

Come impostare il processo di ricerca e selezione del personale - (8 ore)

Milano 9 Settembre 2013

INFORMAZIONI GENERALI

PREMESSA / OBIETTIVI: impostare un modello operativo di ricerca e selezione del personale che permetta di progettare il percorso / attività da avviare per la scelta di nuovo personale da inserire in azienda

DURATA: 1 giornata / 8 ore

AREA DI APPARTENENZA :

Organizzazione e gestione, relazione/comunicazione

DESTINATARI:

Responsabili del personale,
Responsabili di funzione,
Titolare d'impresa
Dirigenti e Preposti



METODOLOGIE:

La metodologia didattica è studiata per favorire lo stile di apprendimento dei partecipanti. Saranno quindi adottate metodologie improntate sulla teoria dell'apprendimento degli adulti come:

- lezione esemplificativa ed interattiva
- discussione di casi
- lavori di gruppo
- esercitazioni



DOCUMENTAZIONE:

Saranno distribuite specifiche dispense fuori commercio sulle tematiche del corso.

VERIFICA FINALE DELL'APPRENDIMENTO

Verifiche intermedie durante lo svolgimento del corso più verifica finale con caso di studio.

ATTESTATI

Gli attestati nominali saranno rilasciati a seguito della frequenza completa del corso (**sono permesse assenze solo per il 10% del monte ore totale**) e a seguito del superamento del test di verifica dell'apprendimento.

LIBRETTO FORMATIVO CERTIFICABILE



n. 6070



n. 18507



n. 18508

Il programma del corso, la registrazione firmata dei partecipanti e la copia degli attestati sono documenti che saranno conservati nei nostri archivi a testimonianza della formazione avvenuta secondo le procedure interne del nostro sistema qualità. Si consiglia di conservare comunque copia originale di questi documenti per ogni ulteriore verifica del proprio percorso di formazione professionale.

CONTENUTI del CORSO

DATA	Orario	(9:00 / 13:00)
-------------	---------------	-----------------------

- Presentazione ed indicazioni sull'attività della giornata di lavoro
- Importanza organizzativa della selezione del personale-
- Il modello del processo di selezione-
- Analisi della posizione da ricoprire e identificazione delle caratteristiche del ruolo
- Identificazione delle caratteristiche del candidato ideale
- Il reclutamento: fasi e strumenti
- Le inserzioni
- L'analisi dei curricula

DATA	Orario	(13:45 / 17:45)
-------------	---------------	------------------------

- Il calendario della selezione
- Gli strumenti per la selezione: prove e test-
- Il colloquio di selezione
- Il reporting
- La scelta del candidato
- Il piano di inserimento
- Test finale di apprendimento
- Compilazione dei questionari (Customer Satisfation)



I Want You

RELATORI

Maria Teresa Cristin: esperienza nel settore delle Risorse Umane maturata in aziende multinazionali , in società di consulenza , e in una società di recruiting. Le aree di maggior sviluppo sono state : la ricerca e selezione del personale, la formazione, la consulenza alla carriera, la valutazione del ruolo e del potenziale, il coaching.

Tutor del corso: Valentina Corvino - tel. 0236723508 e-mail vcorvino@aiasacademy.it

SCHEDA INFORMATIVA PARTECIPANTI

(da compilare e trasmettere insieme alla scheda di iscrizione)

Vi ringraziamo anticipatamente per le informazioni fornite, che ci consentiranno di poter adeguatamente informare i docenti delle competenze dei discenti prima ancora di entrare in aula.

Titolo del corso:

Data del corso:

NOME COGNOME:

Azienda:.....

Settore merceologico:

Settore Ateco:

Titolo di Studio:

Potrebbe indicarci sommariamente che genere di attività lavorativa svolge e qual è il Suo ruolo in azienda?.....

Potrebbe indicarci brevemente gli obiettivi che intende raggiungere frequentando questo corso?

Ha già frequentato altri corsi in merito all'argomento di questo corso? Se sì, quali?.....

Ha già frequentato altri corsi organizzati dal nostro Istituto? Se sì quali?.....

Prendendo in considerazione il programma del corso, quale argomento ritiene più utile ai fini della sua attività?.....

Grazie

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in ottemperanza al D.Lgs 196/03.

FIRMA _____



Come impostare il processo di ricerca e selezione del personale (8 ORE) (da inviare al fax 02-6596508)

Milano, _____ (inserire la data prescelta)

Nome* _____ Cognome* _____ C.F.* _____

Nato a* _____ il* _____

Ente o azienda _____ Ruolo in azienda _____

N. Dipendenti _____ Indirizzo _____ Cap _____

Città _____ Prov. _____ Tel. _____

Cell. _____ Fax _____ E-mail: _____

Chiede di intestare la fattura a: _____

Indirizzo _____ Cap _____ Città _____ Prov. _____

P.IVA _____ C.F. _____ **(campi a compilazione obbligatoria)**

Esente IVA ai sensi dell'art. _____

Quote di partecipazione: *si prega di allegare copia del bonifico alla presente scheda*

SOCI AIAS E/O CERTIFICATI ICPREV IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DELLA QUOTA ANNUALE	
socio AIAS* (Tessera N. _____) e/o Certificato ICPrev * (Registro n. _____)	
<input type="checkbox"/> € 240,00 + IVA 21%	
<input type="checkbox"/> € 228,00 + IVA 21%	per pagamenti effettuati 30 gg. prima dalla data di inizio del corso

La validità del numero di tessera AIAS e del Certificato ICPrev verrà verificata dalla Segreteria Organizzativa AIAS ACADEMY. **La tessera AIAS è nominativa, pertanto solo il titolare della tessera che si iscrive ai corsi può usufruire dello sconto soci.**

QUOTA INTERA (NON socio AIAS né Certificato ICPrev)	
<input type="checkbox"/> € 300,00 + IVA 21%	
<input type="checkbox"/> € 285,00 + IVA 21%	per pagamenti effettuati 30 gg. prima dalla data di inizio del corso

N.B. gli attestati saranno spediti SOLO dopo il saldo della quota di iscrizione

I dati raccolti verranno utilizzati per le finalità connesse all'esecuzione dei corsi in programma e delle relative modalità di iscrizione, gestione amministrativa e quant'altro connesso. Ai sensi del D.Lgs. 196/03 La informiamo che i dati da Lei forniti saranno conservati nel nostro archivio informatico per le finalità precedentemente esposte. Il titolare del trattamento dati è AIAS ACADEMY Srl, Corso di Porta Nuova 48 – 20121 Milano. Il responsabile del trattamento dati è la Segreteria AIAS ACADEMY srl Corso di Porta Nuova 48- Milano. AIAS ACADEMY nell'ambito dell'attività di formazione e prevenzione, con l'intento di fornire un costante aggiornamento ai propri Iscritti e Clienti, richiede il consenso al trattamento dei dati comunicati per scopi di promozione della sicurezza e di aggiornamento mediante proposte commerciali di corsi e altre attività dell'ente o di società esterne ad essa collegate. Limitatamente alle comunicazioni finalizzate a questo scopo io sottoscritto

Data: _____ Do il consenso Nego il consenso Firma dell'interessato _____

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni, che si consiglia di preannunciare telefonicamente alla segreteria, dovranno essere confermate mediante l'invio della scheda per fax o e-mail **Le iscrizioni saranno accettate fino a esaurimento** dei posti disponibili. **Il corso sarà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.** AIAS ACADEMY si riserva la facoltà di annullare le iniziative o modificare il programma, dandone comunicazione entro 5 giorni dalla data della manifestazione; in caso di annullamento o cambiamento della data l'utente potrà utilizzare la quota per la successiva edizione del corso o richiedere la restituzione della quota versata.

Rinunce o annullamento del corso

In caso di eventuali rinunce, non pervenute **per iscritto** alla segreteria organizzativa AIAS ACADEMY (info@aiasacademy.it – fax 02-6596508) **almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio della manifestazione prescelta**, sarà addebitato il 50% della quota di iscrizione.

Effettua il pagamento anticipato della quota di iscrizione a mezzo:

- bonifico su c/c bancario intestato a **AIAS ACADEMY Srl** su: (*allegare alla scheda copia del bonifico*)
 - Unicredit **IBAN IT 96 H 02008 01621 000100452674**
 - Banca Popolare Commercio e Industria **IBAN IT 10 S 05048 01613 000000010078**
 - IW Bank SmileSpa **IBAN IT 60 B 03165 01600 000071004909**

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle informazioni generali e di accettarle, specie relativamente alla quota di iscrizione, alle rinunce e al fatto che l'attestato sarà rilasciato solo a seguito di una frequenza non inferiore al 90% delle ore complessive del corso e a seguito del superamento delle verifiche finali previste.

Data: _____ Timbro e firma _____

* Campi a compilazione obbligatoria per rilascio attestato

Mod. 07.02.01/B_rev_05 del 6/11/2012

