dell'inserimento
- Follow-up con il nuovo collaboratore
- Utilizzo dell'AI per checklist, guide e materiali informativi
- Esercitazione: Progettazione di un piano di onboarding per un nuovo collaboratore.

Modulo 9 – Fondamenti di amministrazione e gestione del personale

- Introduzione all'amministrazione del personale
- Differenza tra funzione HR e payroll
- Principali tipologie contrattuali
- Introduzione ai CCNL
- Documentazione relativa all'assunzione
- Gestione delle informazioni del personale
- Presenze, ferie, permessi e assenze
- Principali scadenze operative
- Relazione con amministrazione e consulente del lavoro
- Riservatezza delle informazioni

Nota: il modulo fornisce le conoscenze necessarie per comprendere e supportare i processi amministrativi, senza sostituire la formazione specialistica in ambito payroll e consulenza del lavoro.

Modulo 10 – Formazione, performance e sviluppo

- Analisi dei fabbisogni formativi
- Individuazione dei gap di competenze
- Organizzazione della formazione
- Monitoraggio delle attività formative
- Aggiornamento delle competenze
- Principi di performance management
- Definizione degli obiettivi
- Feedback
- Monitoraggio dello sviluppo professionale
- Utilizzo dell'AI per questionari, schede, materiali e strumenti di supporto
- Esercitazione: Analisi di un fabbisogno formativo e costruzione di una proposta di intervento.

Modulo 11 – HR Analytics, KPI, reportistica e privacy

- Introduzione agli HR Analytics
- Raccolta e organizzazione dei dati
- Principali KPI HR
- KPI applicati al recruiting
- Time to Hire
- Time to Fill
- Tasso di conversione delle candidature
- Analisi delle fonti di recruiting
- Monitoraggio di formazione, presenze e inserimenti
- Creazione di report
- Utilizzo di Excel/Google Sheets
- Introduzione alle dashboard HR
- Privacy e GDPR nei processi HR
- Gestione dei dati di candidati e collaboratori
- Conservazione delle informazioni
- Riservatezza e responsabilità dell'HR
- Esercitazione: Creazione e interpretazione di un report HR semplificato.

Modulo 12 – Intelligenza Artificiale applicata alle Risorse Umane

- Principali applicazioni dell'AI nei processi HR
- Prompt engineering applicato alle attività HR
- Come fornire contesto e istruzioni efficaci all'AI
- AI per Job Description e annunci
- AI per screening e sintesi dei CV
- AI per preparazione dei colloqui
- AI per comunicazioni e follow-up
- AI per onboarding e formazione
- AI per organizzazione e sintesi delle informazioni
- Automazione delle attività ripetitive
- Verifica degli output
- Errori e allucinazioni
- Bias algoritmici
- Rischi di discriminazione
- Privacy e trattamento delle informazioni
- Informazioni che non devono essere condivise con strumenti AI
- Limiti dell'automazione
- Centralità della valutazione e della decisione umana
- Utilizzo etico e responsabile dell'Intelligenza Artificiale
- Esercitazione: Costruzione di un workflow HR supportato dall'AI, dalla definizione del prompt alla verifica e correzione dell'output.

Project Work finale – Simulazione di un processo di selezione completo

Il percorso si conclude con un **Project Work individuale**, attraverso il quale il partecipante applica in modo integrato le competenze acquisite.

Viene presentato un caso aziendale realistico e il partecipante dovrà:

- analizzare il fabbisogno aziendale;
- definire il profilo ricercato;
- creare la Job Description;
- realizzare l'annuncio;
- scegliere i canali di recruiting;

- impostare una strategia di sourcing;
- analizzare un gruppo di candidature;
- compilare una griglia di screening;
- creare una shortlist motivata;
- preparare il colloquio;
- condurre un colloquio simulato;
- valutare il candidato attraverso una scorecard;
- predisporre feedback e comunicazioni;
- organizzare l'onboarding;
- elaborare un report conclusivo;
- utilizzare strumenti di AI nelle diverse fasi, verificandone criticamente gli output.

Feedback conclusivo

Il Project Work viene analizzato individualmente con il docente attraverso un **feedback conclusivo sulle competenze sviluppate e sulle eventuali aree di miglioramento.**

Fase 3 – Preparazione per il lavoro

1. Incontro con il JOB Advisor (di gruppo)
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

N.B.: Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici