

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

Studio Corno

Indice

Indice.....	2
1. Obiettivi del corso.....	3
2. Aree tematiche ed unità didattiche.....	3
<i>Premessa</i>	3
<i>Contenuti</i>	4
3. Metodologie.....	5
<i>Premessa</i>	5
<i>Modalità di svolgimento</i>	5
<i>Supporto alla formazione</i>	5
4. Target del corso	6
5. Notazioni tecniche.....	7

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori:

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

1. Obiettivi del corso

L'obiettivo del corso è quello di aiutare i dipendenti di un'impresa, occupati nella gestione delle Risorse Umane, i collaboratori e gli imprenditori stessi, ad identificare quali siano gli elementi e gli strumenti utili per poter elaborare delle strategie di valutazione, di motivazione e di guida dei propri collaboratori.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di fornire valide indicazioni operative a proposito dell'utilizzo di alcuni importanti strumenti e tecniche, che aiutino nella gestione e nello sviluppo del Capitale Umano presente o da inserire in un'impresa.

2. Aree tematiche ed unità didattiche

Premessa

- Il corso deve essere molto pragmatico e deve mettere in condizione la persona che vi partecipa di avviare da subito un miglioramento nella gestione del personale. In questo senso, dunque, il corso ha la pretesa e lo scopo di permettere un'evoluzione generale ed una trasformazione positiva delle attività della società.
- I contenuti e le modalità espositive devono tenere conto del grado di esperienza dei partecipanti e delle loro esigenze specifiche e particolari. Vanno dunque evitate lezioni "accademiche" o astratte e, inoltre, vanno evitati insegnamenti troppo teorici e non riconducibili a casi pratici.

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori:

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

Contenuti

Il corso intende proporre la presentazione, la spiegazione e l'approfondimento pratico delle seguenti materie:

a- *Valutazione del personale:*

Valutazione delle posizioni
Valutazione delle prestazioni

b- *Definizione di una politica retributiva:*

Sistemi retributivi
Sistemi premianti

c- *Ricerca e selezione del personale:*

Obiettivi della ricerca e selezione
Gli scopi ed i metodi della ricerca e selezione
Gli strumenti:

- Strumenti di analisi
- Strumenti di ricerca
- Strumenti di selezione

Modulo	Ore	Modalità e strumenti	Contenuti	Utenza
Valutazione del personale	8 h	Lezione frontale + <i>case history</i> e/o esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione delle posizioni• Valutazione delle prestazioni	Max 16 persone
Definizione di una politica retributiva	8 h	Lezione frontale + <i>case history</i> e/o esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Sistemi retributivi• Sistemi premianti	Max 16 persone
Ricerca e selezione del personale	8 h	Lezione frontale + <i>case history</i> e/o esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi della ricerca e selezione• Gli scopi ed i metodi della ricerca e selezione• Gli strumenti:<ul style="list-style-type: none">c- Strumenti di analisid- Strumenti di ricercae- Strumenti di selezione	Max 16 persone

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori:

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

3. Metodologie

Premessa

Il corso, di eccellente qualità sotto il profilo scientifico e metodologico, sarà improntato alla massima pragmaticità operativa.

Modalità di svolgimento

Il corso si incentrerà sulla presentazione di casi professionali concreti e specifici.

La modalità espositiva sarà innanzitutto quella della lezione frontale in aula tenuta da un corpo docente preparato e specializzato nelle tematiche proposte¹ che, attraverso la descrizione di casi ed esperienze precisi e particolari, entrerà nel merito degli argomenti proposti.

Gli argomenti verranno sviluppati con la modalità della rappresentazione: commento a slides e a documenti, presentazione di *case history* e confronto, visione di filmati esplicativi.

I partecipanti saranno invitati a contribuire direttamente alle esercitazioni in aula utilizzando gli strumenti che verranno messi a loro disposizione come materiale didattico.

Supporto alla formazione

Il discente disporrà di materiale operativo che sarà distribuito all'inizio del corso in modo da consentire l'utilizzo durante le esemplificazioni e le esercitazioni. Esso è costituito da:

- Supporti e strumenti specifici;
- Testi e riferimenti bibliografici;
- Casi ed esercitazioni;
- Link utili.

¹ Quando si parla di corpo docente preparato e specializzato ci si riferisce a professionisti con almeno dieci anni di esperienza nel settore della gestione delle risorse umane.

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori:

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

4. Target del corso

Il percorso formativo proposto è rivolto ai dipendenti di tutte le tipologie d'impresa ed a tutti i collaboratori occupati nella gestione delle Risorse Umane.

E' inoltre pensato anche per tutti per tutti gli imprenditori che volessero approfondire le loro conoscenze in merito agli strumenti ed alle tecniche per la valutazione, la motivazione e la guida del Capitale Umano.

Come valutare, motivare e guidare i propri collaboratori:

Tecniche e strumenti di gestione delle Risorse Umane

5. Notazioni tecniche

Il percorso formativo proposto s'intende rivolto ad una classe di utenti costituita da un numero massimo 16 persone. I partecipanti ad ogni singolo corso possono essere contemporaneamente dipendenti, collaboratori ed imprenditori.

Il costo orario per ogni partecipante è di 100 € lorde.

Il Format può essere replicato su più classi ed in momenti diversi.

Ogni modulo formativo che costituisce il percorso viene erogato in un'unica giornata di otto ore totali. I giorni possono essere concordati in seguito non è necessario che siano distribuiti nella medesima settimana.

Modulo	Ore	Fascia oraria	Utenza
Valutazione del personale	8 h	9:00 – 13:00 h 11:00 coffe break	Max 16 persone
		13:00 – 14:00 pausa pranzo	
		14:00 – 18:00 h 16:00 coffe break	
Definizione di una politica retributiva	8 h	9:00 – 13:00 h 11:00 coffe break	Max 16 persone
		13:00 – 14:00 pausa pranzo	
		14:00 – 18:00 h 16:00 coffe break	
Ricerca e selezione del personale	8 h	9:00 – 13:00 h 11:00 coffe break	Max 16 persone
		13:00 – 14:00 pausa pranzo	
		14:00 – 18:00 h 16:00 coffe break	